



**GABRIEL PEREIRA SANTANA**

**DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES  
ADMINISTRATIVAS NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS  
EM UMA CONSTRUTORA CIVIL**

**LAVRAS – MG  
2020**

**GABRIEL PEREIRA SANTANA**

**DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO SETOR DE  
RECURSOS HUMANOS EM UMA CONSTRUTORA CIVIL**

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

Prof.º Dr. José Willer do Prado  
Orientador

Prof.º Dr. André Luis Ribeiro Lima  
Coorientador

**LAVRAS - MG  
2020**

**GABRIEL PEREIRA SANTANA**

**DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO SETOR DE  
RECURSOS HUMANOS EM UMA CONSTRUTORA CIVIL**

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

APROVADO em 9 de setembro de 2020

Prof.º Dr. André Luis Ribeiro Lima UFLA

Prof.º Dr. José Willer do Prado UFLA

---

Prof.º Dr. José Willer do Prado  
Orientador

**LAVRAS - MG  
2020**

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente, quero agradecer a Deus por ter me proporcionado essa grande oportunidade de estar se graduando em um curso que eu amo, me sinto realizado por tudo aquilo que vivi durante esses momentos, sou grato pelos meus avós Antônio e Lídia, meus pais Edson e Eliana, meus irmãos Igor e Gabrielly, e minha namorada Raquel; todas essas pessoas me ajudaram em várias fases que vivi na graduação e também em toda a minha vida.

Sou muito feliz pela pessoa que me tornei, aprendi e amadureci muito, sempre sendo eu mesmo e não deixando de lado a minha fé e a convicção naquilo que eu acredito, creio que essa é só uma das grandes etapas que eu ainda vou passar na minha vida, sei que não será fácil, mas também sei que a cada passo que dou fico mais confiante e determinado naquilo que eu quero para mim.

Não posso deixar de agradecer meu orientador José Willer e coorientador André Ribeiro que me ajudaram durante toda essa etapa turbulenta, direcionando para o caminho certo a ser seguido, me ajudando em tudo que eu precisei.

Agora, o que fica é a saudade dos tempos de universitário, mas também a sensação de dever cumprido e a gratidão por ter conhecido grandes amigos e ter vivido momentos inesquecíveis.

Obrigado Deus!

## RESUMO

Este relatório tem como objetivo mostrar as principais atividades desenvolvidas por um estagiário em recursos humanos dentro de uma empresa de construção civil situada em Lavras/MG, e que atua há cerca de 19 anos no mercado. Atividades como admissão, demissão, vale transporte, horas extras, dentre outras, serão apresentadas a fundo, descrevendo todos os processos para a realização das atividades que compõem a área de recursos humanos e brevemente o setor financeiro, mostrando características do funcionamento da organização e a importância de um equilíbrio entre teoria e prática no dia a dia de uma empresa. Podemos verificar mais adiante, as sugestões a respeito de uma área administrativa mais automatizada, visando a melhoria e rapidez dos setores, o que gera maior competitividade no mercado em que atua e conseqüentemente impacta no desempenho econômico da organização, além de apresentar na conclusão, a importância do equilíbrio entre teoria e prática no dia a dia de uma empresa e a atenção até nos pequenos detalhes, que fazem a diferença.

**Palavras-chave:** Administração. Recursos Humanos. Área Administrativa.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Logos dos principais clientes. ....	9
Figura 2 – Time CGP Atlético Clube. ....	11
Figura 3 – Certificados Construtora Gomes Pimentel. ....	12
Figura 4 – Planilha CGPark.....	25
Figura 5 – Planilha CGPark 2.....	26
Quadro 2 – Agrupamento das atividades desenvolvidas. ....	13
Quadro 3 – Procedimentos para admissão.....	15
Quadro 4 – Procedimentos para demissão.....	17
Quadro 5 – Processo de remuneração. ....	19
Quadro 6 – Vale transporte.....	22
Quadro 7 – Horas extras em dias úteis.....	24
Quadro 8 – Horas extras em dias não úteis. ....	24

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>7</b>
<b>2 DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO</b> .....	<b>8</b>
2.1 Histórico da Empresa.....	8
2.2 Principais Clientes .....	8
2.3 Serviços.....	9
2.3.1 Construção .....	9
2.3.2 Reforma/Restauração .....	10
2.3.3 Administração de Obras.....	10
2.4 Responsabilidade Social.....	10
2.5 Política de Qualidade .....	11
2.6 Apresentação do Quadro de Colaboradores .....	12
<b>3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO REALIZADAS</b> .....	<b>13</b>
<b>4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS</b> .....	<b>15</b>
4.1 Processo de Admissão.....	15
4.2 Processo de Demissão .....	17
4.3 Processo de Remuneração .....	19
4.4 Vale Transporte .....	22
4.5 Horas Extras .....	23
4.6 Atividades do Estacionamento CGPark.....	25
4.7 Tarefas administrativas gerais.....	27
<b>5 SUGESTÕES E MELHORIAS</b> .....	<b>28</b>
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>29</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>31</b>

## 1 INTRODUÇÃO

É evidente que para qualquer tipo de organização ser bem-sucedida naquilo que faz, torna-se necessário uma administração adequada, que saiba utilizar os recursos disponíveis e que tenha controle de suas atividades para que assim, a organização venha ter sucesso na área em que atua. Entretanto, é claro que, para manter esse nível de controle e eficácia nas atividades, deve ser exercido um trabalho contínuo e rigoroso em todas as partes que englobam a área administrativa.

Segundo Chiavenato (2007 p. 3), "A Administração é o veículo pelo qual as organizações são alinhadas e conduzidas para alcançar excelência em suas ações e operações para chegar ao êxito no alcance de resultados.". É, portanto, de acordo com essa ideia de Chiavenato (2007), que vamos discorrer sobre a importância da administração e de suas ferramentas no cotidiano de uma organização.

De acordo com a Pesquisa Anual da Indústria da Construção (PAIC, 2018) referente ao ano de 2018, o Brasil teve um total de aproximadamente 290 bilhões de receita bruta provenientes da construção civil, e de acordo com (OLIVEIRA; OLIVEIRA, 2012, p. 3):

É uma atividade que encontra relacionada a diversos fatores do setor que contribui para o desenvolvimento regional, a geração de empregos e mudanças para a economia, ou seja, a elevação PIB e tendo em vista seu considerável nível de investimentos e seu efeito multiplicador sobre o processo produtivo.

Sendo assim, é evidente o potencial do setor, mas é importante ressaltar que para ter um excelente desempenho neste ramo, devemos também dar a devida importância ao setor de recursos humanos, que dentre muitas atividades que a área aborda, é o responsável pelo recrutamento, seleção, capacitação e retenção de novos talentos, e se esse setor estiver com uma ótima performance, ele vai agregar a empresa trabalhadores motivados e bem treinados.

Neste sentido, esse relatório tem por **objetivo** demonstrar as principais rotinas administrativas na área de recursos humanos em uma empresa do ramo da construção civil, situada na cidade de Lavras/MG, mostrando de forma clara qual o grau de importância desse departamento e suas funções essenciais, tais quais serão mostradas mais adiante neste relatório.

A organização do presente relatório é composta da seguinte maneira: há esta introdução e em seguida a descrição da organização; logo após, a descrição das atividades de estágio realizadas; a descrição dos processos técnicos; sugestões e melhorias, considerações finais e, por fim, as referências.



## **2 DESCRIÇÃO DA ORGANIZAÇÃO**

Dentro deste tópico será apresentado as principais características da empresa e também as suas atividades no ramo em que atua, as políticas implantadas na organização, além de descrever o quadro de funcionários e suas funções.

### **2.1 Histórico da Empresa**

A Construtora Gomes Pimentel LTDA com sede na cidade de Lavras/MG, começou os seus trabalhos em 20 de outubro de 1991, atuando em serviços de engenharia na área de construção civil.

Pela grande experiência adquirida no decorrer dos anos, a empresa tem um vasto leque de serviços prestados na área de atuação, são eles:

- Edificações Industriais, Residências, Comerciais, Escolares e Hospitalares;
- Obras públicas em geral
- Praças poliesportivas
- Projetos de Loteamento, de Urbanização, de água e Esgoto e de Águas Pluviais
- Restaurações de Bens Tombados pelo Patrimônio Histórico
- Obras e Projetos de Saneamento Básico
- Reformas em Geral

### **2.2 Principais Clientes**

De acordo com o site da empresa os seus principais clientes estão representados na Figura 1.

Figura 1 – Logos dos principais clientes.



Fonte: Construtora Gomes Pimentel (2020).

É importante citar também que é evidente a qualidade e estrutura da construtora por já lidar a muito tempo com todas essas grandes organizações citadas na Figura 1.

## 2.3 Serviços

Os serviços prestados pela empresa podem ser colocados em três tópicos, Construção, Reforma/Restauração e Administração de Obras, ou seja, ela aborda todos os principais pontos do setor da construção civil.

### 2.3.1 Construção

Como já foi dito anteriormente, a organização executa obras de construção de unidades residenciais, comerciais, hospitalares, escolares, dentre outros serviços; sempre deixando aparente o compromisso com os trabalhos requisitados, dando o apoio necessário do começo ao fim de cada obra. Isso mostra a seriedade da empresa, pois podemos ver tais realizações por meio do histórico da mesma, e isso também serve como uma importante vantagem competitiva para a empresa acerca de trabalhos futuros.

### **2.3.2 Reforma/Restauração**

Além de dar todo o apoio nas construções, a construtora também faz reformas em unidades residenciais, comerciais, hospitalares, escolares; ou seja, a organização deixa claro que está apta para manutenção em edificações dentre outros aspectos interessantes que é de extrema importância para novas oportunidades de empreendimentos e licitações, especialmente por dar o total apoio ao que diz respeito a construção civil.

Os trabalhos da organização também estão associados a projetos de restauração de bens tombados pelo patrimônio Federal, Estadual e Municipal, tendo a responsabilidade por toda a obra prestada do começo ao fim dos serviços executados.

### **2.3.3 Administração de Obras**

A Construtora Gomes Pimentel também exerce a administração de obras como um dos seus serviços, seja ela construção, reforma ou restauração, fazendo uma gestão completa e garantindo uma maior produtividade e qualidade desde a análise dos projetos até o término da obra.

Para ampliar as suas atividades no mercado em que atua, a administração de obras foi uma excelente ideia da organização, pois a empresa já tem grande experiência no que diz respeito de como fazer um bom trabalho e aproveitar de forma eficiente o tempo para a execução de uma obra, e nesse aspecto de só administrar, a empresa ganha no que diz respeito a não compra de matérias, mão-de-obra, dentre outras despesas, e acaba ganhando somente com o gerenciamento da operação

## **2.4 Responsabilidade Social**

Segundo informações que estão presente no site da organização, o CGP Atlético Clube (FIGURA 2) foi fundado em 2011 com diretrizes pré-estabelecidas em formar atletas, e além disso, a constante preocupação de proporcionar aos jovens da comunidade lavrense e região o saudável lazer da prática do futebol, dando-lhes a oportunidade de alavancarem suas carreiras, mudando suas vidas e de suas famílias.

Figura 2 – Time CGP Atlético Clube.



Fonte: Construtora Gomes Pimentel (2020).

O CGP Atlético Clube é a única agremiação ao qual nenhum jogador tem dispêndio financeiro. É oferecido aos atletas, estrutura médica, alimentação, moradia, transporte para os jogos e eventos, hospedagem quando necessário, seguro pessoal, além da ajuda com cesta básica à família dos atletas.

Desde sua criação, o CGP Atlético Clube participou de todas as edições do campeonato mineiro infantil e juvenil, sempre entre as melhores do estado. Em 2016 foi incluída também a categoria júnior, e de acordo com a organização, tem o planejamento para sua futura equipe profissional.

## 2.5 Política de Qualidade

Executar serviços e entregar produtos de qualidade, atendendo as expectativas de nossos clientes e colaboradores e contribuindo de forma sustentável ao desenvolvimento da sociedade. Como resultado esperamos a perpetuação da empresa no mercado e também o crescimento e valorização das pessoas com as quais nos relacionamos.

A organização com mais de 19 anos de atuação no mercado, ainda conta como garantia dos trabalhos prestados, o certificado no Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade no Habitat- PBQP e o certificado ISO 9001, como mostra a Figura 3.

Figura 3 – Certificados Construtora Gomes Pimentel.



Fonte: Construtora Gomes Pimentel (2020).

## 2.6 Apresentação do Quadro de Colaboradores

No total a empresa conta com 119 colaboradores distribuídos no Quadro 1.

Quadro 1 – Quadro de funcionários.

Funcionários	
Cargo	Quantidade
Sócio fundador	3
Encarregado RH	1
Assistente Adm	1
Eng. Eletricista	3
Eng. Civil	3
Estagiário	3
Gerente Adm e Com	1
Menor Aprendiz	4
Pedreiro	24
Serralheiro	1
Sup. Escritório	1
Arquiteta	1
Pintor	5
Servente	35
Armador	9
Aux. Técnico	1
Assis. Técnico	1
1/2 Oficial Pintor	1
Tec. Segurança	1
Sup. Obras A	1
Sup. Obras B	1
Encarregado A	2
Encarregado B	3
1/2 Oficial	6
Op. Betoneira	1
Eng. Mecânico	1
Encarregado Rural	1
Trab. Rural	2
1/2 Oficial Eletricista	1
Bom. Hidráulico	1
<b>Total</b>	<b>119</b>

Fonte: Elaborado pelo autor (2020).

Todos esses colaboradores estão distribuídos em 7 obras em andamento e também no setor administrativo.

### 3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO REALIZADAS

O estágio se iniciou no dia 22/10/2019, com uma carga horária de 25 horas semanais, com um total de 400 horas, na área de Recursos Humanos no escritório central da Construtora Gomes Pimentel. Por meio deste relatório será relatado todas as atividades rotineiras dentro da organização, citando sempre a sua devida importância, e o porquê de cada atividade realizada.

É de suma importância dizer que, pela empresa ter uma área administrativa pequena, também serão apresentadas atividades realizadas em outros departamentos, com o intuito de enriquecer este trabalho e detalhar realmente o que foi feito durante esse tempo dentro da organização. Sendo assim, serão abordadas de forma didática e objetiva todas as atividades desenvolvidas e as ferramentas da administração utilizadas para a conclusão das mesmas.

Durante o período de outubro de 2019 a fevereiro de 2020, foram realizadas atividades na área de Recursos Humanos-RH, conjuntamente com o Departamento Pessoal-DP. Essas atividades estão todas listadas no Quadro 2.

Quadro 1 – Agrupamento das atividades desenvolvidas.

<b>ATIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>HORAS TOTAIS</b>
<b>Processo de Admissão</b>	Consultas no E-social, solicitação de documentos, agendamento de exame admissional, envio de documentos para a contabilidade e arquivamento dos mesmos.	50
<b>Processo de Demissão</b>	Contatar a contabilidade sobre a demissão, agendamento de exame demissional e coleta de assinatura do TRTC.	35
<b>Processo de Remuneração</b>	Verificação de descontos na folha, fechamento de cartão de ponto, verificação de formas de pagamento para cada colaborador e organização de holerites.	80
<b>Vale Transporte</b>	Levantamento de necessidade da quantidade de VT para cada colaborador, verificação de saldo atual de cada funcionário, gerar os boletos e encaminhar para o financeiro.	50
<b>Horas Extras</b>	Verificação do excedente de horas do cartão de ponto, preenchimento da planilha de horas extras com as devidas especificações, e o repasse ao financeiro para o devido pagamento	40

<b>Atividades do Estacionamento CGPark</b>	Controle do fluxo de clientes e de receita diária, e apresentação dos demonstrativos aos superiores	75
<b>Tarefas Administrativas Gerais</b>	Atendimento ao telefone, recebimento de correspondências e arquivamento	70
<b>TOTAL DE HORAS</b>		400

Fonte: Elaborado pelo autor (2020).

Lembrando que foi colocado as horas aproximadas de cada atividade, por estar em um ambiente dinâmico e que seria difícil de mensurar as horas precisamente, todas as horas dedicadas as tarefas são coordenadas de acordo com o que a área administrativa priorizava no momento para o estagiário em recursos humanos.

## 4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS

No decorrer deste tópico será apresentado todas as atividades realizadas pelo estagiário em recursos humanos durante o período de estagio, além de apresentar todos os processos para o processo de admissão, demissão, remuneração, vale transporte, os cálculos relativos as horas extras dos colaboradores, as atividades do estacionamento CGPark e também as tarefas administrativas gerais.

### 4.1 Processo de Admissão

Para melhor preparação dos funcionários, o Quadro 3, de procedimentos para admissão, é feita para que venha ser seguida de maneira correta e obviamente conforme as leis trabalhistas. Ela é feita de maneira conjunta com os superiores e encarregados do setor e fica disponível para visualização em arquivos do servidor da organização para os funcionários da área administrativa estarem cientes de tais procedimentos.

Quadro 2 – Procedimentos para admissão.

Etapa	Descrição	Quando?	Responsável	Tempo Duração	
1	Seleção Candidato	Seleção através de divulgação no SINE, edital, currículos ou indicação. O processo seletivo varia de acordo com a vaga em aberto;	Ultimamente é feita por indicação por colaborador	Diretor	Imediato 1 dia
2	Documentação	Repasse ao selecionado da lista de documentos os quais ele deve providenciar para iniciar as atividades;	Imediatamente após ser escolhido em seleção	Encarregado/Rh	2 dias
3	Consulta E-Social	Consultar no link do e-social se existe alguma irregularidade no cadastro do futuro funcionário;	Imediatamente no ato da entrega dos documentos pelo candidato	Encarregado/Rh	1 dia
4	Exame Admissional	Agendamento exame admissional;	Após verificação dos documentos	Encarregado/Rh	2 dias dependendo da especificidade dos exames de acordo cada função



5	Emissão Aso	Receber da clínica médica o ASO (prazo 1 dia útil após realização dos mesmos para exames convencionais e 5 dias úteis para exames com função de trabalho em altura);	Após realização do exame e sua especificidade	Encarregado/Rh	De 1 a 5 dias
6	Envio Documentação	Enviar toda a documentação, inclusive o ASO, para a contabilidade;	Após realização do exame	Encarregado/Rh	Imediatamente após receber o exame que é a penúltima fase
7	Recebimento Documentação	Receber toda documentação devolvida pela contabilidade, inclusive com a CTPS preenchida;	Até 3 dias após envio pela GP	Encarregado/Rh	Até 3 dias após recebimento
8	Arquivo Documentação	Arquivar toda a documentação nas pastas do funcionário	Nunca precisei um tempo	Encarregado/Rh	Geralmente o arquivo é feito na mesma semana da contratação, mais nunca houve prazo determinado.
9	Devolução Ctps	Devolver carteira de trabalho. Somente devolver perante a assinatura do recibo de entrega. Arquivar este recibo na pasta do funcionário;	Devolução da CTPS deve ser feita dentro de até 48 horas, porém como tem levado mais de 3 dias para se fazer a admissão, devolvemos imediatamente quando a recebemos da contabilidade	Encarregado/Rh	A devolução da CTPS deve ser feita dentro de até 48 horas, porém como tem levado mais de 3 dias para se fazer a admissão
10	Integração	Providenciar agendamento de treinamentos pertinentes e solicitar EPI's devidos, ambos ao técnico de segurança;	Após consulta ao E-Social, eu já solicito ao Douglas dos EPIS, e o oriento a levar para o TS antes do dia dos treinamentos e integração, e após obter resultado favorável sobre exame admissional eu já marco com o TS Luís dia dos treinamentos / integração para o 1º dia útil antes da data prevista para admissão dos candidatos	Encarregado/Rh (por completar a ficha de EPI) TS (agendar/aplicar os treinamentos) (Pedreiro do escritório) comprar e entregar o EPI.	De 1 a 5 dias

Fonte: Dados do Estágio (2020).

Analisando o Quadro 3 e a sua distribuição, podemos observar facilmente como realmente funciona o processo de admissão da empresa e as pessoas que estão envolvidas para realizar tal tarefa, sempre respeitando os prazos estabelecidos e organizando adequadamente os documentos requisitados.

Onde entra o trabalho do estagiário? Esse cargo responde diretamente para o encarregado de Recursos Humanos, sendo assim, a parte dele dentro dessas etapas é o auxílio na divulgação da vaga, fazer a consulta no E-social quando solicitado e o arquivamento de todos os documentos que a organização necessita ter do novo funcionário, exemplo: Contrato de trabalho, cópia do exame admissional, RG, CPF, Histórico escolar para casos de menor aprendiz ou estagiário, e uma ficha com nome, foto 3x4 e informações pessoais.

Toda a parte de arquivamento é de total responsabilidade do estagiário, e esses tipos de documentos citados são só uma parte de toda a atividade de arquivamento que é feita e será vista mais adiante.

#### 4.2 Processo de Demissão

Todas as etapas para efetuar a demissão também são estruturadas e arquivadas para o conhecimento de todos do setor, assim como pode ser visto no Quadro 4.

Quadro 3 – Procedimentos para demissão

Etapa	Descrição	Quando?	Responsável	Tempo Duração	
1	Análise Desligamento	Verificar qual o motivo e quem solicitou o desligamento, empresa ou funcionário;	Não existe um controle nem um critério pré-estabelecido.	Diretor	De 1 a 10 dias
2	Documentação	Repassar a situação a contabilidade, solicitando que providenciem o Aviso Prévio ou documento pertinente a dispensa do funcionário;	De acordo o tipo de demissão que é solicitado, o repasse à contabilidade quanto ao documento pertinente é imediata à solicitação da dispensa	Encarregado/Rh	1 dia
3	Exame Demissional	Agendar exame demissional quando aplicável;	2 dias após desligamento, observando que desde que seja	Encarregado/Rh	2 dias (entre executar o exame e resultado) porque na demissão só se

			feito "antes" da data estabelecida para o acerto da TRCT o exame pode ser feito		faz exame clínico, a não ser que o médico do trabalho solicite exame complementar
4	Rescisão	Após conferência do cartão de ponto solicitar a contabilidade a emissão do TRCT (termo de rescisão de contrato de trabalho);	Imediatamente após a conferência do cartão (os Encarregados são orientados a enviar o cartão de ponto imediatamente após o desligamento, o que nem sempre é a realidade dos fatos	Encarregado/Rh	2 dias (entre solicitação e envio pela Contabilidade), lembrando que desde que não ultrapasse o limite de 10 dias esse prazo pode variar.
5	Acerto	Pagamento verbas rescisórias base TRCT;	Empresa tem 10 dias para pagamento da TRCT (depósito em conta ou cheque)	Encarregado/Rh //Contabilidade	Até 10 dias (depósito em conta ou cheque)
6	TRTC	Coletar assinatura do termo e entregar termo de quitação do mesmo ao funcionário;	Até o 10º dia após data do pedido de execução da TRCT	Encarregado/Rh //Contabilidade	Até 10 dias

Fonte: Dados do Estágio (2020).

No que diz respeito a demissão, o estagiário em RH tem a responsabilidade de deixar em mãos para o encarregado de RH todos os documentos pertinentes ao funcionário, fazer o desligamento do mesmo no software que controla o quadro de funcionários quando solicitado pelo superior e a busca de algum documento solicitado para a conclusão da demissão.

Nestes procedimentos, grande parte das atividades ficam na responsabilidade da contabilidade terceirizada da organização, então quando solicitado, o estagiário também faz o envio de e-mails para a contabilidade, a fim de, ficarem cientes de qual funcionário está sendo realizada a demissão e, isto posto, eles realizam os cálculos e procedimentos para o acerto dos pagamentos (dependendo do tipo de demissão), e o termo de quitação.

### 4.3 Processo de Remuneração

A respeito das atribuições da remuneração, Chiavenato (2004) *apud* Dias (2008, p. 2) afirma que:

É a retribuição dada ao funcionário de acordo com o trabalho, dedicação e esforço pessoal desenvolvido por ele, através de seus conhecimentos e habilidades, podendo ser um pacote de recompensas quantificáveis que o empregado recebe pelo seu trabalho.

No caso de pagamento de salários, que é uma atividade essencial dentro da organização e que deve ser feito no tempo certo de acordo com as leis trabalhistas, é um trabalho em conjunto feito pela parte financeira (responsável pelo encarregado do escritório), o encarregado RH e a contabilidade, assim como está descrito na Quadro 5.

Quadro 4 – Processo de remuneração.

Etapa	Descrição	Quando?	Responsável	Tempo Duração	
1	Planilha Folha De Pagamento.	Solicitar a contabilidade planilha para que a folha de pagamento seja lançada - TODO DIA 25 DO MÊS.	No dia 25 do mês corrente.	Encarregado/RH	1 dia
2	Descontos Folha.	Lançar na folha de pagamentos os descontos como cesta básica e vales transporte - TODO DIA 26 DO MÊS.	Imediatamente após conferência da planilha.	Encarregado/RH	1 dia 3 horas
3	Fechamento Cartão De Ponto.	Fechar os cartões de ponto, atentando as faltas, hora extra, anotações diversas, estornos, vales, férias, etc. - TODO DIA 27 DO MÊS.	Até o dia 27 do mês corrente.	Encarregado/RH	Pode-se levar até mais do que 3 dias, dependendo do envio dos cartões por parte da obra 5 minutos cada cartão
4	Verificação Forma De Pagamento.	Após apurados os cartões, verificar com a diretoria/gerência como se dará o pagamento da folha - TODO DIA 28 DO MÊS.	Até o dia 28 gosto de já ter fechado a folha, para ter uma margem de pelo menos 3 dias úteis até o próximo pagto°, para ter tempo hábil para correções inesperadas se for o caso.	Encarregado/RH	Até 4 dias
5	Validação Planilha.	Lançamento da folha na planilha enviada pela	Até o dia 28 do mês corrente.	Encarregado/RH	Em média 1 dia (mais a Contabilidade nem

		contabilidade - TODO DIA 28 DO MÊS.			sempre lança no mesmo dia que eu envio a planilha válida, difícil precisar tempo).
6	Holerites.	Contabilidade envia os holerites base a planilha da folha de pagamento. Os holerites devem ser conferidos um a um, apuração de erros - TODO DIA 29 DO MÊS.	Imediatamente após recebimento dos holerites (solicito envio com pelo menos 3 dias de antecedência da data de pagto°).	Encarregado/RH	A conferência geralmente é feita imediatamente após recebimento dos holerites, ou seja 1 dias, mais isso depende muito da data/hora que os mesmos são entregues 5 minutos cada holerite.
7	Rateio E Alocação Despesas.	Separar a despesa de MO por Centro de Custo, de acordo com orientação dos diretores/gerentes - TODO DIA 01 DO MÊS.	Todo dia 01 do mês de acordo o dia em que cair da semana, podendo ser antes ou depois desse dia.	Encarregado/RH /Diretores.	Imediatamente após a conferência do ponto lançado, e C. Custo determinado 5 horas se não haver interrupção.
8	Organização Pagamentos.	Conferir quais pagamentos serão feitos em dinheiro, organizá-los - TODO DIA 04 DO MÊS.	Geralmente essa conferência é feita com antecedência de 3 dias pelo RH, por causa da margem de erro, feito isso repasso ao financeiro que determina qual da data será solicitado o pagto° quando for dinheiro (geralmente 1 dia antes da data do pagto°) e se for depósito bancário, o repasse é feito para a Direção com até 2 dias de antecedência.	Encarregado/RH //Superior do escritório.	Até 2 dias antes da data do pagamento 5 horas.
9	Lançamento Folha.	Planilhas por Centro de Custo todos os pagamentos a serem realizados - TODO DIA 04 DO MÊS.	Previsto lançar com até 2 dias de	Encarregado/RH	1 dia 3 horas.

			antecedência a data do pagto°.		
10	Holerites.	Separar holerites que são depositados em conta por ordem alfabética e colocar na "Fita Soma".	Previsto lançar com até 2 dias de antecedência a data do pagto°.	Encarregado/RH	1 dia 30 minutos.
11	Pagamento Efetivo.	Repassar ao financeiro para que os pagamentos sejam realizados.	Imediatamente após finalizar os lançamentos por C. Custo, Banco e Dinheiro.	Encarregado/RH	1 dia 30 minutos.

Fonte: Dados do Estágio (2020).

O estagiário é extremamente acionado nessas atividades realizadas, pois, após a planilha da folha de pagamento emitida pela contabilidade ser encaminhada para o escritório, existe a conferência no sistema da organização dos funcionários que fazem o uso do Vale transporte-VT e, se para o mês em questão houve alguma alteração no qual possam existir novos funcionários que solicitaram esse benefício, e qual não estão fazendo mais uso deste certo amparo, acerca deste ponto outras principais características serão ressaltadas mais adiante.

Em relação as cestas básicas, todo o mês deve-se verificar a assiduidade dos funcionários, pois de acordo com a cláusula 11º, §1 da Convenção Coletiva de Trabalho de Lavras/MG e Região, se o funcionário exceder uma falta injustificada durante todo o mês ele perde o direito de ganhar Cesta Básica. Sendo assim, por meio do cartão de ponto, o estagiário de RH é responsável em analisar se alguém do quadro de funcionários não vai receber no mês em questão.

Ainda sobre o cartão de ponto, vem anexado junto com ele alguns atestados caso o funcionário teve algum tipo de incidente ou alguma consulta médica, e isso deve ser considerado para o abono das faltas do cartão de ponto sempre lembrando do prazo exato do atestado médico.

Dentre os principais aspectos que devem ter muita atenção, as horas extras e os vales durante o mês devem ser analisados minuciosamente, pois como uma das políticas da empresa se o funcionário tiver algum vale, é abatido diretamente das horas extras, e caso o vale exceda tal valor, isso é descontado do salário e caso isso aconteça deve-se avisar a contabilidade para tomar as medidas necessárias.

Depois que o estagiário analisa todos esses aspectos, com uma conferência completa na folha de pagamento e atento à algumas observações pontuais, ocorre a entrega para o encarregado do RH e ele confere todos os aspectos citados novamente, enviando posteriormente

para a contabilidade. Depois do envio, há um pequeno prazo até o retorno da contabilidade com os holerites para a empresa e por meio de uma análise anterior feita pelo estagiário, confere-se qual(is) funcionário(s) receberá(ão) em dinheiro ou se será depositado em conta, tudo isso por meio de uma planilha sempre atualizada com o número da conta de todos os colaboradores.

Feito todos esses procedimentos, é passado para a área financeira todas as informações necessárias para efetuar o devido pagamento.

#### 4.4 Vale Transporte

A parte de vale transporte (QUADRO 6) da organização é essencial para a locomoção da maioria dos funcionários que fazem o uso de transporte coletivo. Portanto, mensalmente o estagiário e a encarregada do RH fazem uma conferência para verificar se existe algum feriado ou programação incomum para enviar a quantidade certa de dinheiro para cada funcionário utilizar.

Quadro 5 – Vale transporte.

Etapa	Descrição	Quando?	Responsável	Tempo Duração	
1	Levantamento Necessidade.	Durante o processo de admissão do funcionário levanta-se base comprovante de residência quanto e qual tipo de vale transporte ele necessitará.	No ato da entrega da documentação.	Encarregado/RH	72 horas (cartão) imediato (passe).
2	Conferencia.	Conferir o saldo de cada funcionário para verificar se há necessidade da recarga - TODO DIA 25 DO MÊS.	No dia 25 de cada mês.	Encarregado/RH	72 horas (cartão) imediato (passe).
3	Recarga.	Gerar boletos em cada empresa de transporte base os valores levantados anteriormente, fazendo assim a recarga global. Encaminhar boletos ao setor financeiro.	NO DIA 25 DE CADA MÊS PARA pagtoº DIA 26.	Encarregado/RH	72 horas (cartão) imediato (passe).
4	Conferencia.	Conferir se o pagamento dos boletos foi efetuado pelo financeiro;	No dia 26 de cada mês.	Encarregado/RH-Superior de Escritório.	72 horas (cartão) imediato (passe).

5	Distribuição.	Repassar individualmente aos funcionários, por cartão ou passe, o devido valor, este para uso mensal - TODO DIA 28 DO MÊS.	No dia 26 de cada mês.	Encarregado/RH	72 horas (cartão) imediato (passe).
---	---------------	--	------------------------	----------------	-------------------------------------

Fonte: Dados do Estágio (2020).

É importante ressaltar que o setor de obras da empresa é onde está a maior parte dos funcionários e também é o setor que mais utiliza deste benefício, e no que se refere a tudo isso, deve-se verificar também quantas passagens esses funcionários utilizam por dia para trabalhar; no caso em questão pode variar entre 2 ou 4 passagens e dependendo da obra há alguns funcionários que fazem mais horas extras, e então trabalham nos sábados, isso tudo já é analisado antes para ter o seu crédito aumentado em proporção aos dias trabalhados.

Depois de ter passado as informações acerca de cada colaborador que faz o uso deste benefício, o estagiário faz a utilização de 2 sistemas de vale transporte para o envio do valor mensal. Primeiramente pela empresa de ônibus de Lavras/MG, e também por uma empresa de Sabará/MG, onde a tal possui uma das obras em andamento.

#### 4.5 Horas Extras

O cálculo das horas extras é feito pelo estagiário, depois de conferir os cartões de ponto é utilizado uma planilha de Excel para jogar os resultados de cada colaborador, como no exemplo abaixo no Quadro 7. Há 8 colaboradores que as suas horas extras de 50% e 100% são calculados, respectivamente, e depois passados para o encarregado de RH da organização, para conferir os dados e assim passar para o financeiro e a contabilidade.

De acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2020 (BRASIL 2020), cláusula 12º, “As horas extras laboradas em dias úteis serão remuneradas com o adicional de 50%”.



Quadro 6 – Horas extras em dias úteis.

Funcionário	Salário	Ref. I	Ref. II	HE 50%	TOTAL	Arred.
Colaborador 1	2553,48 /	220 *	1,5 *	8,0	139,28	139,00
Colaborador 2	1280,40 /	220 *	1,5 *	7,0	61,11	61,00
Colaborador 3	1689,40 /	220 *	1,5 *	5,0	57,59	58,00
Colaborador 4	1111,00 /	220 *	1,5 *	8,0	60,60	61,00
Colaborador 5	1698,40 /	220 *	1,5 *	9,0	104,22	104,00
Colaborador 6	1111,00 /	220 *	1,5 *	7,0	53,03	53,00
Colaborador 7	1698,40 /	220 *	1,5 *	5,0	57,90	58,00
Colaborador 8	2553,48 /	220 *	1,5 *	4,0	69,64	70,00
<b>Total 50%</b>						<b>604,00</b>

Fonte: Dados do Estágio (2020).

A cláusula 12º §1- “As horas extras elaboradas em dias não úteis serão remuneradas com o adicional de 100%”, como é visto na Quadro 8.

Quadro 7 – Horas extras em dias não úteis.

Funcionário	Salário	Ref. I	Ref. II	HE 100%	TOTAL	Arred.	TOTAL \$	HE
Colaborador 1	2553,48 /	220 *	2,0 *	24,0	557,12	557,00	696,00	32
Colaborador 2	1280,40 /	220 *	2,0 *	24,0	279,36	279,00	340,00	31
Colaborador 3	1689,40 /	220 *	2,0 *	24,0	368,60	369,00	427,00	29
Colaborador 4	1111,00 /	220 *	2,0 *	16,0	161,60	162,00	223,00	24
Colaborador 5	1698,40 /	220 *	2,0 *	8,0	123,52	124,00	228,00	17
Colaborador 6	1111,00 /	220 *	2,0 *	8,0	80,80	81,00	134,00	15
Colaborador 7	1698,40 /	220 *	2,0 *	1,0	15,44	15,00	73,00	6
Colaborador 8	2553,48 /	220 *	2,0 *	57,0	1323,17	1323,00	1393,00	61
<b>Total 100%</b>						<b>2910,00</b>	<b>3514,00</b>	

Fonte: Dados do Estágio (2020).

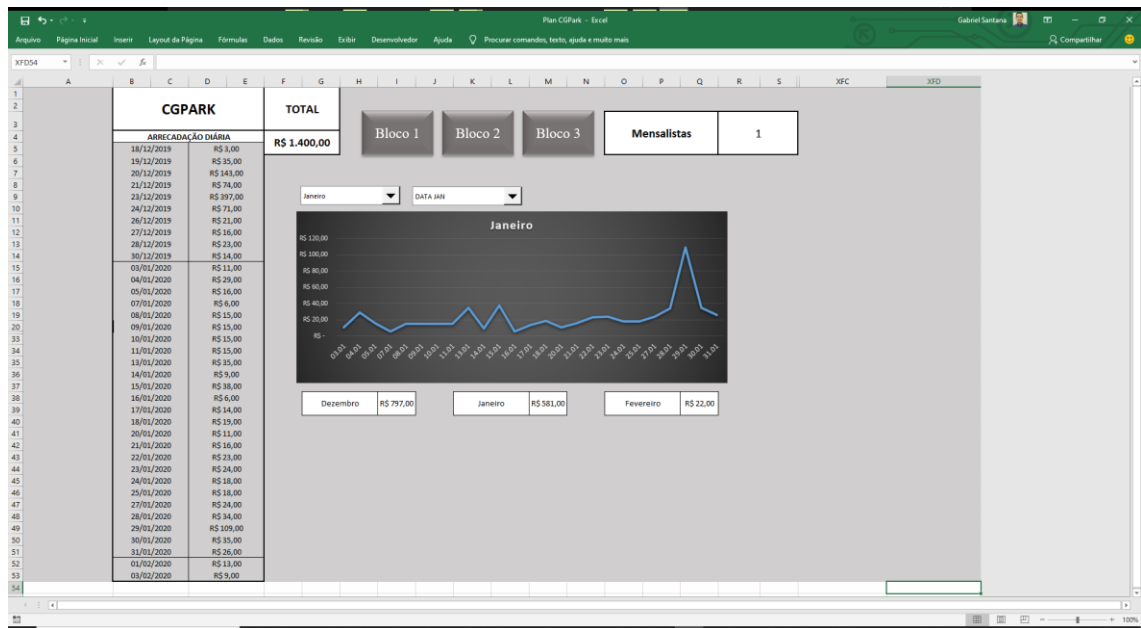
É importante ressaltar que, dentro da empresa todo o trabalho realizado por qualquer estagiário tem a supervisão de seus superiores. Por se tratar de um período de aprendizado e também por estar realizando atividades muito importantes para a empresa, tudo é devidamente conferido para a conclusão das atividades.

Tal supervisão, portanto, é benéfico em duas situações. Primeiramente por parte do encarregado de RH que transfere ao estagiário várias das tarefas realizadas por ele e, assim, ele próprio economiza o seu tempo, além de não ficar sobrecarregado, o que torna o trabalho mais produtivo e eficiente. Ademais, para o estagiário, ser responsável por essas atividades é, também, algo muito positivo, pois há a oportunidade de realizar atividades chave dentro da empresa e, com isso, ganhar muita experiência profissional.

## 4.6 Atividades do Estacionamento CGPark

No decorrer do estágio, a organização abriu um estacionamento no centro da cidade, e foi deixado como responsabilidade para o estagiário, a coleta do ganho diário do estacionamento todas as vezes que era solicitado. Como proposta do próprio estagiário, foi feita uma planilha no Excel assim como mostra a Figura 4.

Figura 4 – Planilha CGPark



Fonte: Dados do Estágio (2020).

Foi montado uma planilha estruturada citando a arrecadação diária e o seu montante desde a abertura do empreendimento, assim como, também, um gráfico para melhor visualização do fluxo diário de receita.

Para melhor acompanhamento, a planilha foi separada em blocos, que contem 100 fichas de monitoramento. Ele é composto por nº, data, placa, entrada, saída, tempo de permanência e arrecadação diária, como podemos ver na Figura 5.

Figura 5 – Planilha CGPark 2.

CGPARK - ESTACIONAMENTO							TOTAL	Menu
Nº	DATA	PLACA	ENTRADA	SAÍDA	TEMPO DE PERMANÊNCIA	ARRECADAÇÃO DIÁRIA	R\$ 381,00	
1	23/12/2019	██████	14:30	15:25	0:55	R\$ 4,00	PLACA	Arrecadação
2	23/12/2019	██████	14:30	15:25	0:55	R\$ 4,00		
3	23/12/2019	██████	14:32	15:30	0:58	R\$ 4,00	██████	R\$ 4,00
4	23/12/2019	██████	14:40	15:38	0:58	R\$ 4,00		
5	23/12/2019	██████	14:50	15:20	0:30	R\$ 3,00		
6	23/12/2019	██████	14:50	16:15	1:25	R\$ 6,00		
7	23/12/2019	██████	14:50	17:40	2:50	R\$ 9,00		
8	23/12/2019	██████	14:50	15:40	0:50	R\$ 4,00		
9	23/12/2019	██████	15:14	15:35	0:21	R\$ 3,00		
10	23/12/2019	██████	15:20	16:18	0:58	R\$ 4,00		
11	23/12/2019	██████	15:20	15:45	0:25	R\$ 3,00		
12	23/12/2019	██████	15:30	16:30	1:00	R\$ 4,00		
13	23/12/2019	██████	15:10	17:00	1:50	R\$ 6,00		
14	23/12/2019	██████	15:30	16:25	0:55	R\$ 4,00		
15	23/12/2019	██████	15:30	16:28	0:58	R\$ 4,00		
16	23/12/2019	██████	15:30	16:00	0:30	R\$ 3,00		
17	23/12/2019	██████	15:30	18:00	2:30	R\$ 9,00		
18	23/12/2019	██████	15:40	18:20	2:40	R\$ 9,00		
19	23/12/2019	██████	15:40	16:35	0:55	R\$ 4,00		
20	23/12/2019	██████	15:45	16:40	0:55	R\$ 4,00		
21	23/12/2019	██████	15:45	16:40	0:55	R\$ 4,00		
22	23/12/2019	██████	15:45	16:35	0:50	R\$ 4,00		
23	23/12/2019	██████	15:50	16:15	0:25	R\$ 3,00		
24	23/12/2019	██████	15:50	16:10	0:20	R\$ 3,00		

Fonte: Dados do Estágio (2020).

Sempre quando completava um bloco, a planilha era repassada ao gerente administrativo e aos sócios-diretores para acompanharem como estava o estacionamento e a sua receita total. Se tivesse um pico muito alto de clientes no dia, isso também era repassado imediatamente.

Era deixado também com o encarregado do escritório, responsável pela parte financeira da organização, todos os ganhos diários do estacionamento, para manter sempre atualizado no sistema ERP da organização. O interessante disso tudo era que por meio destas atividades que foram relatadas, era visível e de fácil acesso, dados muito coerentes de como o empreendimento estava caminhando.

É importante citar que foi passado um treinamento para os menores aprendizes que, posteriormente, ficaram responsáveis pelas atribuições que eram do estagiário, a fim de, saberem alimentar da melhor maneira a planilha do estacionamento ao passar dos anos, deixando claro a importância de um bom controle e planejamento.

#### **4.7 Tarefas administrativas gerais**

No dia a dia da organização estavam sempre presentes no escritório, os 3 sócios-diretores, o gerente administrativo, o encarregado do escritório que ficava responsável pela parte financeira, juntamente com a auxiliar administrativa, a gerente de compras e a estagiária da área, e também a encarregada de RH e o estagiário de RH. Com isso, é possível mensurar melhor como é a área administrativa da organização para elucidar as tarefas administrativas a seguir.

Durante todo o dia, a empresa recebe muitas ligações telefônicas com diversos tipos de assunto, e é dever, principalmente do estagiário, resolver pequenos problemas e tirar dúvidas gerais acerca de vagas de emprego, novas obras, localização de apartamentos da organização, e telefones para contato no setor de compras, isso corresponde a cerca de 40% das ligações, e de certa forma isso alivia muito o trabalho de todos do escritório, e faz com que só as ligações mais importantes e direcionadas especificamente para cada setor sejam devidamente atendidas, isso resultava em um maior rendimento de todos da área administrativa, e até no recebimento de correspondências variadas tinha a prioridade de atendimento do estagiário.

Toda a parte do arquivamento era feito pelo estagiário de RH, isso engloba os documentos de todos os colaboradores e documentos da própria empresa, como holerites, recibos e notas fiscais, é importante ressaltar de como foi dito anteriormente no tópico 2.6, que a organização segue um rigoroso programa de qualidade, onde tudo que foi realizado ao longo do ano deve estar arquivado com os seus comprovantes e assim seguir com as devidas recomendações.

Além das correspondências, o estagiário tem a responsabilidade de ter o primeiro contato com clientes, receber currículos de muitos candidatos e, também, fazer a conferência das cestas básicas que chegam na organização mensalmente.

## **5 SUGESTÕES E MELHORIAS**

Um dos maiores problemas identificados é a falta de automatização em algumas atividades administrativas. A organização possui um sistema ERP, mas não é utilizado em todas as áreas, pois é dada muita ênfase ao setor financeiro, além de muitos funcionários não dominarem tão bem programas básicos como Word e Excel que são essenciais para tarefas administrativas. Para evidenciar um pouco mais este aspecto, é comum ainda a utilização de máquina de datilografia no dia a dia da organização. Neste caso, o estagiário de RH sugeriu, para solucionar uma parte deste problema a curto prazo, alternativas de cursos online e presenciais para capacitar melhor todos os colaboradores da área administrativa. Tal sugestão foi passada claramente ao gerente administrativo da organização.

A parte de licitações da organização, uma das partes mais importantes em uma empresa de construção civil, que é o meio de conseguir a construção de grandes obras, é realizada somente pela encarregada de RH, deixando, conseqüentemente, o setor muito sobrecarregado e, é evidente que isso afeta em toda a empresa. O que foi sugerido neste ponto é a contratação de um profissional somente para a área de licitações, porque é uma atividade que demanda muito tempo, e que influencia muito na receita da organização.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este relatório de estágio apresentou as experiências de um estagiário de recursos humanos em uma empresa de construção civil situada em Lavras/MG, na construtora Gomes Pimentel. Todas as atividades mencionadas no decorrer deste relatório foram desenvolvidas no setor administrativo da organização.

O estagiário tem um papel muito importante na realização das atividades administrativas, como o cálculo de horas extras, verificação dos colaboradores que atendem as exigências da convenção coletiva de trabalho para receber as cestas básicas, o lançamento dos créditos nos sistemas de ônibus para viabilizar mensalmente o vale transporte de cada colaborador, além de auxiliar na admissão, demissão e em alguns outros processos de remuneração do colaborador. É importante deixar bem claro, que as atividades de arquivamento na empresa são de grande relevância, e no decorrer de 4 meses de estágio essa foi umas das atividades mais requisitadas. É algo simples de efetuar, mas que deve ser bem realizado. Esse é o grande ponto para o começo de uma boa administração, a atenção até nos pequenos detalhes.

Todas as atividades desenvolvidas tiveram um intuito de desconcentrar as atividades de outros colaboradores da área administrativa, isso resulta em uma maior eficiência da área administrativa, “desafogando” alguns colaboradores que desenvolviam atividades que demandavam muito tempo, passando partes do processo da tarefa para que o estagiário pudesse solucionar completamente ou parcialmente.

Durante o estágio realizado, foi de grande aprendizado ver com os próprios olhos no dia a dia de trabalho, como é a cultura organizacional de uma empresa e como é relevante ser um funcionário questionador e eficiente na resolução de problemas, digamos que o estágio nos ensina a ser uma pessoa proativa porque as atividades exercidas precisa de tal habilidade. Outra coisa muito importante é o choque de teoria e prática, no qual vemos o grau de complexidade de uma organização, e o quão importante é, buscar sempre se aperfeiçoar para ser excelente naquilo que faz, tendo como objetivo solucionar problemas e criar estratégias para alcançar os objetivos da organização.

Por ser uma organização de pequeno porte, as áreas administrativas ainda não estão com setores bem definidos, e no decorrer de todo estágio há o contato com a área financeira, comercial e também de compras, sendo assim, é muito importante saber como funciona a organização como um todo.

Segundo Leite e Strong (2006, p. 204), “A visão holística pode ser definida como a visão de um determinado fenômeno como um todo, ou seja, que leve em consideração todos os fatores

que podem influenciar o fenômeno observado”. Afirma-se, pois, que a visão holística é de extrema relevância na administração, porque por meio disso é que podemos ter um olhar amplo sobre a organização e refletir sobre o nosso papel para contribuir com as atividades da empresa, isso resulta em um enriquecimento de conhecimento muito grande e é essencial tanto para o colaborador como para a empresa.

Para concluir, a teoria com a prática deve estar sempre caminhando junto, e durante o estágio isso fica ainda mais evidente; as relações interpessoais dentro de uma empresa são muito significativas e é o maior fator para um bom ambiente organizacional e gerador de um networking de qualidade; e a ética e o compromisso com as responsabilidades são essenciais para o sucesso no mercado de trabalho.

## REFERÊNCIAS

- BRASIL. **Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2020**. 2020. Disponível em: <[http://arquivos.sindicatodaindustria.com.br/app/cni\\_sindicatos/2011/01/10/123/20200121113050496037i.pdf](http://arquivos.sindicatodaindustria.com.br/app/cni_sindicatos/2011/01/10/123/20200121113050496037i.pdf)> Acesso em 01 de set de 2020.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração teoria, processo e prática**. 4. ed. São Paulo. Elsevier. 2007.
- CONSTRUTORA GOMES PIMENTEL. Site. 2020. Disponível em: <<https://gomespimentel.com.br/portal/>>. Acesso em: 8 de dez de 2019
- DIAS, J. O. et al. A importância da Remuneração por Habilidade e Competência. **Revista Científica Eletrônica de Administração**, p. 1676-6822, 2008.
- LEITE, T. A. A. F.; STRONG, M. I. A influência da visão holística no processo de humanização hospitalar. **Mundo saúde**, v. 30, n. 2, p. 203-14, 2006.
- OLIVEIRA, V. L; OLIVEIRA, E. A. **O Papel da Indústria da Construção Construção Civil na Organização do Espaço e do Desenvolvimento Regional**. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE COOPERAÇÃO INDÚSTRIA, 4, 2012, Artigo. Taubaté: UNITAL, 2012, p. 3. Fonte: unital.br. Disponível em: <<https://www.unitau.br/unindu/artigos/pdf570.pdf>>. Acesso em: 2 de set de 2020.
- PAIC - PRINCIPAIS RESULTADOS DA PESQUISA ANUAL DA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO. **PAIC de 2018**. 2018. Disponível em: <<https://www.ibge.gov.br/estatisticas/economicas/industria/9018-pesquisa-anual-da-industria-da-construcao.html?=&t=destaques>>. Acesso em: 01 de set de 2020.