



LARA MORAIS ZACARONI

**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA ÁREA DE GESTÃO DE
PESSOAS EM UMA EMPRESA MULTINACIONAL DO RAMO
DE AUTOPEÇAS**

LAVRAS – MG

2023

LARA MORAIS ZACARONI

**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS EM UMA
EMPRESA MULTINACIONAL DO RAMO DE AUTOPEÇAS**

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 Dra. Flaviana Andrade de Pádua Carvalho
Orientadora

LAVRAS - MG

2023

LARA MORAIS ZACARONI

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS EM UMA EMPRESA MULTINACIONAL DO RAMO DE AUTOPEÇAS

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

APROVADA em 12 de dezembro de 2023.

Dra. Flaviana Andrade de Pádua Carvalho UFLA

Dr. Ednilson Sebastião de Ávila UFLA

Prof.º Dra. Flaviana Andrade de Pádua Carvalho
Orientadora

LAVRAS - MG

2023

AGRADECIMENTOS

A Deus que sempre guiou meus caminhos, me protegeu e me sustentou.

Aos meus pais, Rosinara e Lucas, por apoiarem minhas decisões e nunca medirem esforços para me ajudar a alcançar meus objetivos. Amo vocês com todo meu coração.

Às minhas irmãs, Vanessa e Luiza, por tudo. Vocês são parte de mim!

Aos meus avós Celeste e Zaroni pelo porto seguro em todos os sentidos. E também a Vó Dete e ao Vô Moraes que mesmo de longe sei que olham por mim.

Ao meu namorado, Bruno, pelo seu companheirismo e por me motivar a correr atrás dos meus sonhos.

A minha família pelo apoio e carinho nesta jornada.

A todas as minhas amigas (que sabem quem são) por fazerem total diferença e por serem imprescindíveis.

A minha orientadora, Flaviana, por ser esse ícone que eu admiro desde o início da graduação e que com certeza tenho como fonte de inspiração. Obrigada por todo suporte e aprendizado!

Aos demais professores, pelo conhecimento adquirido e tempo compartilhado. Em especial ao Ednilson, sempre pronto e prestativo.

A todo time Marelli, pelo acolhimento ímpar desde o primeiro contato. Ademais, pelos ensinamentos e pela oportunidade de crescimento profissional. Em especial à Aline, você me ensinou muito.

Por fim, a todos que de alguma forma contribuíram para que eu chegasse até aqui.

Gratidão!

RESUMO

O presente relatório tem por objetivo descrever e analisar as atividades desenvolvidas durante o estágio supervisionado do curso de Administração, na área de Desenvolvimento de Pessoas de uma multinacional do setor automotivo. As atividades realizadas englobaram a Administração de Recursos Humanos em geral, e foram especificamente as seguintes: suporte as atividades de desenvolvimento de pessoas; guia das atividades de gestão de viagens corporativas internacionais e nacionais; apoio ao processo de recrutamento e seleção. Em suma, o estágio é a ponte entre o conhecimento teórico abordado na graduação e a prática. Uma diferenciada oportunidade de desenvolvimento socioprofissional, entendimento das demandas da realidade do mercado de trabalho e aprendizagem.

Palavras-chave: Estágio Supervisionado. Administração. Processos. Recursos Humanos. Desenvolvimento de Pessoas. Setor Automotivo.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Portaria Marelli Lavras - MG	9
Figura 2 - Logomarcas 1,2 e 3 de acordo com as mudanças ocorridas	11
Figura 3 - Organograma.....	11
Quadro 1 – Síntese das Atividades Realizadas.....	12
Quadro 2 – Roteiro para Integração.....	15

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO	9
2.1. Descrição Geral do Local do Estágio	9
2.2. Descrição Física.....	9
2.3. Caracterização da Empresa	9
2.3. Histórico da Empresa.....	10
2.4. Organograma da Área.....	11
2.5. Missão, Visão e Valores	12
3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	12
4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS	14
4.1 Atividade de desenvolvimento de pessoas: processos de acompanhamento.	14
4.2 Gestão de viagens: processo com rotinas administrativas para viagens nacionais e internacionais	20
4.3 Recrutamento e seleção: processo seletivo e descrição de cargos	22
5 SUGESTÕES AOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS	26
6 CONCLUSÃO	28
REFERÊNCIAS	30

1 INTRODUÇÃO

A indústria de autopeças desempenha um papel crucial no funcionamento do setor automotivo global, fornecendo peças e componentes para a fabricação de uma ampla gama de veículos, desde carros até caminhões e ônibus. Essa indústria é altamente diversificada, abrangendo uma grande variedade de fornecedores que atuam em diferentes áreas, como sistemas de freios, transmissão, motores e ar-condicionado, entre outros. Portanto, a importância do setor de autopeças para o setor automotivo não pode ser subestimada. (MACHADO, 2020)

É reconhecida em âmbito mundial e no contexto brasileiro a importância do setor de autopeças. E em Lavras – MG, a empresa Magneti Marelli é responsável por produzir especificamente amortecedores e distribuir para os seus clientes.

O estágio supervisionado é um componente curricular que tem como objetivo proporcionar ao aluno, mediante contato com o campo real do exercício de sua profissão, formação técnica e científica eficiente, complementando a teoria recebida no curso acadêmico e proporcionalmente, garantindo-lhe orientação, assessoramento técnico-científico e apoio administrativo. Para o curso de Administração, o estágio supervisionado obrigatório tem duração mínima de 340 (trezentas e quarenta) horas, sendo 17 (dezesete) horas teóricas e 323 (trezentas e vinte e três) horas práticas contínuas, no mesmo local de estágio. (UFLA; 2018) A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, regulamenta a lei nacional de estágios e estabelece as regras para o desenvolvimento de estágios no país. Essa lei garante aos estudantes de administração uma formação completa e atualizada, ao mesmo tempo em que possibilita aos empregadores a oportunidade de contar com mão-de-obra jovem e capacitada.

Ressalta-se que com a consolidação do capitalismo na sociedade e a modernização ocidental, uma nova área de conhecimento surge como consequência: o pensamento administrativo (SOBRAL; PECI, 2013).

Segundo a Teoria Geral da Administração, administrar é planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar recursos e pessoas na busca de objetivos organizacionais e sociais. Administrar é um processo técnico e político de gerenciar recursos e de liderar pessoas. Administrar é um processo contínuo de tomada de decisões estruturadas e não estruturadas. Ou seja, é um universo de ações voltadas sempre a uma questão final.

Ainda, de acordo com Maximiano (2012), uma organização é um sistema de recursos que procura realizar algum tipo de objetivo (ou conjunto de objetivos), assim sendo, as empresas devem ser classificadas como organizações, pois, elas são formadas por pessoas que

trabalham com objetivos estabelecidos por sua administração.

Subentende-se que o papel do administrador nas empresas é fundamental para o sucesso, eficácia e eficiência em qualquer setor, mas neste relatório o foco estará em exercer o papel do profissional de administração no setor de Recursos Humanos, especificamente, na área de Desenvolvimento de Pessoas e processos vinculados.

Com base nas informações que serão apresentadas, será possível compreender a rotina de trabalho, experiências vivenciadas, decisões tomadas e desenvolvimento profissional.

2 DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO

2.1. Descrição Geral do Local do Estágio

As atividades de estágio foram realizadas no setor de Gestão de Pessoas da Marelli. Unidade situada em Lavras-MG, a empresa é uma multinacional do ramo de autopeças, com sua planta industrial no Distrito Industrial da cidade e possui uma ampla estrutura.

Figura 1 – Portaria da empresa Magneti Marelli Lavras – MG



Fonte: Lavras 24Horas (2023).

2.2. Descrição Física

A localização do departamento de gestão de pessoas é logo na entrada da empresa. Os estagiários de desenvolvimento de pessoas ficam em uma sala que é subdividida em espaços privativos de atividades, o gera privacidade, mas também facilidade de contato com o Coordenador de Recursos Humanos, a Especialista e a Analista Administrativa Sênior. Alguns da área de trabalhista ficam na fábrica. Os funcionários da empresa possuem acesso com facilidade ao departamento, situado ao lado do restaurante.

2.3. Caracterização da Empresa

A empresa em que foi realizado o estágio resulta da combinação da herança italiana e japonesa. *Magneti Marelli* e *Calsonic Kansei* se uniram em maio de 2019 com a intenção de criar um player líder no setor. Ou seja, o melhor para disputar com o mercado em que está inserido.

Se tornou um dos principais fornecedores globais independentes para o setor automotivo que conta com um histórico sólido e estabelecido em inovação e excelência em produção.

Conta com cerca de 50.000,00 funcionários em todo o mundo. Incluindo 170 instalações e centros de Pesquisa e Desenvolvimento na Ásia, nas Américas, na Europa e na África.

Inovação (*Genba*) e excelência de fabricação (*Monozukuri*) são as bases para o sucesso das empresas. *Monozukuri* refere-se à criação de valor em todos os aspectos, por meio da fabricação de produtos finos e da prestação de serviços excelentes em tempo hábil, para atender às expectativas dos clientes. *Genba* refere-se ao local de trabalho, onde sempre podem ser encontradas pistas para a inovação. (MARELLI, 2023)

As Divisões do Grupo Marelli são:

Hortolândia/SP: *Powertrain, Motor Sport, Sistemas Eletrônicos*

Lavras/MG e Mauá/SP: Amortecedores

Cabo de São Agostinho/PE e Amparo/SP: Sistemas de exaustão

Contagem/MG: Iluminação Automotiva

Contagem/MG e Goiana/PE: Sistemas Suspensão

Goiana/PE e Itaúna/MG: Componentes plásticos e pedais

Recife/PE, Goiania/GO, Rio de Janeiro/RJ, São Paulo/SP, Curitiba/PR, Mauá/SP: *Aftermarket*

2.3. Histórico da Empresa

A história da empresa é caracterizada por inúmeras fases e mudanças. Em 1951, na cidade de São Paulo-SP, foi fundada como Cofap – Companhia Fabril Paulista – a fábrica de diversos tipos de peças, majoritariamente, amortecedores. Logo, em 1988 houve a fundação da COFAP em Lavras-MG. Mas, após anos foi vendida para um grupo italiano, com o título de Magneti Marelli, então mantiveram-se o uso das duas logomarcas. O crescimento foi exponencial a partir daí.

Até que em 2019, *Calsonic Kansei* (empresa também do ramo de autopeças) e Magneti Marelli se juntaram e criaram a Marelli. Com essa fusão, houve a criação da nova logo. “O logotipo homenageia a longa história de inovação e excelência de fabricação que trouxe sucesso à empresa e aos seus clientes, ao incorporar as cores corporativas da *Calsonic Kansei* (azul claro) e da Magneti Marelli (azul escuro). O logotipo é formado por duas formas geométricas que simbolizam a precisão da engenharia e o *know-how* tecnológico da empresa. Além disso, as

duas formas são setas apontando para cima, significando progresso e futuro, enquanto a sua união significa a combinação de duas empresas poderosas que se unem como parceiras num espírito colaborativo.”

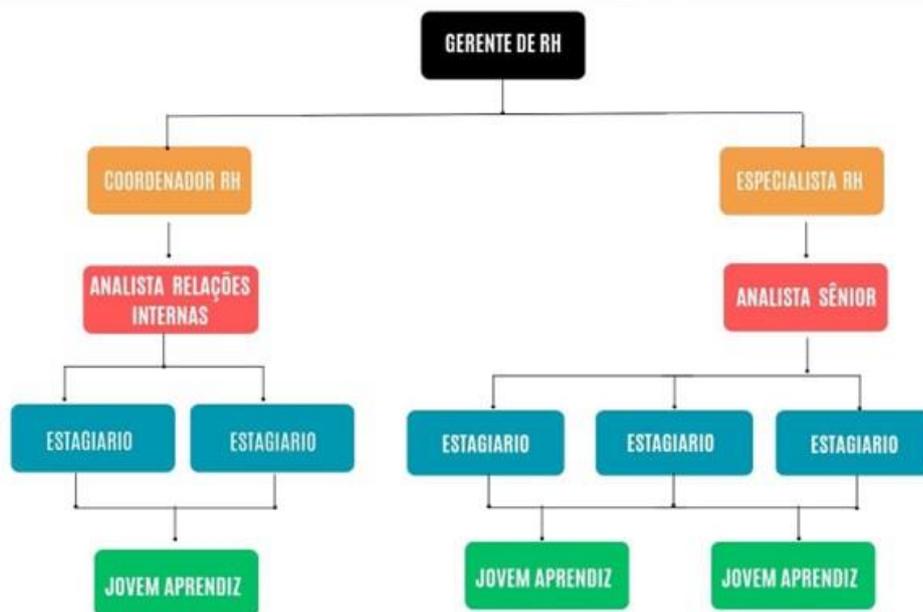
Figura 2 – Logomarcas 1, 2 e 3 de acordo com as mudanças ocorridas.



Fonte: Site MMCOFAP (2023) e Site Marelli (2023).

2.4. Organograma da Área

Figura 3 – Organograma



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

2.5. Missão, Visão e Valores

Tendo em vista a sua estratégia de negócio, a empresa possui sua missão, visão e valores bem definidos. Por sua vez, estes estão alinhados com o propósito da empresa na busca de cumprir com o que se espera no presente e conseqüentemente projetando o futuro do empreendimento. Os posicionamentos, conforme documentação interna, são os seguintes:

Missão: criar um mundo mais seguro, mais verde e melhor conectado.

Visão: inovar e transformar o futuro da mobilidade.

Valores: inovação, diversidade, colaboração, sustentabilidade, *Monozukuri*.

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O estágio na empresa Magneti Marelli foi realizado entre os dias 05 de junho de 2023 à 9 de novembro de 2023, correspondendo a uma carga horária de 30 horas semanais e 624 horas totais. O Quadro 1, apresenta quais foram as atividades realizadas durante o estágio, faz uma breve apresentação do que cada atividade representa e evidencia o número total de horas correspondente.

Quadro 1 – Síntese das atividades realizadas.

ATIVIDADES REALIZADAS	DESCRIÇÃO	HORAS TOTAIS
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DE TREINAMENTOS, MATRIZ DE CONHECIMENTO E AFINS	274
GESTÃO DE VIAGENS	PROCESSO COM ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS	225
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	PROCESSO SELETIVO E DESCRIÇÃO DE CARGOS	125
TOTAL DE HORAS		624

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

As atividades foram realizadas de acordo com as demandas e trouxeram um significativo aprendizado, possibilitando um ótimo crescimento profissional. Cada atividade realizada, com seus processos técnicos, será descrita de forma detalhada na seção seguinte.

4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS

Esta Seção 4, tem por finalidade abranger os processos técnicos de cada uma das ações realizadas durante o estágio. Elas serão descritas detalhadamente, terão embasamento em conceitos da Administração e apresentar-se-ão algumas sugestões de melhorias para avaliação.

4.1 Atividade de desenvolvimento de pessoas: processos de acompanhamento.

As atividades desenvolvidas com o foco em desenvolvimento de pessoas foram as seguintes:

- A) Processo de Integração;
- B) Avaliação da Eficácia;
- C) Gestão de Treinamentos EHS (datas, demandas por área);
- D) Certificação dos treinamentos;
- E) Organização de documentos (admissão);
- F) Matriz de Conhecimento.

Cada um deles será tratado na sequência.

A) Processo de integração

Gil (2008) define que a integração é um processo educacional em curto prazo que possibilita que o indivíduo entenda com clareza as atividades da empresa e o que se espera dele. Tem por objetivo sanar as carências e a falta de informações sobre os serviços realizados na organização facilitando a socialização do novo colaborador na empresa.

Integração a novos funcionários refere-se às atividades básicas de formação necessárias àqueles colaboradores que estão sendo recentemente introduzidos na organização. Estas atividades visam integrar o recém-admitido ao contexto atual da organização e devem contemplar informações referentes à qualidade, meio ambiente, saúde, segurança, energia, recursos humanos, produto, técnicas diversas, normas e procedimentos, dentre outros.

Objetivo da Integração é despertar o orgulho de ser Marelli, assim como proporcionar uma experiência agradável e eficiente. Para atingi-lo, são utilizados materiais padronizados. O roteiro é criado e subdividido entre as áreas de acordo com a demanda de tempo que cada uma

demanda verificando também a disponibilidade do horário, sendo possível remanejá-los caso haja alguma intercorrência. Entretanto, há um modelo que normalmente costuma ser seguido.

Quadro 2: Roteiro para Integração.

HORÁRIO		Duração	TEMA
Início	Fim		
7h30	8h	30min	CADASTRO PORTARIA
8h	8h15	15 min	BOAS-VINDAS RH Desenvolvimento
8h15	8h30	15 min	Café da manhã
08h30	9h	30 min	QUALIDADE
09h	9h20	20min	SAÚDE
09h20	11h	1h40 min	EHS
11h	11h20	20 min	TI
11h20	12h	40 min	BENEFÍCIOS
12h	13h	1h	ALMOÇO
13h	13h30	30 min	INVENTOR/MMS
13h30	14h	30 min	DEPARTAMENTO PESSOAL
14h	14h30	30 min	SERVIÇOS GERAIS SEG. PATRIMONIAL
14h30	15h30	1h	Relações Internas / Comunicação
15h30	16h	30min	ABR
16h	16h30	30min	FOTO
2° DIA			
HORÁRIO		Duração	TEMA
Início	Fim		
8h	12h	4h	NR 12
12h	13h	1h	ALMOÇO
13h	14h	1h	NR 06 - EPI
14h	16h	2h	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
16h	17h	1h	NR 01 - ORDEM DE SERVIÇO

Fonte: Marelli (2023).

Para que ocorra a integração há algumas responsabilidades a serem cumpridas, que são as funções exercidas pela estagiária:

Enviar e-mail de boas-vindas ao funcionário com as informações que ele precisa estar

ciente;

Marcar no *Google* agenda de cada palestrante dos setores envolvidos, assim como convocá-los formalmente via e-mail enviando o roteiro de integração. e verificar que no dia eles cumpram a sua área de atuação;

Verificar a manutenção do material atualizado;

Reservar salas e providenciar material didático à realização das palestras;

Solicitar Coffe Break para a Empresa fornecedora;

Recepcionar e orientar os participantes quanto ao local e roteiro;

Coordenar a execução efetiva do roteiro de palestras.

A integração é dividida em dois dias. No primeiro contempla toda esta parte de palestras, informações, entrega de EPI's, foto do crachá. No segundo é voltado para os treinamentos obrigatórios para tornar o contratado apto a ingressar na empresa e suas atividades. São eles: NR1 – Ordem de Serviço, NR6 – Uso de Epi's e NR12 – Máquinas e Equipamentos.

B) Avaliação de Eficácia

Como forma de medir a eficácia das apresentações feitas na integração, acompanhando de perto o desempenho dos empregados que as ministram e regulando seu aprimoramento, haverá uma Avaliação de Reação a ser respondida pelo novo empregado ao final do processo de integração. O funcionário scaneia o código do QR code e responde pelo seu próprio telefone.

Após 45 dias será enviada uma nova avaliação de reação para medição de satisfação do funcionário em relação aos temas abordados na integração. A avaliação pode ser enviada por e-mail ou física para funcionários que não possuem e-mail corporativo.

Nela, ele deve avaliar todas as apresentações em vista de assimilação de conteúdo e habilidade do empregado em transmitir as informações, além do ambiente/estrutura, alimentação, etc.

C) Gestão de Treinamentos EHS Environment, Health and Safety – Meio Ambiente, Saúde e Segurança

O treinamento e desenvolvimento (T&D) de pessoas são estratégias relevantes capazes de garantir o sucesso e a perenidade de qualquer empresa no mercado. Cabe observar que, embora o T&D se utilize de técnicas em comum, não possuem o mesmo significado, pois “[...] O treinamento prepara o homem para a realização de tarefas específicas, enquanto o desenvolvimento oferece ao treinando uma macrovisão, preparando-o para voos mais altos, a médio e longo prazos” (MARRAS, 2005).

Para realizar a marcação dos treinamentos é fundamental o contato com as áreas. Uma vez que por se tratar de uma fábrica na maioria das vezes a produção precisa participar e em

hipótese alguma ela pode parar. Assim sendo, o contato direto com o gestor para programar data, turno e participantes é crucial. As marcações costumam ser em turnos diferentes para abranger todos os obrigatórios na participação. Comumente, fazemos apresentações com o plano de horários e colaboradores e já levamos esboçado para os gestores com finalidade de otimizar o tempo e reduzir os empecilhos que possam criar. A empresa possui sua própria sala de treinamentos, chamada CTM. Entretanto, ela suporta 60 pessoas. Logo, ao precisar de treinar um número maior, recorre-se ao Clube ABR que é o Clube dos Colaboradores da Empresa, localizado na mesma rua. Lá, ocorrem os treinamentos na quadra coberta de esportes. Chegando a conseguir treinar pelo menos 300 colaboradores simultaneamente. Não deixa de ser uma dinâmica custosa visto que normalmente os gestores não são maleáveis e não entendem a precisão corriqueiramente imediata. Ademais, os colaboradores também não costumam dar a devida relevância e o absenteísmo costuma ocorrer. Principalmente quando as datas coincidem com os finais de semana. Mesmo os treinamentos sendo obrigatórios. Para reduzir essa falta, o setor emite comunicados e entregamos um a um com a data e o horário, reforçando a seriedade da presença. Outrossim, é solicitado aos gestores que reforcem o aviso e as consequências da não participação (não poder realizar determinada função, por exemplo, atividade em altura).

C) Certificação dos treinamentos

Tendo isso em vista, os certificados são o meio de comprovação dos treinamentos realizados e, portanto, são imprescindíveis. Após a realização dos treinamentos, a empresa contratada nos envia os certificados impressos via correio. Após o recebimento ficamos responsáveis por coletar as assinaturas com as respectivas pessoas. Ou seja, aquelas que fizeram o treinamento.

Na sequência, é feita a digitalização do certificado e salvamos o arquivo em pasta específica do treinamento. É um processo, de certa forma um pouco moroso devido o vasto número de funcionários e a necessidade de serem localizados na fábrica. Geralmente, os jovens aprendizes dão suporte neste momento da coleta das assinaturas.

D) Organização de documentos (admissão)

No processo de admissão, uma das demandas é a solicitação e organização dos documentos. É encaminhada ao candidato, via e-mail, a relação de documentos com um prazo

específico de entrega. Com relação a documentação, há sigilo. O prazo precisa ser cumprido, já que a admissão só poderá ser lançada no sistema após constar todos os pré-requisitos necessários.

Junto com a documentação também é enviada a ficha de cadastro. Nela constam dados sensíveis específicos e dados informativos para a integração, tais como o tamanho de uniforme, uso de EPI's ou alguma necessidade especial.

e)Matriz de conhecimento

A matriz de conhecimento tem como fundamento a informação. Ou seja, é por meio dela que há as informações necessárias a respeito dos treinamentos que são obrigatórios na empresa.

Nela contém os dados de todos os funcionários da planta. Que são eles: nome, matrícula, cargo e setor. Cada funcionário terá a sua trilha de treinamentos de acordo com a função exercida. Além disso, há cinco opções de abastecimento da planilha:

- a) (X) Obrigatório;
- b) (S) Se necessário;
- c) © Capacitado;
- d) (P) A capacitar;
- e) (NA) não aplicável.

Cada uma dessas opções tem uma cor específica. Essa é representada em cada quadrante correspondente a um treinamento na matriz individual de cada funcionário. Isso o facilita a visualização, controle e atualização da planilha.

Para haver uma correta atualização, contamos com o apoio do EHS – setor de saúde, meio ambiente e segurança – que nos enviou a planilha de treinamentos do setor deles com todas as informações necessárias para o abastecimento da nossa matriz. Dentre estas informações estão: Requisito (tipo de treinamento); Carga horária; Periodicidade; Carga horária reciclagem, público-alvo e função.

Os treinamentos que constam na base EHS são:

- 1) integração,
- 2) NR01 Ordens de Serviço e Riscos,
- 3) NR05 CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes,

- 4) NR06 Utilização de EPI'S e Uniformes Profissionais,
- 5) NR07 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional,
- 6) NR09 PCA – Programa Conservação Auditiva,
- 7) NR10 Serviços em eletricidade,
- 8) NR10SEP Segurança no Sistema Elétrico de Potência,
- 9) NR11 Operador de Empilhadeira,
- 10) NR11 Operador de Paleteira Elétrica e Tradota,
- 11) NR11 Operador de Ponte Rolante,
- 12) NR12 Segurança na operação de máquinas e equipamentos,
- 13) NR12 Segurança para Trabalhos a Quente,
- 14) NR13 Caldeiras,
- 15) NR17 Ergonomia,
- 16) NR20 Produtos Químicos – Líquidos Combustíveis e Inflamáveis,
- 17) NR23 Plano de Resposta a Emergências,
- 18) NR23 Formação de Brigadistas de Emergências,
- 19) NR23 Exercícios Simulados – Abandono de Área,
- 20) NR33 Trabalhos em Espaços Confinados,
- 21) NR35 Trabalho em Altura.

É importante ressaltar que alguns treinamentos são obrigatórios para todos os contratados da Fábrica:

- 1) Integração,
- 2) NR01 Ordens de Serviço e Riscos,
- 3) NR06 Utilização de EPI'S e Uniformes Profissionais,
- 4) NR09 PCA – Programa Conservação Auditiva,
- 5) NR23 Plano de Resposta a Emergências,
- 6) NR23 Exercícios Simulados – Abandono de Área.

Os demais só são realizados caso a função demandar a habilidade em determinado ponto. O funcionário só poderá exercer trabalho em altura, por exemplo, caso seja treinado para tal fim. Por isso, atentar-se às datas de reciclagem é primordial para não ocorrer irregularidades.

Apesar de existir desde 2019, a matriz de conhecimento não era algo que estava sendo utilizado de modo eficiente. Tive este trabalho de atualizar os treinamentos de EHS, mas ainda

faltam os demais treinamentos para serem atualizados. A ferramenta em si pode ser um meio eficaz de gerenciamento do tempo e dos treinamentos, isso se atualizada com frequência o que, ainda, não acontece.

4.2 Gestão de viagens: processo com rotinas administrativas para viagens nacionais e internacionais

4.2.1 Rotinas diárias (de acordo com demanda)

A) prestação de contas

É uma das rotinas mais recorrentes na gestão de viagens. Para realizá-la existe um sistema chamado “SAP Concur” que é uma plataforma e fica no *site* da empresa para realizar o gerenciamento das viagens e as despesas para a empresa.

Via de regra, cada funcionário deveria fazer a sua própria prestação. Mas não é o que acontece na prática. Uma vez que a maioria dos funcionários não sabem como fazer ou possuem outras prioridades. Isso resulta em sobrecarga de trabalho nesta atividade e também em prestações irregulares.

B) solicitação de cartão corporativo

O cartão corporativo não é cedido a todos os colaboradores da empresa, somente para aqueles que viajam a trabalho. Portanto, é solicitado sob demanda. Via e-mail é solicitado ao Banco Santander pedido de novo cartão, constando CNPJ da empresa, nome do colaborador e CPF.

B1) atribuição do funcionário ao cartão corporativo Santander

Só estarão vinculadas as transações de viagem ocorridas na empresa e após ocorrer a atribuição via sistema do nº do cartão ao CPF do colaborador. Esta atribuição também ocorre via sistema *Smart Data* disponibilizado pelo Banco.

B2) termo de adesão de cartão corporativo

O Termo de Adesão é um documento redigido em *Word*, no qual consta a solicitação de cartão de crédito corporativo para o funcionário. Consta seu nome completo, matrícula e CPF. É redigido nele o que é permitido e o que não é sob o uso – normas de utilização. Assim que chega o cartão, entregamos mediante assinatura do mesmo e, após isso, digitalizamos e o temos em uma base de dados.

B3) pendências com os demitidos: cancelamento de cartões

É obrigatório solicitar o cancelamento do cartão caso o funcionário seja desligado da empresa. Logo, nas situações de desligamento, a autora do relatório fica responsável por ser avisada. Tendo ciência, é necessário enviar e-mail ao Banco Santander solicitando o cancelamento, constando CNPJ da empresa, nome do colaborador e CPF.

C) Pendências Concur.

Como mencionado acima, o “SAP Concur” é um sistema utilizado para a gestão de viagens. Apesar de ser pensado para otimizar os processos, ainda possui pontos que precisam ser otimizados. As pessoas que utilizam do cartão corporativo têm um prazo específico para prestação de contas. Passado esse prazo, fica passível de desconto em folha. Porém, mesmo com essa situação elas ainda deixam de fazer a prestação e mês a mês recebemos a relação dessas pendências. Ao recebê-las, em uma planilha via e-mail, a função é cobrar os funcionários para que regularizem a situação. Algumas vezes o retorno acontece. Há exceções.

4.2.2 Rotinas para o quinto dia de cada mês

São três principais conjuntos de rotinas:

- 1) Faturamento Santander;
- 2) Relatório SPF.
- 3) Pagamento SPF e SPF FEE.

Para realizar esta rotina, inicialmente recebemos todo início de mês as faturas que possuem vencimento no dia 15, sem exceção. Essas faturas são individuais e representam os gastos de cada funcionário com viagens em determinado mês. Após recebê-las, utilizamos o SAP

Systemanalysis Programmentwicklung, que, em português, significa Desenvolvimento de Programas para Análise de Sistema que é um *software* utilizado na empresa para criarmos a SPF documento interno, que é o pedido de autorização do pagamento.

No SAP há várias funções que guiam o que será feito. E, neste caso, é necessário utilizar duas delas, que são a ZSPF_001 e a ZSPF_002. Dentro de cada função serão requeridos determinados dados, tais como: tipo da SPF (ex: gestão de viagens), tipo de item (ex: pagamento), nº da empresa, nº fornecedor, nº divisão, forma de pagamento.

Devido ao fato de serem faturas individuais, tudo fica devidamente especificado no sistema. Lançando, dessa forma, a especificação, código de barras e qualquer consideração importante, além das obrigatórias já citadas anteriormente. Ao emitir esse pedido, a autora do relatório foi a responsável por cobrar os dois níveis de aprovação: gerente regional e gerente geral.

Somente após aprovadas é que as SPF'S poderão ser pagas. É de suma importância que não haja atraso no pagamento dessas faturas, uma vez que caso ocorra este fato, todos os cartões dos funcionários incluídos na gestão de viagens ficam bloqueados.

A SPF FEE documento interno, é uma especificação de SPF, uma vez que a FEE se refere a taxa que a agência de viagem cobra para realizar as atividades de gestão de viagens. Essas faturas também nos são enviadas e o meio de realização é o mesmo da SPF normal. Sendo apenas a diferenciação nominal como critério de separação.

4.2.3 Rotinas para o dia 27 de cada mês

O relatório de portadores – “Relatório de Portadores *Smart Data*” é uma planilha que nos sinaliza quais são os cartões ativos. Tendo isso em vista, nesse relatório também consta o número do cartão de cada funcionário, cpf, número da conta, data de validade, *status* (vigente ou emitido), limite. Em outras palavras, é uma ferramenta que auxilia no controle

4.3 Recrutamento e seleção: processo seletivo e descrição de cargos

É fato que as pessoas são o ponto chave para determinar o sucesso ou fracasso de uma organização. Portanto, a colocação de pessoal é um passo deliberativo relevante no que tange colocar e manter as pessoas certas nos lugares e momentos demandados. Tendo isso em vista, é necessário que haja um planejamento de ações que vão nortear o recrutamento e a seleção resultando na integração de pessoal.

Este processo pode ser um diferencial para a empresa ao escolher os sujeitos pertinentes ao trabalho a ser realizado. Para isso, é necessária coesão entre as pretensões da empresa e do candidato, assim como os valores deles. Já que recrutamento é o conjunto de ações e técnicas que pretendem alcançar candidatos qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

Visão holística é um conceito que muito se adequa nesta função. Uma vez que a verificação do todo num processo seletivo é de suma importância, é necessário o entendimento sobre o todo organizacional, com foco em qualidade e produtividade, e que de fato possa contribuir e agregar para o trabalho a ser desenvolvido no cargo e as relações e resultados que podem potencializar atividades em outros setores da empresa.

Bulgacov (2006), explica que toda empresa pode optar por duas formas de recrutamento: recrutamento interno e recrutamento externo. Porém, o recrutamento interno somente pode ser aplicado se a empresa realmente apresentar colaboradores que tenham as competências adequadas que o cargo exige. Já o recrutamento externo é feito por meio de técnicas que atraem candidatos que, no momento não atuam na organização, estejam eles disponíveis ou trabalhando em outras empresas.

Na Marelli há o recrutamento interno e externo e existem as cartas de indicação. Alguns pontos favorecem o recrutamento interno, já que é uma vantagem lidar com colaboradores internos tendo em vista que em geral há uma ambição de promoção profissional ao longo da carreira. Além do fato de ser menos morosa e obter informações mais precisas sobre a pessoa pois há o acesso ao seu desempenho e histórico na empresa.

O recrutamento externo também traz consigo os seus benefícios, como por exemplo o potencial de inovação e crescimento. Isso porque pessoas vindas de fora da empresa podem agregar conhecimentos novos com base nas experiências já vividas em suas trajetórias socioprofissionais.

Já no que diz respeito as cartas de indicação, também há pontos positivos. São eles: baixo custo de captação, credibilidade. Por outro lado, o ponto negativo pode ser o fato de gerar conflito de interesse e a pessoa indicar alguém com pouco ou nenhum perfil para vaga.

Durante o período de estágio, atuei nas férias de um colega na empresa, também estagiário e responsável por este processo. Tendo isso em vista, realizei o processo seletivo de estagiários para determinadas áreas. sendo elas: compras, controladoria, qualidade, logística. Logo, os cursos de administração e engenharias podiam se inscrever. O processo seletivo se deu da seguinte forma:

a) foi colocado o anúncio das vagas no *LinkedIn*, no *Vagas.com* além de ser divulgado

nos grupos de *WhatsApp*;

b) os interessados enviaram os currículos e, após isso, marcamos uma primeira entrevista via *Teams*;

c) nesta entrevista, identifiquei os perfis de acordo com as vagas disponíveis e os classifiquei de acordo com idade, período no curso superior, tempo restante para formação, domínio de *Excel* e os *hobbies*;

d) após isso, apresentei à gestora com a posterior seleção dos candidatos que seguiriam para a segunda etapa;

e) foi feito contato com os selecionados requisitando que eles realizassem os testes no Vagas com (conhecimentos em inglês, português e raciocínio lógico);

f) posteriormente marcamos a entrevista com o gestor da área. Após isso, os gestores selecionaram, então, quais seriam os contratados.

g) é mantido contato para perguntar se tinham interesse em ingressar na vaga, como também explicados como seriam os próximos passos para acontecer a admissão.

h) enviei a eles via *e-mail* os documentos solicitados com os prazos determinados;

i) após tudo feito e inserido no sistema, passamos aos aprovados as datas de integração e posteriormente a data de início no trabalho.

A descrição de cargos foi outra atividade exercida durante o estágio. Conhecida também como *Job Description*, a descrição de cargos é a documentação que guia quais são as atividades realizadas por determinado cargo, assim como as responsabilidades que ele demanda. Além disso, nela consta também quais são os requisitos técnicos necessários para que o funcionário possa exercer determinada função. Já dizia: “O gestor de pessoas deve ter um nível elevado de informações sobre os profissionais que atuam na organização, para poder tomar a melhor decisão na escolha do futuro ocupante do cargo” (BULGACOV, 2006, p 338).

A finalidade da criação da mesma é poder guiar de forma simples, objetiva e transparente as metodologias de recrutamento e seleção. Bem como orientar os gestores sobre qual perfil buscar de acordo com a área disponível para contratação.

Na empresa em que foi realizado o estágio, a atualização das descrições de cargos é feita a partir de um formulário padronizado. Ele deve ser revisado e mantido atualizado. Nele constam as seguintes informações:

-planta;

- área;

-departamento;

- título do cargo;
- gestor direto;
- reporte direto (a pessoa que supervisiona o funcionário em suas funções);
- missão do cargo;
- principais atividades;
- requisitos e experiências (escolaridade, nível de idiomas, principais experiências);
- habilidades interpessoais;
- atributos Marelli (proatividade, foco, resolução de problemas);
- competências técnicas (necessárias para realização do cargo) e
- treinamentos (de acordo com a matriz de conhecimento).

Muitas são as funções da descrição de cargo, tais como: auditoria (quando é verificado se a pessoa está apta para exercer tal função de acordo os pré-requisitos obrigatórios), recrutamento e seleção (abrir processos seletivos condizentes com a vaga aberta), avaliação de competências (evidências necessárias para desempenho de determinada função). E, na minha experiência, pude notar que ela abrangeu esses três pontos.

Realizei esta atividade, juntamente a equipe, com a finalidade de auditoria. Dessa forma, nos reunimos com os gestores (de modo remoto e presencial) para poder atualizá-la fundamentando nas funções de acordo com as atividades que são realizadas em cada área.

5 SUGESTÕES AOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS

Com base na observação e vivência na empresa, diversos aspectos da cultura e da área de Recursos Humanos foram observados. Após a análise de tudo que foi verificado, alguns procedimentos podem ser sugeridos, com o intuito de favorecer o aperfeiçoamento na gestão e maior efetividade.

Em contexto geral, um dos elementos que se diagnosticou foi a rotatividade de funcionários, o que inclui a área gerencial. Embora nas organizações não ocorra completo e amplo controle sobre as carreiras das pessoas, ressalte-se que a rotatividade pode, por um lado, pode trazer algumas dificuldades, como a interrupção de algumas atividades, dificuldade com a sequência e fluxo do trabalho nas equipes e entre elas. Além disso, a ocorrência de sobrecarga no que diz respeito ao processo de recrutamento e seleção e as dificuldades que podem ocorrer com o encontro contínuo de pessoas a serem rapidamente substituídas e treinadas.

Neste sentido, sugere-se como parte da política de gestão de pessoas a implantação de planos de carreira/de autodesenvolvimento ou de desenvolvimento de talentos. Em conjunto, como políticas na organização, podem auxiliar no desenvolvimento de profissionais, retenção de talentos e desenvolvimento de carreira na organização, fortalecendo vínculos e estimulando o pertencimento, com incentivos e reconhecimento. Tais iniciativas devem ser compatibilizadas com a remuneração praticada no mercado e com as exigências dos cargos internamente. Com essas atitudes, há benefícios mútuos: colaboradores e empresa.

Ainda, como sugestão, aponta-se para a necessidade de melhoria com o mapeamento de processos nas áreas, fixando a memória organizacional. Cada colaborador executa suas funções da forma como é possível ou que julga como adequada. Em situação de troca de funcionários, por exemplo, quem adentra em determinada área fica muito dependente de uma pessoa disponível para ensiná-lo. Por isso, uma atenção nesta situação poderia trazer um grande benefício, pois o mapeamento dos processos básicos auxiliaria em procedimentos padrões com instruções formalizadas. Permitindo dessa forma o conhecimento igualitário com relação as informações disponíveis dos processos e evitando o retrabalho. Sob essa ótica, os processos passam a não ser fatores limitantes durante as atividades que precisam ser realizadas, mas se

tornam auxiliares, como uma das bases para lidar com os desafios que porventura possam surgir.

Quando ao processo de emissão dos certificados, diante de relativa morosidade para conseguir as assinaturas necessárias, assim como a gestão das pastas e do acesso a esses documentos quando necessário, sugere-se a definição de uma pessoa que seja responsável para recolher essas assinaturas e outro para digitalizar e salvar nas pastas. Uma vez que assim, permitirá a organização mais rápida desta demanda, visto que com o acúmulo de atividades ela tende a se perder e pode contribuir para problemas na apresentação de evidências nas auditorias, por exemplo.

Para a gestão de viagens, a sugestão é a continuidade do uso de um guia para as atividades que foi proposta pela autora do relatório. Visto que é uma função totalmente nova e que não há um suporte em caso de urgências. Seguindo este guia com as datas das atividades obrigatórias de realização, contribui-se para o adequado acompanhamento de todo o processo

Outrossim, na perspectiva de análise da área de Recursos Humanos, verificou-se a necessidade de maior aproximação e comunicação com outras áreas. Foram vivenciados processos com relativa morosidade como a descrição de cargos, contratação e demissão. Há necessidade de trocas de informação e criação de mecanismos para maior integração do trabalho entre as áreas na fábrica. Sendo assim, recomenda-se que ocorram reuniões mensais para alinhamentos e divulgação de informações entre todos os gerentes sêniores.

6 CONCLUSÃO

O estágio supervisionado além de ser uma parte crucial da graduação do estudante de administração também é considerado um conteúdo implementador do perfil do formando. É uma atividade obrigatória e que permite aprendizagem diversificada.

Portanto, em virtude do que foi exposto, conclui-se que a experiência do estágio obrigatório supervisionado foi rica no que tange a variedade de atividades realizadas na área de desenvolvimento de pessoas e suas nuances. Não obstante, uma oportunidade única de colocar os conhecimentos teóricos em prática e assim desenvolver habilidades neste campo tão vasto que é a administração. Ademais, a experiência da rotina na empresa - especialmente indústria – que foi o caso vivenciado, proporcionou-me o contato com a vida cotidiana de trabalho com seus desafios concretos, reflexões sobre como enfrenta-los, envolvendo a reflexão crítica sobre os problemas. Como os ambientes de trabalho são de interação social, também há outros aspectos positivos como a colaboração entre colegas, condição para assimilar novas informações, desenvolver adaptabilidade frente aos desafios, aprendizado com mentores capacitados e a possibilidade de inserção em diversos projetos.

Estas vivências vão ao encontro do que prevê algumas DCN'S (Diretrizes Curriculares Nacionais) para a formação de profissionais, viabilizando competências e habilidades. São elas: “- reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; - desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento; - desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais; - ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional; - desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.”

Em suma, destaca-se três principais neste período de estágio realizado. Primeiro no que

diz respeito a ter iniciativa, uma vez que o aprendizado de forma autônoma é algo valorizado no ambiente quem que foi realizado o estágio. Os estagiários na empresa têm suas responsabilidades assim como os cargos acima e o principal ponto está na liberdade que os supervisores dão na realização das atividades. No meu caso, principalmente no que dizia respeito à gestão de viagens, já que era uma responsabilidade direcionada somente a mim. Segundo, identificar e lidar com problemas. Analisá-los e resolvê-los de acordo com a demanda em que surgiam já apresentando soluções compatíveis. Por último, desenvolver comunicação compatível ao ambiente de trabalho. Considero muito relevante já que a área de desenvolvimento de pessoas está em contato com os funcionários constantemente e é extremamente importante que os funcionários se sintam acolhidos, representados e, acima de tudo, respeitados pelo setor de Recursos Humanos.

Por fim, conclui-se que o objetivo do estágio supervisionado foi alcançado, unindo os conhecimentos adquiridos na graduação com a práticas vivenciadas e refletidas pela graduanda durante este período de experiências.

REFERÊNCIAS

- UFLA - Universidade Federal de Lavras. **Projeto Pedagógico do Curso de Administração**. Lavras, 2018. p. 1-85.
- SOBRAL, Filipe João Bera de Azevedo; PECCI, Alketa. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2013. E-book. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>. Acesso em: 21 out. 2023.
- MACHADO, R. C. S. et al. A importância da indústria de autopeças no funcionamento do setor automotivo global. **Revista de Gestão e Projetos**, v. 11, n. 2, p. 70-87, 2020.
- GIL, A. C. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2008.
- MARRAS, J. P. **Gestão de pessoas em empresas inovadoras**. São Paulo: Futura, 2005.
- BULGACOV, S. **Manual de Gestão Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2006.
- MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Atlas, 2012.
- MARELLI Homepage. [S. l.], 25 fev. 2020. Disponível em: <https://www.marelli.com>. Acesso em: 30 nov. 2023.
- GROUP Companies Marelli. [S. l.], 5 ago. 2022. Disponível em: <https://www.marelli-corporation.com/en/global-network/group-companies/>. Acesso em: 30 nov. 2023.
- MARELLI Attributes. [S. l.], 5 ago. 2022. Disponível em: <https://www.marelli.com/attributes/>. Acesso em: 30 nov. 2023.
- MMCOFAP. [S. l.], 4 jun. 2017. Disponível em: <https://www.mmcofap.com.br/default.aspx>. Acesso em: 28 nov. 2023.
- OUR History Marelli. [S. l.], 5 ago. 2022. Disponível em: <https://www.marelli.com/our-history/>. Acesso em: 27 nov. 2023