

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE
DO NORTE

CAMPUS NATAL – ZONA NORTE
CURSO TÉCNICO INTEGRADO EM COMÉRCIO

BRENDA ALMERINDA ARAÚJO MIRANDA

**RELATÓRIO DE PRÁTICA PROFISSIONAL DESENVOLVIDO NO SETOR DE
RECURSOS HUMANOS DA EMPRESA COMJOL**

NATAL – RN
DEZEMBRO/2018

BRENDA ALMERINDA ARAÚJO MIRANDA

**RELATÓRIO DE PRÁTICA PROFISSIONAL DESENVOLVIDO NO SETOR DE
RECURSOS HUMANOS DA EMPRESA COMJOL**

Relatório da Prática Profissional apresentado ao Curso Técnico Integrado de Comércio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, em cumprimento às exigências legais como requisito parcial à obtenção do título de técnico em Comércio.

Orientador: Paulo Roberto Pimentel Duavy.

NATAL – RN
DEZEMBRO/2018

AGRADECIMENTOS

Em reconhecimento àqueles que – direta ou indiretamente – contribuíram de modo indubitável para a minha formação acadêmica e profissional, agradeço imensamente a todos pela dedicação e pelo apoio.

Em especial, sou grata à minha família por sempre dar suporte para as minhas realizações, pelo amor e compreensão que me acompanharam ao longo dessa trajetória, bem como pelo grande esforço diário para que esta conquista fosse possível.

Ademais, agradeço a todos os professores que – como agentes deste processo de formação – nos guiam pelo caminho do conhecimento e do amadurecimento enquanto cidadãos. Obrigada pela dedicação e por contribuírem para o fortalecimento desta área tão bonita e essencial que é a educação.

TERMO DE APROVAÇÃO

Aluno: Brenda Almerinda Araújo Miranda

Curso: Técnico Integrado em Comércio

Período/Ano: 4º ano

Tipo de Documento: Relatório final de Prática Profissional

Título: Relatório de Prática Profissional desenvolvido no Setor de Recursos Humanos da empresa Comjol.

PARECER

O Relatório final de Prática Profissional foi submetido à Direção Acadêmica do IFRN – Campus Natal – Zona Norte para análise e aprovado como requisito para conclusão do Curso Técnico em Comércio em 12 de dezembro de 2018.

PAULO ROBERTO PIMENTEL DUAVY

Professor Orientador

DENISE CRISTINA MOMO

Professora Avaliadora

RESUMO

Este relatório tem o intuito de expor as atividades profissionais desenvolvidas na empresa Comercial José Lucena LTDA., pela aluna do Curso Integrado de Comércio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (Campus Natal - Zona Norte), em virtude de sua participação no Programa de Aprendizagem. O relatório é composto por uma parte teórica - na qual são elucidados os principais conceitos que fundamentam a área de Gestão de Pessoas - e uma parte prática, que consiste na descrição das atividades atribuídas à aprendiz no setor de Recursos Humanos. Ademais, o trabalho tem a finalidade de realizar um paralelo entre a teoria e a prática, de modo a ressaltar a importância do Programa Jovem Aprendiz na formação técnico-profissional da discente.

Palavras-chave: Gestão de Pessoas; Jovem Aprendiz; Prática Profissional.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	1
2. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA	2
1.1. CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM.....	3
1.2. JUSTIFICATIVA	3
3. REFERENCIAL TEÓRICO	4
3.1 O NOVO CONCEITO DE RECURSOS HUMANOS.....	4
3.2 PAPEL DO RH NAS ORGANIZAÇÕES.....	4
3.3 O PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS	5
4. PRÁTICA PROFISSIONAL DESENVOLVIDA NO SETOR DE RH	9
4.1 Atividades desenvolvidas no setor de Recursos Humanos	9
4.1.1 Organização e triagem dos currículos	9
4.1.2 Organização e arquivamento do material do processo seletivo.....	10
4.1.3 Auxílio no processo de organização dos treinamentos.....	10
4.1.4 Atualização do mural dos funcionários	11
4.1.5 Coleta de fotos dos colaboradores aniversariantes	11
4.1.6 Elaboração de planilhas/relatórios e arquivamento de documentações	12
4.1.7 Participação em projeto de monitoramento	12
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	14
REFERÊNCIAS	15

1. INTRODUÇÃO

Ao longo da história, as sucessivas transformações no mundo do trabalho corroboram em um ambiente cada vez mais propício àqueles profissionais que buscam a qualificação. Hodiernamente, tal característica é mister para a inserção desse trabalhador no mercado, tendo em vista que critérios como a experiência, as habilidades desenvolvidas e a eficiência são aspectos relevantes nesse meio competitivo.

Nessa perspectiva, com o intuito de ofertar ao jovem – ainda em desenvolvimento acadêmico, moral e social – uma experiência profissional, o Programa de Aprendizagem oportuniza ao adolescente, maior de quatorze e menor de vinte e quatro anos, a inserção no mercado de trabalho como forma de agregar à formação acadêmica um conhecimento prático acerca do ambiente profissional.

Consoante a Lei da Aprendizagem nº 10.097/2000, em conjunto com o decreto Federal nº 5.598/2005, considera-se Jovem Aprendiz o adolescente que, concomitantemente, estuda em instituição pública ou privada e trabalha em turno oposto. Ademais, a referida lei – conforme o Art. 429 – estabelece a obrigação do empregador em contratar e matricular a quantidade de aprendizes equivalente de cinco a quinze por cento do quadro de funcionários.

Nessa conjuntura, este relatório consiste na descrição da prática profissional desenvolvida na empresa Comercial José Lucena LTDA – pela aluna do Curso Integrado de Comércio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (Campus Natal- Zona Norte) participante do Programa de Aprendizagem – de modo a relacionar a prática com os fundamentos teóricos aprendidos na disciplina de Gestão de Pessoas.


2. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

A empresa Comercial José Lucena LTDA – popularmente conhecida como COMJOL – é de origem potiguar e, desde 1970, atua no ramo varejista de materiais de construção, acabamento e produtos para o lar. A partir de 2002, sob a direção de José Lucena Neto e Sérgio Lucena, houve a expansão das filiais com a inauguração de novas lojas. Atualmente, são quatro unidades que estão localizadas nas Av. Presidente Bandeira-Alecrim, Av. João Medeiros Filho-Zona Norte, Av. Prudente de Moraes-Lagoa Nova e Av. Piloto Pereira-Parnamirim.

Incutida da missão de oferecer, de forma amigável e próxima, o maior estoque em materiais para construção e acabamento do mercado – praticando sempre o menor preço possível –, a Comercial José Lucena LTDA visa estar entre as empresas líderes de mercado no segmento de comércio de materiais para acabamento do Nordeste.

Além disso, a COMJOL preza por valores como a simplicidade, o compromisso com a satisfação do cliente, a confiabilidade e o respeito ao ser humano. Assim, em 2016, a empresa adquiriu o título de líder do mercado varejista de materiais de construção no Rio Grande do Norte, de acordo com a Associação Nacional dos Comerciantes de Material de Construção (ANAMACO).

Quadro 1 - Caracterização da empresa Comjol

CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA	
Razão social	Comercial José Lucena LTDA
Nome fantasia	Comjol
Endereço	Alecrim – Natal/RN. Rua Presidente Bandeira, 882.
Área geográfica de atuação	Grande Natal e região metropolitana.
Produtos e serviços oferecidos	Produtos para casa, banheiros, climatização e ventilação, cozinhas e áreas de serviço, decoração, ferragens, ferramentas, iluminação, jardim e lazer, limpeza e manutenção, materiais elétricos, materiais hidráulicos, material para pintura, organização, pisos e revestimentos, além de segurança e comunicação.
Quantidade de colaboradores	326
Logomarca	

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

1.1. CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM

Quadro 02 – Caracterização do Programa de Aprendizagem

Área de atuação:	Gestão de Pessoas
Departamento/Setor:	Setor de Recursos Humanos
Período:	De 10 de abril de 2017 a 30 de janeiro de 2018
Carga horária:	391h
Orientador:	Paulo Roberto Pimentel Duavy
Supervisor:	Patrícia Alves de Assis

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

1.2. JUSTIFICATIVA

Atualmente, a crescente competitividade do mercado de trabalho e a consequente dificuldade em conquistar um espaço nesse ambiente dinâmico são fatores que inviabilizam a efetiva inserção dos jovens no mundo do trabalho. Todavia, através de mecanismos como o Programa de Aprendizagem, é possível unir a formação acadêmica e a profissional, de modo a propiciar ao jovem participante a qualificação e as oportunidades necessárias para o seu ingresso no mercado.

Dito isso, este Relatório de Prática Profissional tem o intuito de expor as atividades desenvolvidas por uma aluna participante do Programa de Aprendizagem, ao passo que demonstra a importância da prática profissional como forma de agregar à formação acadêmica um conhecimento prático acerca do ambiente laboral. Ademais, a construção deste relatório oportunizou correlacionar a teoria – desenvolvida na disciplina de Gestão de Pessoas – e a prática, de maneira a enaltecer a importância do Programa Jovem Aprendiz na formação da discente.

3. REFERENCIAL TEÓRICO

3.1 O NOVO CONCEITO DE RECURSOS HUMANOS

O ambiente organizacional é um espaço dinâmico, suscetível a mudanças e, principalmente, compreendido como um sistema interligado de atividades que, embora distintas, compartilham de um objetivo comum. Dessa forma, ao longo do tempo, o conceito de organização adquiriu uma perspectiva mais abrangente, atingindo, além dos elementos econômicos, aspectos culturais, comportamentais e sociais. Todavia, o contexto por trás do surgimento da área de RH (Recursos Humanos) remonta um passado no qual a própria concepção de organização ainda possuía um caráter meramente financeiro.

Por volta do início do século XX, na Era da Industrialização Clássica, a sociedade vivenciava um processo de adaptação às mudanças provenientes da Revolução Industrial. Uma delas diz respeito ao papel das pessoas dentro das organizações, haja vista que a visão industrial da produção traçou para o funcionário um perfil de “apêndice da máquina”. Assim, o RH surgiu inicialmente “como uma atividade mediadora entre as organizações e as pessoas para abrandar ou reduzir o conflito industrial entre os objetivos organizacionais e os objetivos individuais das pessoas, até então considerados incompatíveis” (CHIAVENATO, 2009, p.2).

Não obstante ainda possuísse uma posição mediadora dos conflitos organizacionais, a partir do reconhecimento do caráter fundamental das pessoas como parte ativa da organização, tendo em vista sua contribuição essencial para o sucesso do negócio, a área de Recursos Humanos, atualmente denominada de Gestão de Pessoas, passou a ser compreendida como o processo de “formulação e execução de políticas e práticas que produzem as competências e comportamentos dos funcionários que a empresa necessita para atingir seus objetivos estratégicos de recursos humanos” (DESSLER, 2014, p.52).

3.2 PAPEL DO RH NAS ORGANIZAÇÕES

A transição da fase administrativa para uma etapa estratégica atribuiu à área de Recursos Humanos novas atividades dentro da organização. Em virtude dessa mudança, suas funções se referem aos processos de:

“[...] planejamento, organização, desenvolvimento, coordenação e controle de técnicas capazes de promover o desempenho eficiente do pessoal, ao mesmo tempo que a organização constitui o meio que permite às pessoas que com ela

colaboram alcançar os objetivos individuais relacionados direta ou indiretamente com o trabalho. ” CHIAVENATO (2009, p. 125)

Nessa perspectiva, o papel organizacional do RH é alocar o capital humano¹ de modo a desenvolver as habilidades e competências capazes de contribuir com a eficiência e competitividade da organização. Logo, busca incutir nas pessoas um espírito motivador que permita ao funcionário dar o máximo de si nas suas atividades, ao passo em que possui a finalidade de selecionar, gerir e orientar os colaboradores na direção dos objetivos e metas da empresa.

3.3 O PROCESSO DE GESTÃO DE PESSOAS

De um modo geral, conforme aponta Chiavenato (2008), o ciclo da gestão de RH é composto por cinco processos fundamentais: agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas.

No que se refere ao processo de agregar pessoas, esse compõe o sistema de provisão de capital humano à empresa e se faz necessário para a captação de talentos disponíveis no mercado, a depender das condições de oferta e procura. Tal processo se realiza por meio de duas etapas: o recrutamento e a seleção.

Conforme Dessler (2014, p.107), “recrutamento significa encontrar e/ou atrair candidatos para as vagas em aberto na empresa”, ou seja, consiste em avaliar as condições do mercado de forma a escolher mecanismos para atrair um contingente de candidatos qualificados e com potencial para ocupar o cargo, visando abastecer o processo seletivo.

O passo seguinte ao recrutamento diz respeito à seleção, conceituada por Robbins (1996, p.171) como “o processo de escolher o melhor candidato para o cargo”. Assim, o processo seletivo tem por finalidade alinhar os conhecimentos e competências exigidos pelo cargo, com as habilidades e capacidades do candidato. Com isso, a partir dos candidatos recrutados, são realizados testes e/ou entrevistas, com base em critérios comparativos, nos quais o gestor buscará conhecer o perfil de cada um, a fim de identificar habilidades e competências úteis para a organização.

¹ Para CHIAVENATO (2009, p. 38 e 70), constitui o capital de pessoas, talentos e competências que agregam valor à organização na medida em que a tornam mais ágil e competitiva.

O processo de aplicação de pessoas envolve toda a preparação do novo colaborador para o ingresso na organização. Dado que, uma vez recrutado e selecionado, o funcionário deve ser integrado ao ambiente de trabalho, assim como o gestor de RH, por sua vez, deve orientá-lo no tocante às atividades ligadas ao cargo ocupado. Além disso, quanto à integração dos colaboradores com a cultura, sistemas e valores da organização, para Chiavenato (2014, p. 161):

“A socialização é uma das práticas por meio da qual se transfere valores, crenças e princípios aos novos membros de uma organização [...] Nesse momento, são revelados os elementos da cultura e os padrões de comportamento valorizados pela organização para que os novos membros se ajustem a eles. ”

Todavia, a inserção de um novo funcionário requer um determinado acompanhamento por parte dos gestores para que, ao longo do período de adaptação, a organização possa avaliar seu desempenho e julgar, sobretudo, o valor da sua contribuição para o funcionamento do negócio – a essa metodologia dá-se o nome de avaliação do desempenho.

Assim como as organizações, os colaboradores possuem metas e expectativas profissionais particulares, por isso, investem seu trabalho em troca da recompensa adequada ao serviço prestado. Conforme a Consolidação das Leis do Trabalho, no artigo 457 da Lei nº 5.452, “compreende-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber”.

Complementar ao conceito jurídico, Dessler (2014, p. 262) aponta que “a remuneração de empregados inclui todas as formas de pagamento decorrentes do seu emprego”. Assim, a remuneração dos colaboradores ocorre através do salário básico, além de planos de incentivo financeiro nos quais os gestores pagam bonificações acrescentadas ao salário-base, visando assegurar a retenção dos talentos, bem como aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho.

A fim de que as atividades necessárias possam ser executadas da maneira devida, não basta a boa seleção dos funcionários, mas requer que o empregador propicie a esses todas as informações básicas para trabalhar de forma eficaz. Para assegurar o conhecimento de cada colaborador em relação ao o quê e a como realizar as suas funções, os gestores transmitem por meio de uma orientação todas as informações quanto aos benefícios, políticas, rotina, bem como questões operacionais, regulamentos, medidas de segurança e instalações da empresa.

Nestas condições, investir no capital humano da organização contribui de forma significativa para o seu desenvolvimento, tendo em vista que pessoas bem orientadas para uma tarefa, a realizam com mais eficiência. Nesse sentido, Chiavenato (2014, p.311) afirma que “pelo treinamento, cada pessoa pode assimilar informações, aprender habilidades, desenvolver atitudes e comportamentos, [...] e, sobretudo, construir competências individuais”.

No que tange às medidas tomadas pelas organizações para reter seu capital humano, exige-se por parte do gestor de RH que tome algumas providências, com a finalidade de criar um ambiente organizacional no qual haja uma boa relação entre os funcionários. Além disso, vale ressaltar a importância de promover programas de desenvolvimento e treinamento, assim com assegurar a saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.

A partir disso, Chiavenato (2014, p.373) afirma que o gestor deve buscar proporcionar aos colaboradores um ambiente físico, psicológico e social agradável, no qual esse sinta-se satisfeito e motivado, visando, sobretudo, gerar um sentimento de pertencimento nos funcionários, para então obter seu maior engajamento nas atividades da organização. Nesses termos, de acordo com o pensamento do autor, a demonstração de reconhecimento pelo trabalho através de recompensas e ofertas de benefícios, assim como uma boa higiene e segurança, promovem o bem-estar do empregado e estimulam sua produtividade e permanência na empresa.

Por fim, o último processo da gestão de Recursos Humanos envolve o acompanhamento e controle da execução das atividades dos colaboradores, tendo em vista a necessidade de verificação e análise dos resultados obtidos. Nas palavras de Chiavenato (2008, p.498), “Monitorar significa seguir, acompanhar, orientar e manter o comportamento das pessoas [...] para garantir que o planejamento seja bem executado e que os objetivos sejam alcançados”. Logo, cabe ao gestor de RH a alimentação do banco de dados, com o intuito de reunir uma gama de informações sobre todos os elementos relevantes ao funcionamento da organização, auxiliando, também, no monitoramento das tarefas de cada cargo.

No que se refere ao banco de dados, segundo Chiavenato (2008), consiste no “conjunto integrado de arquivos, relacionados logicamente, organizados de forma a melhorar e facilitar o acesso aos dados”. Esse, por sua vez, é por composto basicamente por uma série de registros, feitos pelos gestores e gerentes, quanto a informações pessoais, médicas e profissionais de cada funcionário, além de dados a respeito dos progressos alcançados e relações acerca de todas as remunerações, benefícios e treinamentos concedidos.

Ademais, o sistema de monitoração possui papel fundamental na regulação da jornada de trabalho, posto que estabelece a organização do calendário anual da empresa, ao passo em que determina períodos de férias, controla os horários de entrada e saída dos funcionários, bem como executa a gestão do banco de horas, compensando adequadamente as horas excedidas ao expediente.

4. PRÁTICA PROFISSIONAL DESENVOLVIDA NO SETOR DE RH

Em decorrência do ingresso na empresa Comercial José Lucena LTDA na função de auxiliar administrativo, através do Programa Jovem Aprendiz em convênio com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (Campus Natal- Zona Norte), a aprendiz adquiriu uma carga horária profissional correspondente à 12hs semanais, na qual realizou as atividades posteriormente descritas.

4.1 Atividades desenvolvidas no setor de Recursos Humanos

Dentro da área de Recursos Humanos, devido à condição de aprendiz, as atividades desenvolvidas no setor se referem, de forma geral, ao arquivamento, elaboração e organização de documentos, processos e materiais presentes na rotina de funcionamento da empresa. De modo mais específico, tendo em vista o papel estratégico do setor de RH nas organizações e levando em consideração o caráter técnico-profissional conferido ao Programa de Aprendizagem, é possível realizar um paralelo entre a prática profissional desenvolvida na empresa e alguns conceitos que fundamentam a base teórica da área de Gestão de Pessoas.

4.1.1 Organização e triagem dos currículos

Dentre as atividades desenvolvidas no setor de Recursos Humanos, está a organização e triagem dos currículos encaminhados à Comjol, de acordo com critérios como região de moradia, sexo e perfil profissional descrito. Ademais, tal processo de organização se dá, primeiramente, pela divisão dos currículos por região – a saber: Zona Norte e Zona Sul de Natal, Parnamirim e cidades metropolitanas (São Gonçalo do Amarante, Macaíba, Extremoz e Ceará-Mirim) – e tem a finalidade de otimizar a busca por candidatos de determinada localização, em virtude da variável de proximidade com as filiais da empresa.

No que diz respeito aos demais critérios, a divisão por sexo – feminino e masculino – é realizada para direcionar de forma mais eficaz os perfis adequados ao caráter da vaga. Além da separação por perfil profissional que, por sua vez, é a etapa final do processo de organização e consiste em agrupar currículos de pessoas com experiências profissionais semelhantes, como por exemplo: promotores de vendas, operadores de caixa e vendedores.

Uma das funções do gestor de recursos humanos é o recrutamento e a seleção de novos colaboradores para preencher os cargos em aberto na empresa. Com isso, a fim de contribuir para o método de recrutamento dos candidatos em potencial, o auxiliar do gestor, além de

realizar a organização descrita acima, executa uma triagem e avaliação mais detalhada dos currículos, a partir do cargo solicitado pela diretoria.

Contudo, tendo em vista que a empresa prioriza os currículos entregues pessoalmente nas unidades da Comjol, o processo de separação e triagem desses é realizado manualmente. Dessa forma, tal atividade demanda um intervalo de tempo significativo e está suscetível a erros. Ademais, no que diz respeito aos currículos anexados via aba “Trabalhe Conosco”, esses – após anexados e enviados pelo site – são armazenados em uma caixa de e-mail acessada apenas pelo gestor de Recursos Humanos, porém, os currículos são organizados por ordem de envio, ou seja, não há um critério de separação que viabilize uma busca rápida.

Portanto, como sugestão de melhoria aponta-se a adaptação da aba “Trabalhe Conosco” disponível no site da empresa, a fim de criar uma interface na qual o candidato é submetido a algumas questões relacionadas à sexo, localização de moradia e pretensão de cargo. Com isso, o próprio sistema realizaria o agrupamento de determinados perfis de candidatos – obedecendo os critérios de separação – e armazenaria os respectivos currículos anexados em pastas organizadas de modo a facilitar a seleção de perfis específicos.

4.1.2 Organização e arquivamento do material do processo seletivo

Após o recrutamento, a etapa seguinte é a seleção. Dentro do processo seletivo, em virtude da utilização de materiais avaliativos, o auxiliar do RH faz o controle da quantidade de material disponível para a avaliação dos candidatos recrutados, isto é, gere a quantidade de testes psicológicos, provas de conhecimento e fichas de cadastro, de modo a assegurar a constante renovação desse material e sua disponibilidade. Contudo, ao final do processo seletivo, é feito o arquivamento dos documentos e materiais contendo os dados e respostas dos candidatos a serem avaliados.

4.1.3 Auxílio no processo de organização dos treinamentos

A capacitação dos funcionários, para que executem suas atividades com eficiência e agreguem valor à empresa, também está entre as funções do setor. Nesse sentido, outra tarefa atribuída ao auxiliar do RH é a elaboração das listas de presença dos treinamentos oferecidos pela empresa em parceria com os fornecedores dos produtos, além da incumbência de coletar as assinaturas dos interessados em participar. Dessa forma, realizado o treinamento, os documentos assinados pelos participantes, enquanto via de comprovação da sua presença, são

arquivados, assim como os certificados emitidos pelas empresas que ministraram o treinamento são distribuídos entre os funcionários que compareceram.

Destarte, com o intuito de otimizar o tempo gasto na procura de interessados em participar dos treinamentos, sugere-se a definição de um local ao qual os funcionários se dirijam para realizar a inscrição e, no mesmo local, recebam o certificado de participação. Com isso, a empresa poderia amenizar os problemas relacionados a falta de funcionários nos treinamentos em função da dificuldade de localizá-los para realizar a inscrição. Todavia – a fim de garantir uma melhoria eficaz – o gestor de RH deve aprimorar a divulgação dos treinamentos ofertados, além de enfatizar a importância da capacitação e qualificação dos colaboradores para o aperfeiçoamento das atividades e desenvolvimento profissional.

4.1.4 Atualização do mural dos funcionários

Outro elemento de extrema importância para o bom funcionamento de uma organização é a gestão adequada dos mecanismos de comunicação interna. A Comjol possui, além de um sistema de correspondências impressas e enviadas a qualquer unidade - as chamadas “CI’s”-, um mural dos funcionários que serve para comunicar a chegada de novos colaboradores e divulgar pronunciamentos e avisos de treinamentos ou eventos a serem realizados. Assim, como forma de colaborar para a melhoria do processo de divulgação das ações promovidas pelo setor, cabe ao auxiliar do RH a atualização periódica das informações contidas nos murais.

4.1.5 Coleta de fotos dos colaboradores aniversariantes

Em uma ação conjunta do auxiliar de Recursos Humanos com os respectivos gerentes de cada unidade da Comjol, é realizada a coleta das fotos dos colaboradores aniversariantes de cada mês com o intuito de elaborar um cartão de aniversário e enviá-lo para o funcionário aniversariante. Com essa ação, o gestor busca demonstrar a importância de todos os membros da organização, não apenas lembrando de suas datas especiais, como também expressando agradecimento por sua contribuição para o crescimento da empresa.

No entanto, a confecção dos cartões de aniversário é feita por um funcionário do setor de Marketing que, por sua vez, solicita as fotos dos aniversariantes do mês por e-mail e o gestor de RH encaminha o auxiliar do setor para coletar a imagem de preferência de cada funcionário. Esse processo, por demandar um maior intervalo de tempo, por vezes corrobora para o atraso no envio dos cartões na data adequada.

Nesta perspectiva, com o fito de otimizar o tempo gasto na coleta das fotos, sugere-se a utilização das fotos dos crachás dos funcionários para a confecção dos cartões de aniversário. Tal medida proporcionaria a padronização dos cartões, além de facilitar o acesso às imagens, uma vez que o gestor de RH pode acessar diretamente o banco de fotos dos colaboradores utilizado para a fabricação dos crachás de identificação.

4.1.6 Elaboração de planilhas/relatórios e arquivamento de documentações

No decorrer do processo da gestão de recursos humanos, o armazenamento adequado dos diversos dados dos colaboradores torna-se fator primordial para o bom acompanhamento e controle de todas as atividades executadas por cada cargo. Nesse contexto, a tarefa do auxiliar do RH está ligada à elaboração de planilhas e relatórios contendo determinados dados dos funcionários. Além disso, cabe ao assistente realizar o arquivamento de documentos em geral, como atestado médico, declaração de comparecimento, avaliação de período de experiência, advertências, entre outros, contribuindo para o monitoramento de todas as atividades dos funcionários ligadas à empresa.

4.1.7 Participação em projeto de monitoramento

Ademais, a partir de uma iniciativa do gestor de Recursos Humanos, o setor iniciou um trabalho voltado para a elaboração dos “Termos de Responsabilidade sobre o uso de aparelhos eletrônicos corporativos”, como celulares e notebooks concedidos pela empresa. Neste projeto, o auxiliar do RH participou diretamente do processo de construção dos termos, preenchendo-os com os dados pessoais de cada funcionário que utiliza tais aparelhos. O projeto foi finalizado, uma vez que todos os termos encaminhados aos respectivos destinatários foram reenviados para o devido arquivamento dessa documentação.

5.2. Quadro 3 - Análise das atividades desenvolvidas e sugestões de melhorias

PROCESSO	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	SUGESTÃO DE MELHORIA	OBJETIVO
Recrutamento	Organização e triagem dos currículos	Adaptação da aba “trabalhe conosco” do site da empresa, subdividindo por área de interesse e perfil do candidato	Facilitar a seleção dos currículos
Seleção	Controle da quantidade de material disponível para a avaliação dos candidatos	-	-
	Arquivamento dos documentos e materiais contendo os dados e respostas dos candidatos		
Treinamento	Elaboração das listas de presença	Definir um local voltado à inscrição para os treinamentos, onde o funcionário realiza a inscrição e, no mesmo local, recebe o certificado de participação.	Otimizar o tempo gasto na procura por interessados em participar
	Coleta das assinaturas dos interessados em participar		
	Arquivamento das listas e fotos do treinamento		
	Distribuição dos certificados		
Comunicação	Atualização do mural dos funcionários	-	-
Recompensa	Coleta das fotos dos aniversariantes	Utilizar as fotos dos crachás	Otimizar o tempo gasto na coleta de fotos
Monitoramento	Elaboração de planilhas e relatórios com dados dos funcionários	-	-
	Arquivamento de documentos em geral		

Fonte: Elaborado pela autora (2018).

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

De uma maneira geral, baseado na análise sob o ponto de vista teórico das atividades desenvolvidas na empresa Comjol, é possível concluir que o Programa de Aprendizagem – cumprindo seu papel de integração entre o universo acadêmico e o ambiente profissional do trabalho – viabilizou uma compreensão mais abrangente acerca do funcionamento do setor de Recursos Humanos, à medida que permitiu o engajamento em suas atividades cotidianas.

Dessa forma, a partir da experiência com o Programa Jovem Aprendiz, foi observado que o jovem - ao ingressar no mercado de trabalho e inculido na busca pelo aprendizado com a experiência profissional - adquire um meio para aplicar os conhecimentos e aptidões desenvolvidos em sala de aula em suas atividades no ambiente laboral.

Em suma, com a conclusão do estágio supervisionado, foi constatado que as atividades desempenhadas no setor de Recursos Humanos contribuíram, indubitavelmente, para o crescimento acadêmico, pessoal e moral da discente no que tange a consciência da importância do trabalho para o cidadão, bem como subsidiou uma formação técnico-profissional mais completa, visto que oportunizou a prática dos conhecimentos adquiridos ao longo do Curso Técnico Integrado em Comércio.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000. **Altera Dispositivos da Consolidação das Leis Do Trabalho - CLT**, aprovada pelo decreto-lei 5.452, de 1º de maio de 1943, Brasília.

BRASIL. **Consolidação das Leis do Trabalho**. Decreto-Lei nº 5.452, de 01.mai.1943. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm. Acesso em: 09 de novembro de 2017.

CENZO, D.A; ROBBINS, S.P. *Human resource management*. Nova York: John Wiley, 1996. p. 171.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. São Paulo: Editora Manole, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: O capital humano das organizações**. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

DESSLER, Gary. **Administração de Recursos Humanos**. 3. ed. São Paulo: Pearson Education, 2014.