

FACULDADE DE CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO DE RUBIATABA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

AULCILENE MARIA DE LIMA

**DEPARTAMENTO DE PESSOAL: UM ESTUDO DE CASO NA
AGROVET SMART DA CIDADE CRIXÁS**

RUBIATABA – GO
2008

FACULDADE DE CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO DE RUBIATABA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

AULCILENE MARIA DE LIMA

**DEPARTAMENTO DE PESSOAL: UM ESTUDO DE CASO NA
AGROVET SMART DA CIDADE CRIXÁS**

Monografia apresentada a Faculdade de Ciências e Educação de Rubiataba FACER como requisito para obtenção do grau de Bacharel em Administração de Empresas sob a orientação do Prof. Francinaldo Soares de Paula, Esp.

RUBIATABA – GO
2008

FOLHA DE APROVAÇÃO

AULCILENE MARIA DE LIMA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL: UM ESTUDO DE CASO NA AGROVET SMART DA CIDADE CRIXÁS

COMISSÃO JULGADORA
MONOGRAFIA PARA OBTENÇÃO DO GRAU DE GRADUADO PELA FACULDADE
DE CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO DE RUBIATABA

Orientador _____
FRANCINALDO SOARES DE PAULA
Especialista em Educação e Gestão Empresarial

2º Examinador _____
MSC. SERIGNE ABABACAR SISSÉ BA
Mestre em Administração

3º Examinador _____
MARCO ANTÔNIO PEREIRA DE ABREU
Especialista em Educação

RUBIATABA/GO
2008

Dedico este trabalho primeiramente a Deus que, me deu forças para seguir a caminhada, aos meus pais Realino e Ana, ao meu namorado Leonardo e toda minha família por compreender a minha ausência durante a realização do mesmo.

AGRADECIMENTOS

A Deus que me proporcionou a graça de chegar ao fim desta longa jornada, pois sem Sua benção nada podemos fazer.

Ao Professor Francinaldo Soares de Paula que me acompanhou na elaboração deste trabalho, incentivando-me a dedicar a este estudo.

À minha família, que sempre me apoiou em cada etapa da minha vida, me ajudando, me incentivando em tudo.

Aos colegas da graduação pela convivência e amizade durante todo o curso.

À Agrovét Smart que me deu a oportunidade de realizar o estágio nesta organização, proporcionando-me de uma forma clara, objetiva e eficaz o conhecimento prático.

A FACER que procurou os melhores profissionais para estarem trabalhando nesta Instituição de Ensino, e por ter uma visão de formação mais humanizadora e crítica frente às realidades de nossa sociedade.

RESUMO

Este trabalho monográfico teve como objetivo contribuir com reflexões a cerca das funções do Departamento de Pessoal dentro da organização. O DP dentro da organização consiste em benefícios e beneficiados, onde organizações e pessoas dependem uma das outras para atingir seus objetivos e cumprir sua missão. Unem-se por um objetivo comum que é o crescimento, pois bens e serviços não se desenvolvem sozinhos. Suas funções são importantes tanto no alcance da eficiência como na eficácia da organização. Através desta pesquisa que foi realizada na Agrovet Smart, foi possível contribuir para a solução de problemas que foram detectados no Departamento de Pessoal e ao mesmo tempo adquirir crescimento pessoal e profissional. Os itens aqui apresentados não são conclusivos ao contrário, pretendem despertar interesse para o desenvolvimento de um estudo mais profundo sobre o tema.

Palavras-chave: Departamento de Pessoal, Organização, Pessoas.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Gráfico 01: Sexo dos funcionários.....	32
Gráfico 02: Faixa Etária.	32
Gráfico 03: Departamento de pessoal da empresa atende suas necessidades.....	33
Gráfico 04: Acompanhamento do departamento de pessoal.....	33
Gráfico 05: Treinamentos direcionados.	34
Gráfico 06: Influência do DP na tomada de decisões da empresa.....	35
Gráfico 07: Relacionamento entre os colegas de trabalho.....	35
Gráfico 08: Relacionamento os colegas de trabalho.	36
Gráfico 09: Relacionamento com o chefe imediato.	37
Gráfico 10: Os líderes aceitam opiniões ou sugestões.	37
Gráfico 11: Possibilidade de crescimento.	38
Gráfico 12: Autonomia para exercer função.....	39
Gráfico 13: Motivado com as ações do departamento pessoal.....	39
Gráfico 14: Nível de satisfação dos funcionários.....	40

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	09
2. PROBLEMÁTICA.....	10
3. OBJETIVOS.....	11
Geral.....	11
Específicos	11
4. JUSTIFICATIVA.....	12
5. REFERENCIAL TEÓRICO.....	13
5.1. Organização.....	13
5.2. Departamento de Pessoal.....	16
5.3. Funções do Departamento.....	18
5.4. Aplicações das Leis Trabalhistas e Previdenciárias.....	19
5.5. Higiene e Segurança dentro da Organização.....	21
5.6. Política de Recursos Humano.....	23
5.7. Gestão de Pessoas.....	26
6. METODOLOGIA.....	29
6.1. Tipo de Pesquisa.....	29
6.2. Técnica da Pesquisa.....	29
6.3. Método da Pesquisa.....	30
6.4. Coleta de Dados	30
6.5. Análise dos Dados.....	32
7. RESULTADOS E DISCUSSÃO.....	33
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	42
9. SUGESTÕES.....	43
10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	44
APÊNDICE A - CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA	
APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO DE PESQUISA APLICADO COM OS FUNCIONÁRIOS DA AGROVERT SMART	
APÊNDICE C - DADOS DA ALUNA	

1 INTRODUÇÃO

O Departamento de Pessoal é um setor de orientação técnica, contendo rotinas de especial relevância da área de pessoal, tanto no que diz respeito às obrigações principais, assessórias, previdenciárias e trabalhistas, como na aplicação dos procedimentos das práticas trabalhistas dentro da organização.

E para desenvolver suas atividades, as empresas precisam de pessoas que são chamadas de recurso humano e estes são muito importantes para que a empresa possa atingir seus objetivos. De nada adianta a empresa dispor de ótimos recursos materiais (máquinas, equipamentos, dinheiro, etc.) e de excelentes recursos técnico-administrativos (formulários, documentos, etc.), se não possuir recursos humanos capacitados e motivados para utilizá-los.

Para ter pessoas qualificadas a empresa deve: recrutar e selecionar pessoas com capacidade para desenvolver essas habilidades individuais através de programas de treinamento; motivar os empregados por meio de incentivos. O setor responsável por essas atividades chama-se: Departamento de Pessoal; Departamento de Recursos Humanos; ou Seção de Pessoal. A opção pelos nomes acima apresentados fica a critério da empresa, combinando com sua dimensão e sistema de divisão interna. Suas funções são importantes tanto no alcance da eficiência como na eficácia da organização. Através desta pesquisa que foi realizada através da pesquisa exploratória e com estudo de caso foi possível alcançar os objetivos propostos e através deles foram feitas algumas sugestões para melhoria da empresa.

2 PROBLEMÁTICA

A situação que estudada está ligada diretamente ao departamento de pessoal da organização Agrovét Smart, sendo que este deve ser observado na empresa como um todo. Nesse departamento há um fluxo de informações muito grande e esses dados devem ser usados para auxiliar a empresa a atingir seus objetivos, porém nem sempre é o que ocorre.

Atualmente há muitos programas que fornecem dados necessários para se fazer uma análise do que está acontecendo em determinada área da empresa ou que pode vir a ocorrer e/ou até mesmo fazer comparativos com informações de fatos já ocorridos.

Para tomar decisões deve-se ter um maior número de informações possíveis sobre determinado assunto, assim a probabilidade de se fazer a escolha certa será maior, ou seja, com o uso dessa ferramenta a organização estará mais segura no momento da tomada de decisão.

Portanto, quando se fala em gestão de pessoas o problema pode estar ocorrendo justamente no início do processo, ou seja, os próprios usuários do programa, que coletou as informações necessárias e no momento da análise de tais informações, podem não estar fazendo bom uso dos mesmos.

Muitas empresas investem grande parte de seu capital para informatizar sua organização com os melhores equipamentos e programas que se pode ter no mercado, porém esquece-se de quem irá manuseá-los. As organizações não fazem treinamento adequado, ou às vezes nem fazem. Assim conseqüentemente o que seria um fator positivo (força) para a organização se torna uma fraqueza.

Diante do exposto surgiu a problemática: Qual a importância e função do Departamento Pessoal na Agrovét Smart?

3 OBJETIVOS

3.1 Geral

- ✓ Avaliar o relacionamento entre os colaboradores diretos e o Departamento de Pessoal na organização Agrovét Smart.

3.2 Específicos

- ✓ Verificar a importância e influência do Departamento de Pessoal na organização;
- ✓ Levantar informações com pesquisa exploratória para observar o que pode ser melhorado;
- ✓ Propor reavaliação na posição estratégica do Departamento de Pessoal na organização da empresa.

4 JUSTIFICATIVA

Pode-se dizer que o Departamento de Pessoal é muito importante dentro de qualquer organização, pois se destina a intermediar as relações econômicas das empresas com as pessoas, atuando como suporte das diversas áreas de negócios, como também estabelecendo políticas e orientando os gestores nas tomadas de decisões.

Sendo assim, as organizações têm buscado o apoio do Departamento de Pessoal, pois hoje os executivos estão percebendo que não basta somente ter alta tecnologia, espaço físico enorme, porém o que é necessário e principal para a organização funcionar são as pessoas para usufruir dessas tecnologias e espaço físicos; portanto, as organizações devem observar o comportamento de seus colaboradores quais seus objetivos e expectativas. Desde modo se ambas as partes estiverem em uma mesma sintonia pensamento e ação as conseqüências só proporcionarão pontos positivos e favoráveis para o desenvolvimento da organização.

O subsistema de provisão de Recursos Humanos providencia de forma inesgotável valores e talentos humanos capazes de formar o cérebro e o sistema nervoso da Empresa.

A administração de Pessoal trabalha em ambiente e condições que não escolheu e sobre os quais possui grau de poder e controle muito pequeno; por isso é importante uma perfeita noção da finalidade principal da organização e assim conseguir razoável poder e controle sobre o destino da organização. É uma área cheia de desafios e riscos não controlados ou não controláveis, não padronizados e imprescindíveis. É um terreno firme e de visão nebulosa em que se devem cometer erros desastrosos ainda que na certeza de se estiver jogando corretamente.

A pesquisa teve como finalidade de fazer um estudo dentro da organização Agrovét Smart sobre a importância e as funções do Departamento de Pessoal dentro da mesma, pois é através dele que a organização pode ter um controle da equipe de recurso humano que a organização possui.

5 REFERENCIAL TEÓRICO

5.1 Organização

As organizações existem quando nela existem pessoas dispostas a trabalharem aceitando as constantes mudanças que irão acontecer no dia-a-dia. As pessoas também se desenvolvem, aprendem coisas novas modificam seu comportamento e suas maneiras, ampliam novas motivações.

Pode-se se dizer que organização é um sistema de atividade consciente coordenada por indivíduo e pode ser coordenada por duas ou mais pessoas. A cooperação entre elas é eficaz para a existência da organização. Sendo assim, uma organização só pode existir quando há indivíduos capazes de se comunicarem e que, estão dispostos a cooperar com ação conjunta, a fim de alcançarem um objetivo comum (CHIAVENATO 2000, p. 25).

Para que a organização funcione da melhor forma possível é necessário que a empresa tenha uma boa estrutura organizacional. Pois a estrutura organizacional estabeleceu as relações entre a organização do trabalho dos processos operacionais é a capacidade profissional necessária. O estabelecimento é a manutenção desta estrutura, a possibilidade exata de delimitar a necessidade do pessoal e permitir uma análise de todas as alterações que possam ter ocorrido ou que possam vir a ocorrer.

O adequado uso e manutenção da estrutura organizacional são de vital importância, pois só assim a organização poderá encontrar condições de planejar criar ou executar qualquer mudança que se queira implementar dentro da empresa.

Para Marras (2000, p. 41), denomina-se estrutura organizacional o conjunto de função, cargos, relações, e responsabilidades que constituem o desenho orgânico da empresa. A estrutura organizacional de uma empresa está geralmente demonstrada em organogramas, funcionogramas e fluxogramas de atividades.

Toda organização possui uma cultura própria que a identifica e que forma o

conjunto que realça os seus costumes, suas crenças e seus valores. A cultura organizacional é percebida no ambiente de trabalho pelos funcionários, pelas normas formais, regras não escritas, atitudes tomadas pelas pessoas dentro da organização.

É importante que a empresa defina os valores e as crenças de forma clara e objetiva, para que todos possam compartilhar de um clima mais harmônico, em que há menos divergência entre as pessoas.

O clima organizacional é a qualidade ou propriedade do ambiente organizacional que é compreendida pelos membros da organização e influencia o seu comportamento, aonde chega a afetar a maneira pela qual tais como sinceridades, padrões de autoridades, relações sociais e outras. Ele é o reflexo do estado de espírito ou do animo das pessoas que predomina numa organização, em um determinado período.

Para Chiavenato (2000, p. 95), “o clima organizacional refere-se ao ambiente interior existente e também depende do relacionamento que existe entre os componentes da organização e que pode estar intimamente relacionado com o grau de motivação de seus participantes”.

É importante ressaltar que o clima organizacional é instável, pois sofre diversas influências como: culturais da própria organização em seus aspectos positivos e negativos, conflitos organizacionais que ocorrem entre as pessoas, grupos ou pessoas com envolvidos com a organização.

O clima organizacional pode se manifestar entre as pessoas que se relacionam dentro do local de trabalho, que podemos classificá-los de bom ou ruim.

Um clima bom dentro da organização pode-se dizer é quando se predomina as atitudes positivas influenciam e dão um clima favorável dentro da organização, e isto acontece quando os componentes demonstram confiança uns com outros, e sendo assim, despertará a motivação entre eles.

O clima ruim dentro da organização é quando alguns ambientes são afetados negativamente o ânimo da maioria dos colaboradores, gerando discórdias, clima de tensão assim sendo, aparecerá com certeza o desinteresse pelo cumprimento das funções. Mais importante do que meras denominações, é a idéia que temos sobre a importância de um bom relacionamento dentro da organização. Em síntese, este

pode ser favorável, desfavorável ou neutro, com relação à organização e aos funcionários.

5.2 Departamento de Pessoal

De acordo com que foi pesquisado podemos dizer o Departamento de Pessoal tem por objetivo demonstrar uma intensidade muito maior do que gerir pessoas, deve se preocupar, atrair, reter e desenvolver não só com os seus colaboradores, como também com os seus fornecedores que prestam serviços, etc. Não é difícil perceber que nos últimos tempos a área de DP mudou bastante; responsável pela execução de processos que envolvem pessoas, esta área se deparou com um aumento constante de atividades e por conseqüência, de responsabilidades, estratégias, passando a exigir um mau profissionalismo na escolha e na contratação de pessoas com melhor qualificação.

Para Macedo (2005, p.10), “para desenvolver suas atividades, a empresa precisa de pessoas, e estas devem ser responsáveis para ajudá-la a atingir os seus objetivos, e quanto mais eficientes forem as pessoas que a compõem melhor será”.

Para tornar mais claro o que a gestão de pessoas representa em uma organização é necessário entender que todos os procedimentos sob sua responsabilidade são parte de um ciclo sem começo ou fim, pois muitas vezes ocorre ao mesmo tempo dentro da organização.

Segundo Marras (2000, p.189):

O Departamento de Pessoal (DP) é um dos subsistemas da administração de RH tem por objetivo efetivar todos os registros legais e necessários para a administração burocrática exigida pelas práticas administrativas e pelas legislações que regem a relação capital e trabalho.

As responsabilidades básicas do DP deram origem a atual administração de RH para conseguir bons recursos humanos à empresa deve: recrutar e selecionar pessoas com aptidões desejadas; desenvolver essas aptidões nos indivíduos com programas de treinamentos; procurar também motivar os seus colaboradores por meio de incentivos (MACEDO, 2005, p. 10).

A motivação é de grande valor ao ser humano, pois proporciona

desenvolvimento, crescimento e realização através dos quais podemos compreender o comportamento dos indivíduos na organização. De acordo com Maslow (1954) a motivação dos indivíduos objetiva satisfação em certas necessidades que vão desde as primárias (fisiológicas) às mais simples, até mesmo complexas ou psicológicas (auto – realização).

O ser humano precisa de motivação, sentir-se bem no ambiente de trabalho, ser reconhecido, valorizado, ter chance para crescer profissionalmente e pessoal, ter expectativa, saber que pode proporcionar força capaz de vencer todos os desafios gerando, no entanto, sucesso para os próprios quanto para a organização. Um ótimo ambiente organizacional torna positivo, e favorável ao seu desenvolvimento, dispondo de maior comprometimento, disposição para executar as tarefas que a organização estabelecer.

A motivação é uma força impulsionadora do indivíduo para um objetivo. Há dois tipos de forças: a negativa e apositiva. São forças positivas aquelas que levam o indivíduo a aproximar do estímulo e negativas aquelas que levam a afastar-se dele. As forças positivas iniciam e mantêm a motivação do comportamento e as negativas afastam o indivíduo do objeto (MINUCCI, 1995, p.215)

Sabemos também que os responsáveis diretos da empresa além de motivar também precisam treinar seus colaboradores.

Segundo Marras (2000, p. 144) “Treinamento é um processo de assimilação cultural em curto prazo, que objetiva repassar ou reciclar conhecimentos, habilidades ou atitudes relacionadas diretamente à execução de tarefas ou à sua otimização no trabalho”.

Algumas organizações ainda resistem à idéia de treinar seus colaboradores e parecem temer investir para treinar seu pessoal por encarar o ato como um custo ou até por medo de perdê-lo para a concorrência. É importante que a empresa passe a considerar o treinamento como um investimento que se destina a capacitação da sua equipe e também a atingir o mais economicamente possível os objetivos da empresa.

O treinamento dado ao empregado logo após sua admissão tem o objetivo de informar o novo funcionário sobre os diferentes aspectos da organização da empresa (MACEDO, 2005, p. 13).

Dentro de uma organização todos reivindicam melhoria salarial, sabemos também que todo colaborador gosta de ser apreciado, seja por elogio, reconhecimento e recompensa. Cada um dentro da empresa contribui com seus conhecimentos, capacidades, habilidades, para que a organização possa recompensar de alguma forma, através de salário, benefícios.

Podemos observar que o salário não é o único componente remuneratório de contraprestação do trabalho. Existem também os benefícios, que acabam se somando aquele e composto a chamada remuneração bem como poderão existir outras verbas de créditos a acrescentar, como, por exemplo: componentes de remuneração variável, adicionais, horas extras, gratificações, bônus, comissões etc. (MARRAS, 2000, p. 92).

Em toda a organização a compensação é a forma de recompensa do indivíduo pela execução de tarefas organizacionais, esta recompensa financeira pode ser direta ou indireta: Direta consiste no pagamento que cada colaborador recebe na forma de salários, bônus, prêmios, e comissões indiretas, são decorrentes da cláusula da convenção coletiva do trabalho (inclusive férias, gratificações, adicionais, 13º salário, entre outras).

Segundo Marras (2000, p. 92), existem várias formas de pagamento de salários como: a) Salário Mínimo: é instituído pelo Governo Federal; b) Salário comissão: é a forma de salário pelo qual o empregado recebe um percentual do produto cuja venda intermedeia; c) Salário extra: é quando o empregado excede a duração normal de trabalho que é de 7:33 h diárias e 44 horas semanais salvo casos especiais previstos em lei; d) Adicionais; Adicional noturno: é o trabalho realizado entre 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte; Adicionais de periculosidade: são atividades ou operações perigosas; Adicional de insalubridade: são atividades que o empregado expõe a agentes nocivos a saúde, acima dos limites e tolerância fixadas; e) Salário família: Salário maternidade: é o benefício a que tem direito segurada da Previdência Social, por ocasião do parto; f) 13º Salário: instituído pela Lei nº. 4.090-62, complementada pela Lei nº. 4.749.656, refere-se ao pagamento anual de 1/12 anos da remuneração dividida em dezembro por mês de serviços do ano correspondente; g) Férias: todo empregado adquire o direito às férias após doze meses de vigência do contrato de trabalho, sem prejuízo da remuneração. O empregado não terá direito às férias quando permanecer em licença remunerada por

mais de 30 dias: pedir demissões e não for readmitido dentro de 60 dias subsequentes a sua saída e outros. A concessão de férias deverá ser comunicada com antecedência de 30 dias no mínimo para o funcionário, podemos citar também as férias coletivas, abono pecuniário, abono de 1/3 (um terço constitucional e acumulação de períodos, férias em dobro).

5.3 Funções do Departamento

O Departamento de Pessoal é muito importante para a organização, pois se destina a intermediar as relações econômicas das empresas com as pessoas, atuando como suporte das diversas áreas de negócios, como também estabelecendo políticas e orientando os gestores nas tomadas de decisões. As pessoas não são apenas recursos organizacionais que precisam ser passivamente administradas, mas seres inteligentes e pró-ativos capazes de responsabilidades e de iniciativas, dotados de habilidades e de conhecimentos que ajudam administrar os demais recursos organizacionais inertes e sem vida própria.

Uma vez findo o processo seletivo, pela área de recrutamento e seleção da empresa, o candidato escolhido é enviado para o departamento de pessoal onde receberá uma lista de documentos legais necessários para seu registro na empresa (CIC, RG, carteira de trabalho, certidão de nascimento dos filhos, exames médicos, fotos etc.) com esses documentos do DP está habilitado a emitir uma ficha de Empregado, registro oficial de sua entrada na organização, e a fazer as devidas anotações em sua carteira de trabalho. (MARRAS, 2000 p. 190)

Dentro da organização seja ela grande ou pequena é necessário fazer todo processo para atender às necessidades na qualificação das pessoas para as organizações.

Recrutamento é a busca de recursos humanos para suprir as necessidades da empresa. Antes de começar o processo de recrutar pessoas é necessário definir as características do empregado que desejam. Em meio a essas características: a idade, o nível de escolaridade e de experiência na atividade, etc. (MACEDO, 2005, p. 10).

Para que ocorra um recrutamento eficaz de candidatos, é necessário planejar

as técnicas que serão utilizadas. E sendo assim, através da seleção e o recrutamento será possível descobrir o perfil ideal para o candidato e logo após o resultado desta pesquisa, é possível escolher o candidato adequado á vaga disponível.

Independentemente da razão de sua saída da organização, se demissionária ou demitido, o empregado nessa situação deve dirigir-se ao DP para legalizar a sua situação. Nesse momento, o DP normalmente verifica em diversas áreas da empresa eventuais pendências ou irregularidade na situação do empregado demitido ou demissionário. Por exemplo: empréstimos realizados pela área de benefícios, ferramentas em seu poder, material retirado do almoxarifado etc., como o objetivo de registraras descontas devidos em sua quitação (MARRAS, 2000, p. 190).

Dentro das organizações, de maneira geral, quando o colaborador pede seu acerto, este passa ser o fim da participação como colaborador da empresa, ocorre de acordo com as normas, políticas, procedimentos e legislação trabalhistas vigente no país. Após uma solicitação de afastamento do próprio funcionário sem as devidas justificativas, tem início a comprovação de provável impedimento. Os impedimentos são analisados, gerando uma avaliação da real necessidade e dos procedimentos envolvidos no desligamento, além das dificuldades, os encargos financeiros do desligamento têm grande influência na decisão entre desligar ou não o funcionário. Tendo sido autorizado o desligamento, o colaborador assina a carta de demissão e sendo assim, será marcada a data para se fazer a homologação do processo, são também emitidos vários documentos, assim como encaminha o funcionário para que sejam feitos exames médicos.

Algumas organizações se preocupam em estudar os desligamentos para terem um levantamento estatístico a respeito dos índices de rotatividade de pessoal e este estudo é feito através das informações do DP da organização.

Segundo Marras (2000):

Grande maioria das organizações pratica no ato de desligamento de empregado, a chamada Entrevista de Saída, que consiste em pesquisar junto aquele que deixa a organização o seu nível de satisfação com relação às políticas e práticas da empresa, ambiente de trabalho, relacionamento com colegas e com supervisores etc. (MARRAS, 2000 p. 190-191).

O resultado dessa pesquisa, realizada normalmente por intermédio de um

questionário a ser respondido pelo empregado em desligamento e complementada logo a seguir por uma entrevista pessoal, é analisada e interpretada por diversos departamentos da organização (salários, treinamentos, segurança, chefia imediata etc.), os quais são os seus pareceres sobre esses depoimentos.

Constatada a veracidade de algumas disfunções reais nos depoimentos do empregado em desligamento, a administração de RH tomará todas as providências cabíveis e possíveis para regularizar a situação anômala, com o objetivo de evitar a mesma insatisfação em outros empregados.

É importante que a organização tenha conhecimento do que acontece no seu dia-a-dia para que possa atingir objetivos, e vencer os desafios sem nenhum obstáculo. Podemos definir que no momento do rompimento contratual, onde o empregado resolve não dar continuidade à relação de emprego devendo saldar os direitos legais, deve ser pago na revisão os direitos assegurados por lei, se necessário efetuar os devidos descontos. Esses descontos são: contribuição previdenciária, imposto de renda, pensão alimentícia, contribuição sindical, vale transporte, vale refeição, assistência médica, cesta básica, seguro de vida, etc. devem possuir autorização por escrito do empregado.

O procedimento de dar baixa na carteira de trabalho anotando a data do desligamento o número da comunicação de dispensa, seguro de desemprego, caso demitido, alterações salariais, férias gozadas ou recebidas, dar baixa na ficha ou livro de registro de empregados, informarem ao CAGED a movimentação do empregado, solicitar extrato do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, ao banco depositário, fornecer informe de rendimentos, concederem a Comunicação de Dispensa - CD e o seguro desemprego, exame médico dimensional 15 dias antecedentes ao desligamento, no caso de dispensa, preencher a recolher a GRFC de acordo com o tipo de baixa. A organização deve elaborar e manter atualizado perfil profissiográfico abrangendo as atividades desenvolvidas pelo trabalho e fornecer a este, quando da rescisão da contratual, cópia autenticada destes documentos, sob pena de multa administrativa.

Quitação (rescisão contratual) é o nome que se utiliza, na prática de DP, para identificar as contas finais de curto realizadas com o empregado demitido ou demissionário. Nesse documento constam todos os proventos e descontos relativos à movimentação (créditos e débitos) havidas com

relação ao emprego e pendentes até a data do desligamento (MARRAS, 2000, p. 190).

De acordo com Sena Randal (2006, p. 124), se houver atraso no pagamento, isto é, se o empregador não cumprir os prazos previstos no art.477 - 6º parágrafo , ficará sujeito à multa administrativa devido ao Ministério do Trabalho e Emprego, bem como ao pagamento de multa em favor do emprego em valor equivalente ao seu salário. Todavia, se foi o empregado quem deu causa ao atraso no pagamento das verbas rescisórias, o empregador fica isento do pagamento de multa.

O pagamento a que tiver direito o empregado deve ser feito á vista em dinheiro ou em cheque visado. Caso o empregado seja analfabeto ou menor de 18 anos, o pagamento só poderá ser feito em dinheiro.

5.4 Aplicações das Leis Trabalhistas e Previdenciárias

Para Marras (2000, p. 192), o DP baseia toda a sua prática trabalhista nos preceitos estabelecidos nas legislações trabalhistas e previdenciárias. Entre esses instrumentos, destacam-se os seguintes: Consolidação das Leis trabalhistas (CLT); Consolidação das Leis da Previdência Social (CLPS); Normas Regulamentadoras de Higiene e Segurança do Trabalho (NRs); Convenção Coletiva do Trabalho (CCT); Acordos Coletivos de Trabalho (ACT); Leis Complementares e Medidas Provisórias etc.

Toda a prática trabalhista utilizada pelo DP, desde o ato de admissão até o processo de demissão, está normalizada por percutas legais como os citados acima. Cabe ao responsável por essa área conhecer e atualizar-se periodicamente sobre eventuais mudanças nesse vasto e complexo campo das informações legais para aplicar corretamente as praticas e a letra da lei.

O Departamento de Pessoal além de cuidar das práticas trabalhistas também é responsável pelas normas disciplinares dos empregados da organização; Que para Marras (2000, p. 193) normas disciplinares são as normas internas que regem o comportamento de todos os empregados. Entre elas, destacam-se as seguintes: a)

Norma de portaria; b) Norma de faltas e atrasos; c) Norma de horas extras; d) Norma de utilização de refeitório; e) Norma de utilização do posto bancário, etc.

Segundo Lucena (1995, p. 249-250) a missão das relações trabalhistas e sindicais é intermediar a relação capital e trabalho do ponto de vista legal e sindical, interpretando as expectativas das partes envolvidas e criando alternativas para o entendimento e a negociação em torno de interesses coletivos de grupos, ou de indivíduos. O autor conclui ainda que as responsabilidades das relações trabalhistas são: assessoria empresarial para questões legais trabalhistas e sindicais; desenvolvimento de estudos que subsidiam a administração na toma de decisões pró ativas para o equacionamento das relações trabalhistas e sindicais; criação de canais de comunicação com sindicatos e organizações representativas dos trabalhadores e da classe patronal; assessoria à gerência dos demais processos de RH na formulação de políticas, normas e procedimentos, visando resguardar o cumprimento de legislações trabalhistas e dos acordos sindicais.

5.5 Higiene e Segurança Dentro da Organização

Dentro de uma organização é necessário fazer certas adaptações para o bom andamento da mesma. E para que exista a higiene e segurança no trabalho é necessária a conscientização e a educação de todos os funcionários. Por isso é de suma importância que haja treinamento nas empresas. Muitas organizações usam de métodos de incentivo em forma de prêmio concedido às equipes que ficarem mais tempo sem acidentes, que com isto, força mais as pessoas a usar os equipamentos de proteção individual obrigatoriamente. A realização pessoal e profissional dos trabalhadores encontram-se na qualidade de vida que é oferecida no trabalho e as condições de segurança, higiene e saúde que são oferecidas pela empresa.

“Segurança e higiene no trabalho são atividades interligadas que repercutem diretamente a continuidade da produção e sobre a moral dos empregados” (CHIAVENATO, 2000, p. 438).

Como podemos observar em geral os acidentes acontecem em relação a

determinados fatores, falhas humanas ou falhas materiais. Não podemos esquecer que os acidentes não escolhem hora nem lugar, pode acontecer em casa, no ambiente de trabalho e nas inúmeras locomoções que fazemos de um lado para o outro.

A Organização Mundial de Saúde define acidente como dano considerável. O National Safety Council define acidente como uma ocorrência numa série de fatores que, em geral e sem intenção, produz lesão corporal, morte ou dano material. Baptista lembra que essas definições caracterizam-se por considerar o acidente como um fato súbito, inesperado, imprevisto (embora algumas vezes previsível) e não premeditado ou desejado, ou ainda, como causador de dano considerável embora não especifique se tratam de dano econômico (prejuízo material) ou de dano físico as pessoas (sofrimento, invalidez ou morte). (CHIAVENATO, 2000, p. 447)

Portanto, a prevenção de acidente é muito importante na empresa, tem a finalidade de antecipar os riscos de acidentes e com isso minimizá-los. Devemos também tomar algumas medidas de prevenção como:

- Sinalizar a empresa;
- Empregados novos, usar capacete de cor diferente;
- Uma Comissão Interna de Prevenção de Acidente (CIPA) atuante;
- Campanhas de prevenção de acidentes;
- Kit de primeiros socorros;
- Realização periódica da Semana Interna de Acidente no Trabalho (SIPAT);
- Treinamento da brigada de incêndio;
- Apoio da direção e das chefias;

Estas são algumas medidas simples que ajudam a diminuir o número de acidentes e a salvar muitas vidas. Toda empresa precisa de uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) é composta por representantes do empregador e dos empregados, tem como missão a prevenção da saúde e da integridade física do trabalhador e dos demais que interagem com a empresa.

De acordo com Marras (2000, p. 215) a CIPA, é uma comissão composta por membros representantes dos empregados e da empresa, regulamentada pela NR-5 que estabelece: que as empresas privadas ou públicas e os órgãos governamentais que possuam empregados regidos pela CLT – Consolidação das Leis de Trabalho

ficam obrigados a organizar e manter em funcionamento, por estabelecimento, uma Comissão Interna de Acidentes – CIPA.

5.6 Políticas de Recursos Humanos

De acordo com Chiavenato (2000, p. 157), políticas são regras estabelecidas para governar funções e assegurar que elas sejam desempenhadas de acordo com os objetivos desejados. Constituem orientação administrativa para impedir que os colaboradores desempenhem funções indesejáveis ou ponha em risco o sucesso de funções específicas.

A política de Recursos Humanos está direcionada para a modernização dos Processos de gestão de pessoas, por meio do desenvolvimento e motivação de um quadro funcional devidamente qualificado e focado no alcance dos objetivos estratégicos da organização.

Para Carvalho e Nascimento (1997, p. 9),

As políticas de RH - cargos e salários, treinamentos, avaliação, planejamento de carreira, etc. estão subordinadas à filosofia empresarial e devem ser adotadas necessárias flexibilidades, adaptando-se aos objetivos organizacionais.

Desta forma, buscamos por meio da humanização do ambiente de trabalho, da promoção de um processo transformador e da adoção de uma política dinâmica de RH promover ações que propiciem o desenvolvimento das potencialidades humanas, considerando os colaboradores como agentes no alcance dos objetivos organizacionais. É necessário também repensar as relações de trabalho, racionalizar espaços e equipamentos, avaliando processos e rotinas de trabalho e identificar necessidades de capacitação em prol da máxima produtividade e eliminação da perda de processos na organização.

“Cada organização desenvolve a política de Recursos Humanos mais adequados à sua filosofia e suas necessidades”. (CHIAVENATO, 2000, p. 159).

5.7 Gestão de Pessoas

A organização é caracterizada por vários aspectos importantes, entre eles a Gestão de Pessoas, que pode ser entendida como o conjunto de política e práticas necessárias para conduzir as variáveis da posição gerencial relacionadas às pessoas.

Podemos dizer que a Gestão de Pessoas trata do planejamento e controle das pessoas na organização. A rapidez com que isso é feito depende de pessoas qualificadas, capaz de fornecer um adequado *feedback* para que os aspectos positivos possam ser melhorados enquanto os negativos possam ser corrigidos e ajustados. Para que a organização possa atingir o objetivo é necessário que tenha uma boa liderança, trabalho em equipe entre outros.

De acordo com Chiavenato, (2000), “a Gestão de Pessoas é o conjunto de políticas e práticas relacionadas a pessoas e a integração de decisões sobre as relações do empregado que influencia a eficácia dos funcionários e da organização”.

Para Vergara (2007, p. 9),

Gestão de Pessoas é um tema da maior importância. Primeiro, porque é no interior das empresas que passamos a maior parte de nossas vidas. Segundo, porque as empresas podem ser tudo, mas nada serão se não houver pessoas a definir-lhes a visão e o propósito, a escolher estruturas e estratégias a realizar esforços de marketing, a administração de recursos financeiros, a estabelecer metas de produção, a definir preços e tantas outras decisões e ações.

As pessoas vêem as organizações como um meio para atingir seus objetivos pessoais e inclusive profissionais.

De acordo com Bergamini (1987), a realização dos objetivos pessoais pode contribuir ao alcance dos objetivos organizacionais, cederem oportunidades para os colaboradores alcançá-los, é a maneira adequada de se obter maior lealdade dos próprios, solidificando assim harmonia. Em uma sociedade de parâmetros competitivos, reconhece-se a realidade da existência de ligação dos objetivos organizacionais com os humanos onde, o conhecimento das necessidades dos indivíduos internos atua de maneira contributiva para sua satisfação e alcance dos objetivos.

É possível notar que se torna uma problemática a dificuldade das organizações em conhecer e compreender os objetivos dos indivíduos, pois através desta deficiência fica difícil suprir os interesses de ambas as partes.

Já Bergamini (1987, p. 130), afirma que do ponto de vista do indivíduo é possível contar que ele traz consigo, para dentro da organização, todo um conjunto de necessidades, objetivos, habilidades e energias pessoais que estão prontas para entrar em ação à medida que encontrar oportunidades para tanto. Torna-se inviável trabalhar com pessoas realmente motivadas dentro de um clima de excessiva rigidez e que as controlem tão freqüentes.

As empresas precisam de pessoas que saibam trabalhar em equipe para que as atividades possam ser executadas da melhor forma possível, objetivando a importância nas organizações, além de seu desenvolvimento e amadurecimento enquanto integrante de um grupo ou equipe de trabalho. Ao mesmo tempo serão feitas observações quanto à evolução e amadurecimento da organização juntamente com aqueles que estão envolvidos no processo organizacional.

Para Chiavenato (2000, p. 294), “As equipes de trabalho operam com processo participativo de tomada de decisões, tarefas compartilhadas e responsabilidade por boa parcela do trabalho gerencial do nível superior”.

O fato de que as organizações são altamente diversificadas no que diz respeito ao seu capital intelectual, essa diversidade automaticamente traz todos os desejos e a necessidade de exposição de idéias, já que cada indivíduo vem de uma cultura, educação, nível social, possuindo então características distintas. Para se alcançar uma sintonia e afinação entre tais aspectos seria necessário um preparo maior por parte das empresas, para que as diferenças individuais de comportamento fossem reconhecidas, havendo então o estabelecimento de um exercício de troca mútua que transforme o processo organizacional em algo que não somente almejam objetivos, mas que também valoriza o principal meio para alcançá-los que são as pessoas.

Esse é o modelo mais perseguido pela Administração Estratégica de Recursos Humanos (AERH), fazendo com que os empregados trabalhem em conjunto e compartilhem responsabilidades obtêm como resultado indivíduos comprometidos e envolvidos na solução de problemas. “Em modelos como esse, é preciso que os supervisores se identifiquem como “coordenadores” e não “controladores” para o sucesso do empreendimento”.

É interessante notar como se instaura o controle do grupo encarregam de ajustar eventuais desvios que ocorrem entre eles seja técnica seja comportamental. O trabalho “em equipe” difere do trabalho em grupo: enquanto no último os componentes executam, cada um separadamente, as tarefas que lhe foram designadas pelo líder, responsabilizando-se isoladamente pelo que cada um realiza, na equipe todos trabalham em uníssono envolvidos cada um na tarefa de todos, fazendo com que haja um comprometimento total nos resultados gerenciais (MARRAS, 2000, p. 314-315).

Quando a organização tem um bom líder certamente ela poderá contar com um aliado a seu favor, ou seja, um bom líder sempre terá o controle de sua equipe.

Um bom líder adquire força e sucesso com empregados altamente motivadores que se interessam tanto por seu bem-estar e sucesso como também da organização. Um bom líder ouve todas as idéias e separa as boas das más. Ouvir não significa transferir o processo de tomada de decisão para os empregados, mas interessar-se por suas idéias e respeitar suas opiniões (GRIFFEN, 1996, p. 101-102).

Segundo Griffen (1996, p.109),

como a comunicação em um ambiente é um fator importante esta não pode haver vácuo, saber ouvir, respeitar as opiniões, promover o desenvolvimento de idéias entre as pessoas, contribuir para que a organização desfrute de melhores meios para alcançar os fins almejados.

As pessoas que se sentem satisfeitas conseguem ser mais motivadas, produtivas e criativas envolvendo-se mais na solução de problemas, aproveitando oportunidades e enfrentando desafios e possuem maior facilidade de trabalhar em equipe. Para Griffen, (1996, p. 109). “Os empregados são a chance de seu sucesso, os protetores de seu poder, um executivo competente estimula seu pessoal e se preocupa com seu desenvolvimento próprio”.

A integração entre colaborador e organização torna-se eficaz, saudável e satisfatória perante as mudanças que tendem a elevar se provocando resultados drásticos àqueles que não estão preparados. A organização realiza certas coisas para si e outras para o colaborador, remuneram, dá segurança e status, já o colaborador responde trabalhando e desempenhando suas atividades. A organização espera que o colaborador obedeça às suas ordens e o colaborador que a empresa reconheça o que ele faz de maneira correta e justa.

A organização reforça sua expectativa por meio do uso da autoridade e do poder de que dispõe, enquanto o colaborador reforça sua expectativa por meio de certas tentativas de influir na organização ou de limitar sua participação. Ambas estão oriundas por diretrizes que definem das obrigações da empresa e os deveres dos colaboradores. Elas não devem considerar as pessoas como despesas e sim como parceiros ,não ser reconhecido somente pela força do seu trabalho, mas também pela capacidade de pensar, com opiniões próprias às quais devem ser respeitadas.

As organizações que se compõem por colaboradores que trabalham simplesmente por salários, são consideradas fracassadas, pois estes colaboradores chegam a conclusão que a própria organização não pode proporcioná-los nada mais que isso, nenhuma outra satisfação ou conforto capaz de ajudá-los. Uma equipe fortalecida, os esforços da mesma constituem meios para atingirem objetivos e vencer os desafios.

6 METODOLOGIA

6.1 Tipo de Pesquisa

Para realização da pesquisa utilizou-se o caráter exploratório qualitativa com aplicações de questionário.

As pesquisas exploratórias têm com principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e idéias, tendo em vistas, a formulação de problemas mais preciosos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores. De todos os tipos de pesquisa, estas são as que apresentam menor rigidez no planejamento. Habitualmente envolvem estudos levantamento bibliográfico e documental, entrevistas não padronizadas e estudos de caso. Procedimentos de amostragem técnicas quantitativas de coletas de dados não são costumeiramente aplicados nestas pesquisas (GIL, 1999, p. 43).

Para atingir os objetivos propostos na estrutura metodológica teve como base a pesquisa exploratória.

Pesquisa Exploratória é o primeiro passo de todo o trabalho científico. São finalidades de uma pesquisa exploratória, sobretudo quando bibliográfica proporcionando maior informação sobre determinado assunto. Facilitar a delimitação de um tema de trabalho. Definir os objetivos ou formular hipóteses de uma pesquisa ou descobrir novo tipo de enfoque para o trabalho que se tem em mente (ANDRADE, 1999, p. 106)

Já para Triviños (1987, p.109) os estudos exploratórios permitem ao investigador aumentar sua experiência em torno de determinado problema.

6.2 Técnica da Pesquisa

A pesquisa foi de cunho qualitativo que segundo Gil (1999)

E muito freqüente na pesquisa social devido a sua relativa simplicidade e economia, já que pode ser realizado por um único investigador, ou por um

grupo e não requer aplicação de técnicas de massa para coletas de dados, como ocorre no levantamento. (GIL, 1999, p.70).

Para Roesch (2006):

A pesquisa qualitativa é apropriada para a avaliação formativa, quando se trata de melhorar a efetividade de um programa, ou plana, ou mesmo quando e o caso da proposição de planos, ou seja, quando se trata de selecionar as metas de um programa e construir uma intervenção, mas não e adequada para avaliar resultados de programas ou planos. (ROESCH, 2006 p.154).

Ao considerar o caráter do estudo, as estratégias de averiguação e características dos respondentes, o método qualitativo responde espontaneamente ao que se propôs no estudo.

A pesquisa qualitativa pode ser caracterizada como a tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas pelos respondedores, em lugar da produção de medidas quantitativas de características ou comportamentos. (RICHARDSON, 1999 p.90).

6.3 Método da Pesquisa

O método que foi adotado foi o estudo de caso que teve o objetivo de mostrar qual a real importância do Departamento de Pessoal dentro de uma organização.

Segundo Gil (1999 p. 72-73), “O estudo de caso é caracterizado pelo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetivos de maneira a permitir o seu conhecimento amplo e detalhado, tarefa praticamente impossível mediante os tipos de delineamento considerados”.

Já para Yin (1981, p. 23), “O estudo de caso é um estudo empírico que investiga um fenômeno atual dentro do seu contexto de realidade, quando as fronteiras entre o fenômeno e o contexto não claramente definidas e no qual são utilizadas varias fontes de evidencia”.

O estudo de caso utilizou como objetivo de investigação os principais fatores do departamento de pessoal na empresa Agrovét Smart, e com base em atividades

desempenhadas durante o estágio na organização, tal como a realização de uma pesquisa, constatou quais as práticas da avaliação de desempenho já existentes na organização, com ênfase nos resultados, foi possível identificar se há comprometimento dos funcionários para melhor desenvolvimento das atividades. Esse foi um estudo estratégico que teve objetivo de propor melhorias nas atividades operacionais, de forma a beneficiar os funcionários quanto à organização.

6.4 Coleta de Dados

Foi aplicado um questionário a 30 colaboradores de uma população de 100 pessoas que segundo Gil (1999, p. 128), “é uma técnica de investigação composta por questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo por objetivos o conhecimento de opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas etc.”.

O questionário foi elaborado com perguntas fechadas, que para Gil (1999, p. 129-130), “apresenta ao respondente um conjunto de alternativas de resposta para que seja escolhida a que melhor representa sua situação ou ponto de vista”.

Segundo Roesch (2006):

O questionário não é apenas um formulário, ou um conjunto de questões listadas sem muita reflexão. O questionário é um instrumento de coleta de dados que busca mensurar alguma coisa. Para tanto, requer esforço intelectual anterior de planejamento, com base na conceituação do problema de pesquisa e do plano de pesquisa, e alguma entrevistas exploratórias preliminares. Com base nestes elementos, o passo seguinte é elaborar uma lista abrangente de cada variável a ser medida, e a maneira como será operacionalizada, ou seja, através de escalas, questões abertas, questões fechadas etc. A prioridade e importância de cada variável também devem ser consideradas. (ROESCH, 2006, p. 142)

O método utilizado para a aplicação do questionário foi a entrega aos funcionários envolvidos, permitindo a não identificação dos mesmos e dado um prazo para a devolução.

A pesquisa foi realizada no supermercado Agrovet Smart em Crixás, direcionado ao Departamento de Pessoal.

O questionário foi aplicado de forma aleatória ou de acordo com a disposição

para resposta do mesmo, buscando informações quanto a sua necessidade, caso necessário pode-se chegar a todos do setor estudado, claro que há preferência de informações, como aqueles mais envolvidos com a empresa, dessa forma, a amostragem será por conveniência que segundo Gil (1999):

Constitui o menos rigoroso de todos os tipos de amostragem. Por isso mesmo é destituído de qualquer rigor estatístico. O pesquisador seleciona os elementos a que tem acesso, admitindo que estes possam de alguma forma, representar o universo. Aplica-se este tipo amostragem em estudos exploratórios ou qualitativos, onde não requer elevado nível de precisão. (GIL, 1999, p. 104).

Já para Roesch (2006):

Numa amostra aleatória, a suposição é de que é possível inferir estatisticamente a probabilidade de que um padrão observado na amostra seja replicado na população. A amostra deve ser extraída de maneira que cada membro da população tenha a mesma chance estatística de ser incluída na amostra. (ROESCH, 2006, p.139)

6.5 Análise dos Dados

Os dados e informações foram analisados, através de tabulação dos mesmos e do cruzamento das informações obtidas.

De acordo com Roesch (1999, p. 168),

A análise de dados na pesquisa de caráter qualitativo, o pesquisador, ao encerrar sua coleta de dados, depara-se com uma quantidade imensa de notas de pesquisa ou depoimentos, que se materializaram na forma de texto, aos quais terá de organizar para depois interpretar.

Para Lakatos e Marconi (1991, p. 169), “a análise de dados é um método estatístico sistemático, de apresentar os dados em colunas verticais ou fileiras horizontais que obedecem à classificação dos objetivos ou materiais da pesquisa”.

7 RESULTADOS E DISCUSSÃO

A pesquisa foi feita com o intuito de fazer um estudo sobre o funcionamento do Departamento de Pessoal da organização Agroveter Smart. Sendo assim, mediante os dados coletados através dos questionários aplicados aos 30 funcionários da Agroveter Smart, o resultado demonstrado através de gráficos, para se fazer a discussão final.

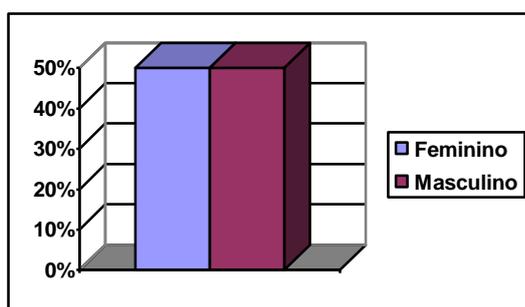


Gráfico 01: Sexo dos funcionários.
Fonte: Dados da pesquisa, 2008.
Adaptação: Elaborado pela autora.

Pode-se verificar através dos gráficos acima, mediante a pesquisa que 50% são do sexo feminino e 50% do sexo masculino. Foi observado que a organização não exerce a distinção deste, pois o que interessa para a organização é o rendimento, se este é satisfatório ou não.

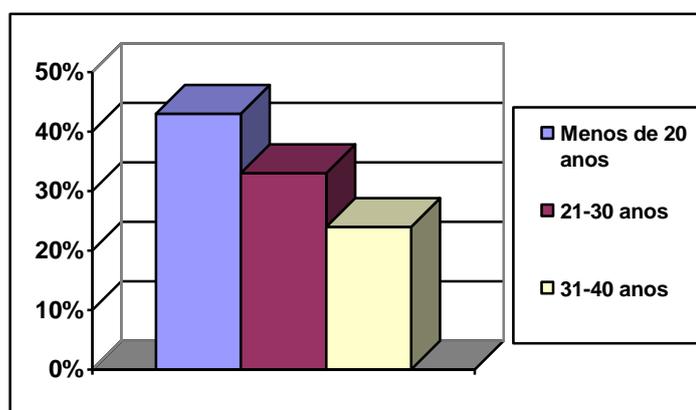


Gráfico 02: Faixa Etária.
Fonte: Dados da pesquisa, 2008.
Adaptação: Elaborado pela autora.

De acordo com a pesquisa quanto a faixa etária, 38% têm menos 20 anos, 35% têm entre 21 a 30 anos, 27% têm entre 31 a 40 anos. Significa dizer que o quadro é predominantemente jovem, o que pode exercer influência positiva como negativa no ambiente de trabalho.

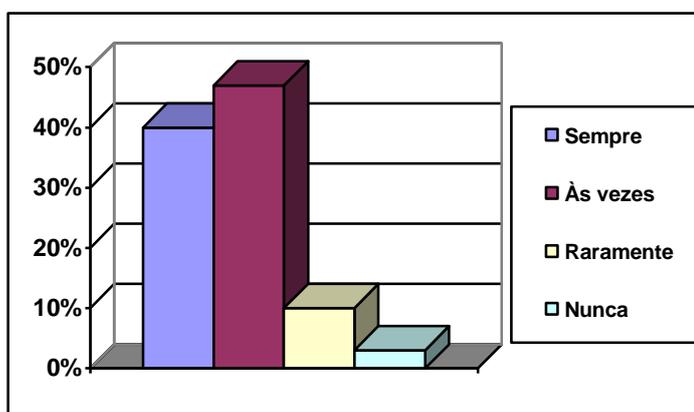


Gráfico 03: Departamento de pessoal da empresa atende suas necessidades.

Fonte: Dados da pesquisa, 2008.

Adaptação: Elaborado pela autora.

Mediante a pesquisa o departamento de pessoal da empresa atende suas necessidades 40% responderam que sempre, 47% às vezes, 10% raramente e 3% nunca. Pôde ser observada certa insatisfação, no que diz respeito ao relacionamento de funcionários, e departamento de pessoal.

De acordo com as definições de Maslow (1954) a motivação dos indivíduos objetiva satisfação de certa necessidade que vão desde as primárias (fisiológicas) as mais simples, até mesmo complexas ou psicológicas (auto-realização).

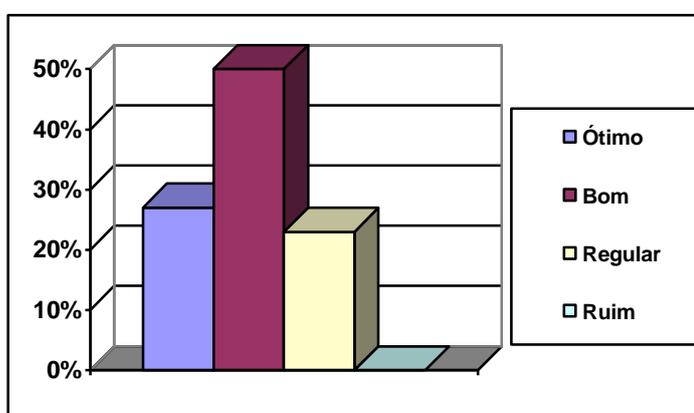


Gráfico 04: Acompanhamento do departamento de pessoal.

Fonte: Dados da pesquisa, 2008.

Adaptação: Elaborado pela autora.

De acordo com a pesquisa sobre o acompanhamento do departamento de pessoal dia-a-dia na empresa, 27% responderam que é ótimo, 50% que é bom, 23% é regular e questão ruim não houve tabulação. Sendo assim, através dos dados que são coletados sobre as qualificações dos funcionários é possível fazer um levantamento para fazer o treinamento adequado.

Macedo (2005, p. 10), relata que “as responsabilidades básicas do DP deram origem a atual administração de RH para conseguir bons recursos humanos a empresa deve: recrutar e selecionar pessoas com aptidões desejadas; desenvolver essas aptidões individuais mediante programas de treinamentos; motivar os empregados por meio de incentivos”.

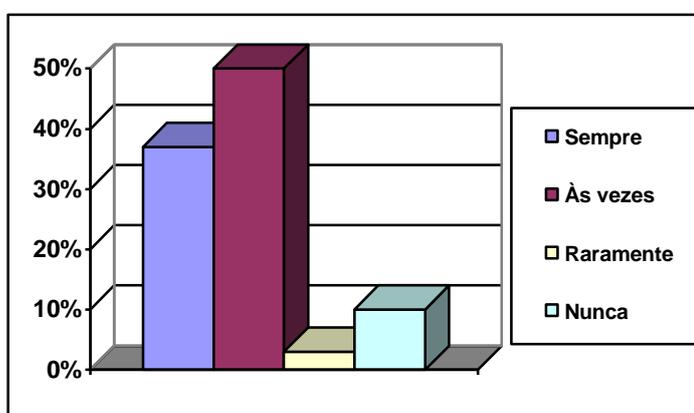


Gráfico 05: Treinamentos direcionados.

Fonte: Dados da pesquisa, 2008.

Adaptação: Elaborado pela autora.

No quesito treinamentos direcionados a função que exerce 37% responderam que sempre tem, 50% responderam que às vezes, 3% responderam que raramente e 10% responderam que nunca. É mediante o recrutamento, que são feitas as avaliações das necessidades de treinamento em áreas específicas. Fica claro que é necessária aplicação de treinamento em área específica dentro da organização para que haja rendimento dentro da mesma.

Segundo Marras (2000, p. 144) “Treinamento é um processo de assimilação cultural em curto prazo, que objetiva repassar ou reciclar conhecimentos, habilidades ou atitudes relacionadas diretamente à execução de tarefas ou à sua otimização no trabalho”.

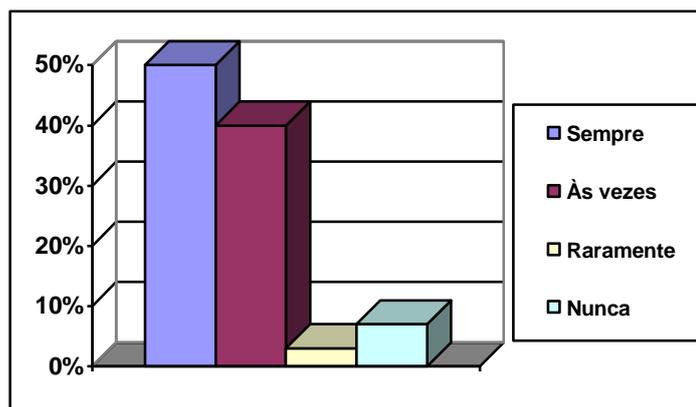


Gráfico 06: Influência do DP na tomada de decisões da empresa.

Fonte: Dados da pesquisa, 2008.

Adaptação: Elaborado pela autora.

Se na função que exerce é necessário tomar decisões, 50% disseram que sempre, 40% às vezes, 3% raramente e 7% nunca.

Segundo Chiavenato (2000, p. 25), “organização é um sistema de atividade consciente coordenado de duas ou mais pessoas. A cooperação entre elas é essencial para a existência da organização. Uma organização somente existe quando há pessoas capazes de se comunicarem e que, estão dispostas a contribuir com ação conjunta, a fim de alcançarem um objetivo comum”.

Cada um de nós toma decisões diariamente e essas decisões podem ser definidas como a escolha consciente de um rumo de ação entre várias alternativas possíveis para se chegar a um resultado desejado.

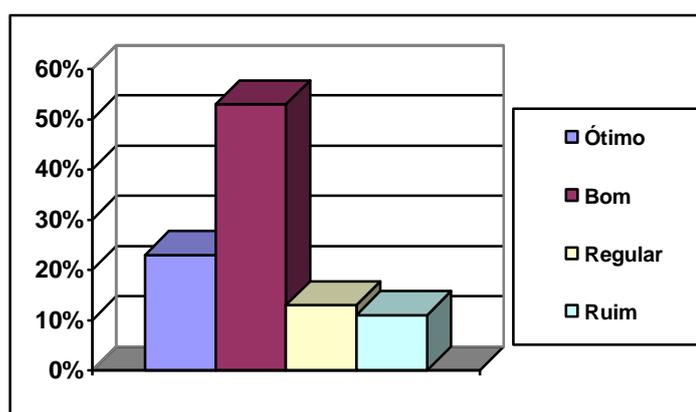


Gráfico 07: Relacionamento entre os colegas de trabalho.

Fonte: Dados da pesquisa, 2008.

Adaptação: Elaborado pela autora.

Sobre o quesito como definiria a influência do departamento de pessoal na

tomada de decisões da empresa onde trabalha, 23% responderam que é ótimo, 53% bom, 13% regular e 11% ruim.

Uma das funções do Departamento de Pessoal além de cuidar das práticas trabalhistas também é responsável pelas normas disciplinares dos empregados da organização.

Que para Marras (2000. P. 193), “normas disciplinares são as normas internas que regem o comportamento de todos os empregados. Entre elas, destacam-se as seguintes: a) Norma de portaria; b) Norma de faltas e atrasos; c) Norma de horas extras; d) Norma de utilização de refeitório; e) Norma de utilização do posto bancário, etc.”.

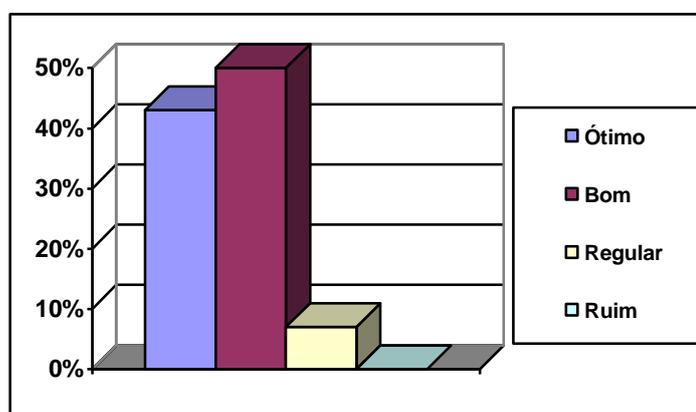


Gráfico 08: Relacionamento dos colegas de trabalho.
 Fonte: Dados da pesquisa, 2008.
 Adaptação: Elaborado pela autora.

Na pesquisa realizada sobre o relacionamento com os colegas de trabalho 43% responderam que é ótimo, 50% bom, 7% regular e na opção ruim não houve tabulação. Pôde ser observado que o relacionamento entre os colaboradores de certa forma é muito.

Segundo Chiavenato (2000, p. 25), organização é um sistema de atividade consciente coordenadas de duas ou mais pessoas. A cooperação entre elas é essencial para a existência da organização. Uma organização somente existe quando há pessoas capazes de se comunicarem e que, estão dispostas a contribuir com ação conjunta, a fim de alcançarem um objetivo comum.

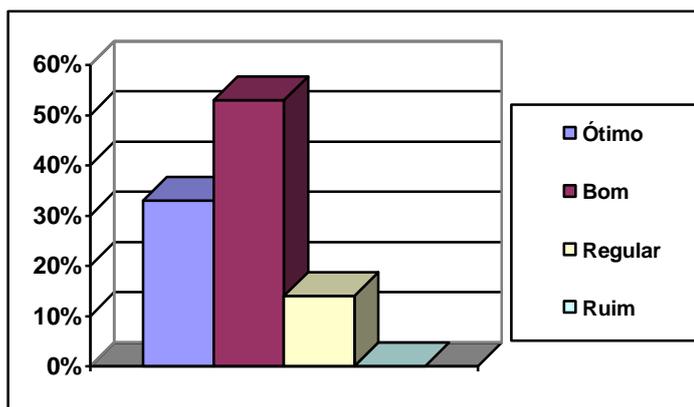


Gráfico 09: Relacionamento com o chefe imediato.

Fonte: Dados da pesquisa, 2008.

Adaptação: Elaborado pela autora.

No quesito do relacionamento com o chefe imediato 33% responderam que é ótimo, 53% que é bom, 14% regular e na opção ruim não houve tabulação. Também foi possível observar que o relacionamento entre os superiores e os funcionários é bom.

Segundo Macedo e Rocha (2005, p.10) “para desenvolver suas atividades, as empresas precisam de pessoas. Essas pessoas constituem os recursos são muito importantes para que a empresa possa atingir seus objetivos. A empresa será tão mais eficiente quanto mais eficiente forem às pessoas que a compõem”.

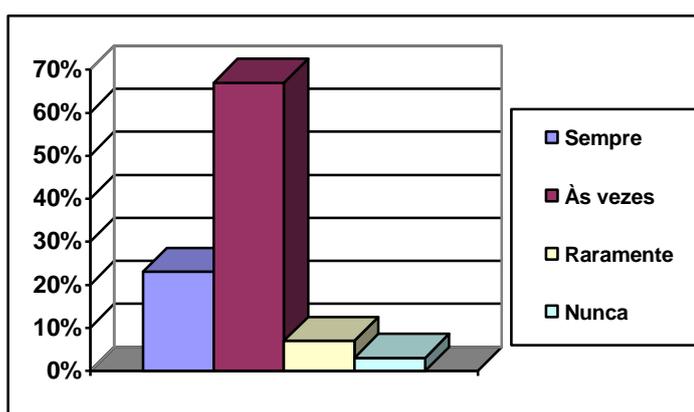


Gráfico 10: Os líderes aceitam opiniões ou sugestões.

Fonte: Dados da pesquisa, 2008.

Adaptação: Elaborado pela autora.

De acordo com a pesquisa na questão se os líderes aceitam opiniões ou sugestões dos funcionários, 23% disseram que sempre 67% que às vezes, 7%

raramente e 3% nunca. Na empresa ainda falta um melhor entrosamento entre seus colaboradores diretos.

O funcionário ideal desempenha com impessoalidade no relacionamento com outros ocupantes de cargos. A burocracia enfatiza os cargos e não as pessoas que os ocupam, pois as pessoas entram e saem da organização, mas os cargos permanecem para garantir sua continuidade e perpetuação. (CHIAVENATO, 1994, p. 13).

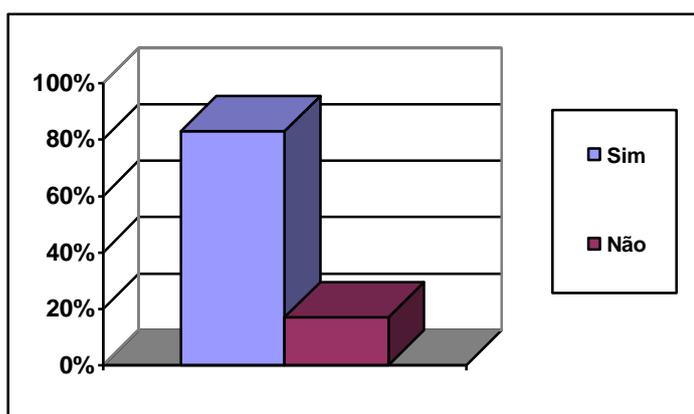


Gráfico 11: Possibilidade de crescimento.
Fonte: Dados da pesquisa, 2008.
Adaptação: Elaborado pela autora.

Mediante a pesquisa sobre o quesito na função que exerce hoje, vê-se alguma possibilidade de crescimento, 83% responderam que sim e 17% disseram que não. Pôde ser observado que os colaboradores acreditam em oportunidades dentro da organização.

De acordo com Bergamini (1987), a realização dos objetivos pessoais pode contribuir no alcance dos objetivos organizacionais, cederem oportunidades para os colaboradores alcançá-los é maneira adequada e se obter maior lealdade dos próprios, solidificando assim harmonia. Em uma sociedade de parâmetros competitivos, reconhece-se a realidade da existência de ligação dos objetivos organizacionais com os humanos onde, o conhecimento das necessidades dos indivíduos internos atua de maneira contributiva para sua satisfação e alcance dos objetivos.

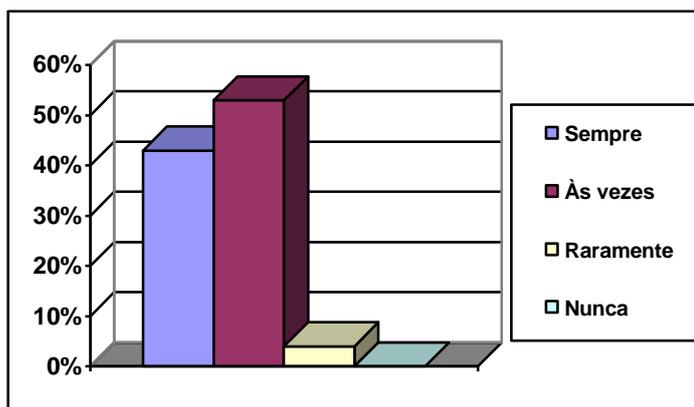


Gráfico 12: Autonomia para exercer função.

Fonte: Dados da pesquisa, 2008.

Adaptação: Elaborado pela autora.

De acordo com a pesquisa sobre o quesito se a empresa oferece total autonomia para exercer sua função, 43% disseram que sempre, 53% que às vezes, 4% raramente e na opção ruim não houve tabulação. Vimos que os colaboradores têm autonomia para tomar decisões dentro da organização.

Para Chiavenato (2000, p. 95), “o clima organizacional refere-se ao ambiente interno existente entre os membros da organização e está intimamente relacionado com o grau de motivação de seus participantes”.

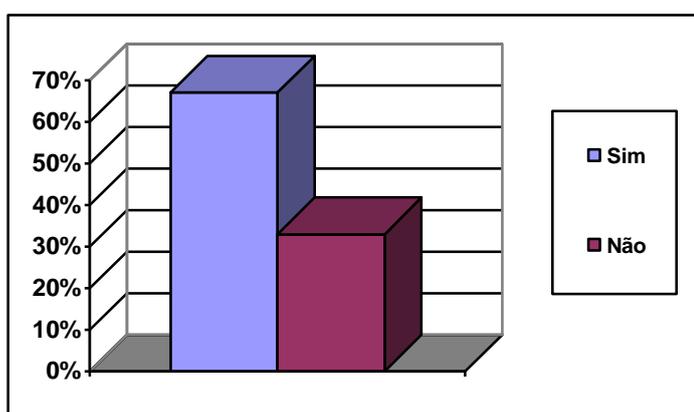


Gráfico 13: Motivado com as ações do departamento de pessoal.

Fonte: Dados da pesquisa, 2008.

Adaptação: Elaborado pela autora.

No quesito sobre se sente motivado com as ações do departamento de pessoal, 67% responderam que sim e 33% responderam que não. Fica claro que a organização precisa procurar motivar toda a equipe de trabalho e não um grupo.

A motivação é uma força impulsionadora do indivíduo para um objetivo. Há dois tipos de forças: a negativa e apositiva. São forças positivas aquelas que levam o indivíduo a aproximar do estímulo e negativas aquelas que levam a afastar-se dele. As forças positivas iniciam e mantêm a motivação do comportamento e as negativas afastam o indivíduo do objeto. (MINUCCI, 1995, p.215).

A motivação é de grande valor ao ser humano, pois proporciona desenvolvimento, crescimento e realização através dos quais podemos compreender o comportamento dos individuais na organização.

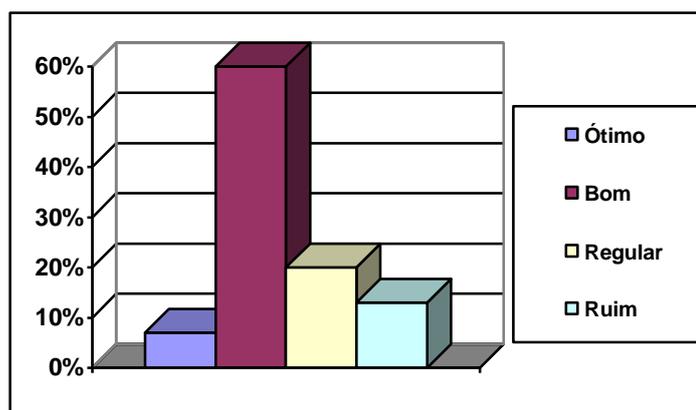


Gráfico 14: Nível de satisfação dos funcionários.
Fonte: Dados da pesquisa, 2008.
Adaptação: Elaborado pela autora.

Sobre o quesito qual o nível de satisfação dos funcionários, 7% disseram que é ótimo, 60% que é bom, 20% é regular e 13% que é ruim. Na relação sobre o nível de satisfação dos funcionários vimos que a organização deve procurar complementar a satisfação dos mesmos.

Para Greffin, (1996, p. 109), “Os empregados são a chance de seu sucesso e os protetores de seu poder um executivo competente estimula seu pessoal e se preocupa com seu desenvolvimento próprio”.

Chiavenato (2003, p. 98), afirma “os fatores responsáveis pela satisfação profissional são totalmente desligados e distintos dos fatores responsáveis pela insatisfação profissional”.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante a pesquisa realizada na Agrovét Smart foi analisada a importância do Departamento de Pessoal dentro da mesma, de modo geral ela teve como objetivo fazer um dossiê onde através dele é possível qualificar nas áreas específicas o funcionário dentro da Agrovét Smart e também que este é um departamento onde o funcionário fica sabendo através dele todos os seus direitos e obrigações junto à organização.

Foi possível observar que os funcionários da organização Agrovét Smart já estão cientes das verdadeiras funções do Departamento de Pessoal dentro da organização; mas ainda existem muitas falhas sobre o mesmo; eles precisam receber treinamento, sendo que em áreas específicas; tem que haver uma melhor interação entre organização e funcionários visando o bem de ambos; maior capacitação dentro do grupo de colaboradores; mais motivação por parte dos líderes de cada departamento.

Portanto, cabe à empresa fazer uma melhor divulgação e conscientização sobre as finalidades do Departamento Pessoal dentro da organização, para que assim os funcionários possam adquirir melhores esclarecimentos, tirando as dúvidas sobre o DP; é necessário também melhor capacitação dos colaboradores nas áreas específicas, pois há muito que aprender em suas funções e também procurar promover maior motivação dentro do grupo, pois este é um quesito que deve ser olhado com muito carinho pelos colaboradores responsáveis pela organização.

Sendo assim, pode-se concluir que a empresa tem tudo para atingir seus objetivos, falta apenas melhor distribuição e divulgação do seu departamento de pessoal junto aos seus colaboradores diretos. Pois, é possível afirmar que, de acordo com os estudos feitos, o departamento de pessoal é muito importante dentro da organização, que ele ajuda ambas as partes, isto é, organização e colaborador.

9 SUGESTÕES

Ao concluir este trabalho, na organização Agrovét Smart puderam ser observados alguns aspectos negativos no departamento de pessoal, onde foi sugerido ao grupo de colaboradores responsáveis da organização que:

- Fazer uma melhor divulgação e conscientização com os colaboradores sobre as finalidades do Departamento de pessoal dentro da organização.
- Fazer capacitação dos colaboradores nas áreas específicas dentro da organização;
- Promover Motivação dentro do grupo de colaboradores da organização.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Desenvolvimento de recursos humanos**: uma estratégia de desenvolvimento organizacional. São Paulo: Atlas, 1987.

_____. **Motivação nas organizações**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1997.

CARVALHO, A. V. de; NASCIMENTO, L. P. do. **Administração de recursos humanos**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1997.

CHIVENATO, Idalberto. **Gerenciando pessoas**: passos decisiva para administração participativa. 2. ed. São Paulo: Markon Books, 1994.

_____. **Administração de recursos humanos**. 4. ed. São Paulo: .Atlas, 1999.

_____. **Recursos humanos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

_____. **Gerenciando pessoas**. Como transformar os gerentes em gestores de pessoas. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

_____. **Administração de recursos humanos**: fundamentos básicos. 4. ed. São Paul: Atlas, 2003.

GIL, Antônio Carlos. **Administração de recursos humanos**: um enfoque profissional. São Paulo: Atlas, 1994.

_____. **Gestão de pessoas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

_____. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GRIFFIN, Gerald R. **Maquiavel na administração**: como jogar e ganhar o jogo do poder na empresa. São Paulo: Atlas, 1996.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia de científica**. 4. ed. rev. ampl. São Paulo: Atlas, 2001.

LUCENA, Maria Diva da Salete. **Planejamento de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 1995.

MACEDO, M. C. S.; ROCHA, R. M. da. **Rotinas aplicadas ao departamento de pessoal das empresas**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos do operacional ao estratégico**. 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.

MINUCCI, Agostinho. **Psicologia aplicada à Administração**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1995.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em Administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertação e estudos de caso. São Paulo: Atlas, 1999.

_____. _____. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SENA, Randal. **Práticas trabalhista e previdenciárias**: férias, folha de pagamento, décimo terceiro salário, rescisão de contrato de trabalho. 3 ed. rev. e ampl. Fortaleza: Premium, 2006.

VERGARA, Sylvia C. **Gestão de pessoas**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Revisado por

Célia Romano Amaral Mariano
Biblioteconomista CRB/1-1528

APÊNDICE

APÊNDICE A CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

Nome da Entidade Concessionária: AGROVERT SMART PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA
Endereço: Rua Ricardo Neves nº03 – Centro - Crixás-GO
Telefone: (062) 3365-1251 Fax-E-Mail: Agrovvet Smarth@hotmail.com
Nome dos Proprietários ou Grupo Associado: Mauro Lúcio L. e Roberto M. Lessa
Nome e Cargo da Chefia: Direta Mauro Lúcio Lessa
Nome do gerente de R. H.: Leandro de Alencar Lessa
Ramo de atividade: Comércio Varejista de Mercadorias em Geral, com predominância de Produtos Alimentícios.
Área de atuação: Crixás e região.

Histórico:

A empresa Agrovvet Smart produtos veterinários, nasceu em Abril de 1980, a Rua Joaquim de Sousa s/n, Centro, Crixás GO. Com o ramo de produtos veterinários e área de mais ou menos 60 m². Movido pela garra e dinamismo de um recém formado em medicina veterinária, o jovem Mauro Lúcio Lessa comprou a casa veterinária da cidade assumindo o passivo no banco e fornecedores.

Em 1981 aconteceu a fusão da Agrovvet Smart com o armazém de secos e molhados, então se constituiu a Agrovvet Smart – Produtos Agropecuários e Alimentícios, com a participação de 50% de seu pai, na Rua Tomas de Campos nº 12 com área de mais ou menos 200 m².

Em 1984 mudaram-se para a Rua Ricardo Neves nº 01 e construíram um prédio com boa estrutura e área de 650 m², sendo 300 m² de área de vendas. Montaram um supermercado e começaram junto com um outro ramo, material para construção.

Em 1985 foi adquirido o Supermercado Bastos um prédio de mais ou menos 200 m² feito em adobe, situado na Rua Tomas de Campos nº 14. Foi um ótimo negócio, pois assumiram o passivo e voltaram 15 notas promissórias com pagamentos mensais. Então colocou seu irmão com 30% da sociedade para pagar com os lucros.

Em 1986 demoliram o prédio do supermercado e fizeram uma construção de primeira com 250 m², então montaram o Supermercado Araguaia.

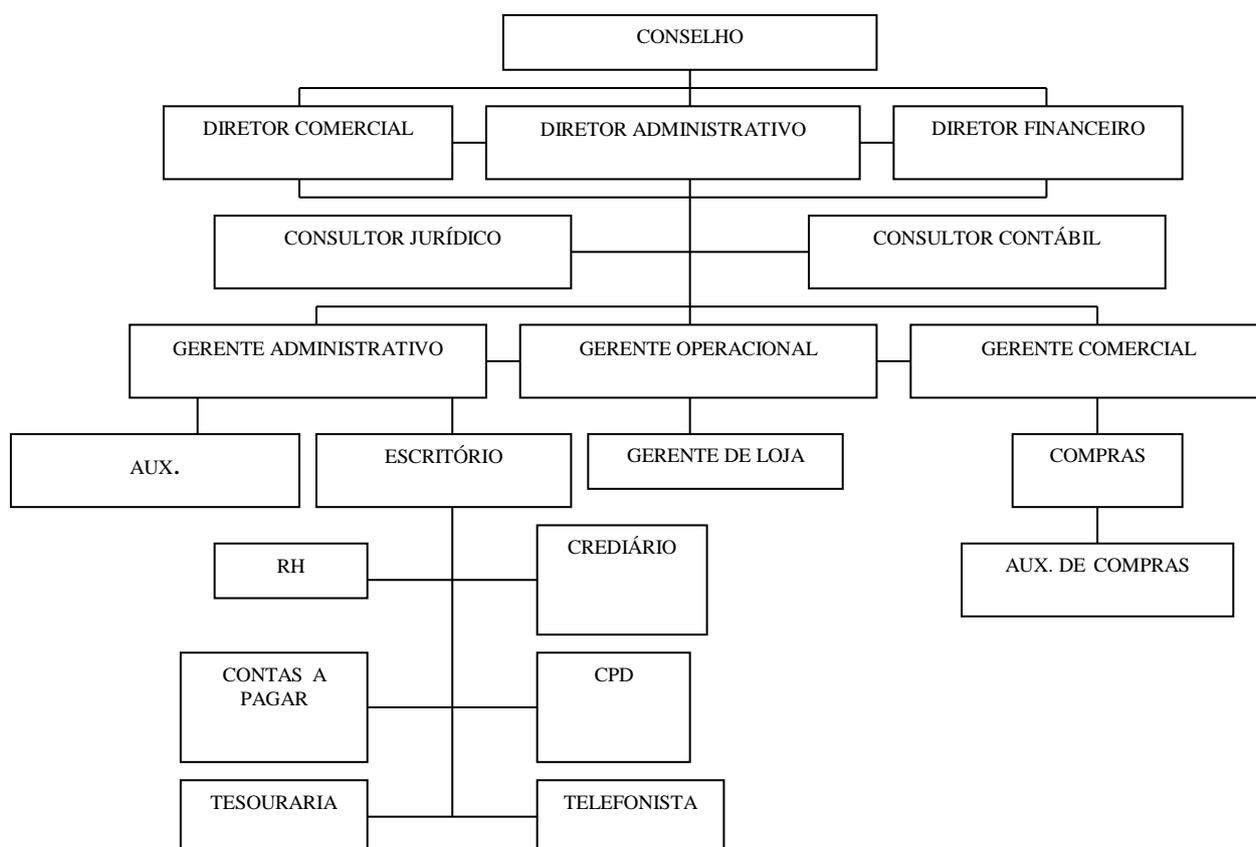
Em 1989 ampliaram a Agrovvet Smart com mais de 900 m² de área de vendas somente para o supermercado com toda instalação necessária, açougue e frutaria.

Em 1995 ampliaram com uma moderna padaria dentro da Agrovvet Smart.

Em 2001 inaugurou uma grande parceria com a Smart, a maior rede de supermercados independentes do Brasil.

Com isso podemos dizer que a Agrovvet Smart Supermercados e o maior em área, produtos, qualidade, diversidade e ainda e líder de vendas em nossa região. Sua meta e crescer cada vez mais, gerar empregos e continuar tendo credibilidade junto ao povo de Crixás e cidades vizinhas. Seu maior valor e a honestidade e a valorização do ser humano.

Figura 01: Organograma da empresa.



Fonte: Dados da empresa.

Número de Empregados: 100 empregados

Principais metas da Empresa: Crescer cada vez mais, gerar empregos e continuar tendo credibilidade junto ao povo de Crixás e cidades vizinhas.

Produtos desenvolvidos pela empresa: Empresa do ramo de comercio varejista.

Levantar principais recursos que resulta o produto final:

Caracterizar os Recursos Humanos da Empresa Levantados:

- Categoria dos profissionais que atuam na empresa: Comercíários.
- Divisão técnica de trabalho: Padaria, Açougue, Supermercado, Depósito, Caixa e Escritório.
- Verificar a qualificação dos funcionários dividindo em qualificados, não qualificados e tipos de treinamento oferecidos: Após a contratação o colaborador e submetido aos treinamentos junto aos encarregados de cada setor.
- Condições de jornada de trabalho: 8 horas diárias
- Descrever a rotatividade da mão-de-obra: A rotatividade e continua.

APÊNDICE B

QUESTIONÁRIO

FACER – Faculdade de Ciências e Educação de Rubiataba
DEPARTAMENTO DE PESSOAL
Um Estudo de caso na Agrovét Smart da cidade Crixás.
Acadêmica: AULCILENE MARIA DE LIMA

Empresa: Agrovét Smart Supermercados

Setor:

Supervisor Responsável: Leandro de Alencar Lessa

Função desempenhada:

Tempo de Empresa:

QUESTIONÁRIO DE PESQUISA A SER APLICADO COM OS FUNCIONARIOS DA AGROVET SMART

1. Sexo:
 Masculino Feminino
2. Faixa Etária
 Menos de 20 21 – 30 anos 31-40 anos
3. O Departamento de pessoal da empresa onde trabalha atende suas necessidades?
 Sempre As vezes Raramente Nunca
4. Como é o acompanhamento do departamento de pessoal no seu dia a dia na empresa?
 Ótimo Bom Regular Ruim
5. Você tem treinamentos direcionados à função que exerce?
 Sempre As vezes Raramente Nunca
6. Como você definiria a influência do departamento de pessoal na tomada de decisões da empresa onde trabalha?
 Ótimo Bom Regular Ruim
7. Como você define seu relacionamento com seus colegas de trabalho?
 Ótimo Bom Regular Ruim
8. Como definiria seu relacionamento com seu chefe imediato?
 Ótimo Bom Regular Ruim
9. Na função que exerce hoje, você vê alguma possibilidade de crescimento?
 Sim Não
10. Qual é o cargo que você ocupa
 Gerente vendedor caixa
11. A empresa te dá total autonomia para exercer sua função?
 Sempre As vezes Raramente Nunca
12. Na função que exerce é necessário tomar decisões?
 Sempre As vezes Raramente Nunca
13. Você sente motivado pela ação do departamento de pessoal?
 Sim Não
14. Qual o nível de satisfação dos funcionários?
 Ótimo Bom Regular Ruim

APÊNDICE C**DADOS DA ALUNA**

NOME: AULCILENE MARIA DE LIMA

NÚMERO DA MATRÍCULA: 0312220501

ENDEREÇO: Rua 9, Qd.01, Lt. 01 Setor Vila Nova.

CEP: 76.510-000 CIDADE: Crixás ESTADO: Goiás

TELEFONE: (62) 3365-2334 CEL.: 62 99657703 ou 81938067

E-mail: amlpretinha@hotmail.com

ESTAGIO REALIZADO NA ÁREA: Recursos Humanos

EMPRESA: AGROVET SMART SUPERMERCADOS

RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO NA EMPRESA: Leandro de Alencar Lessa

ENDEREÇO: Rua Ricardo Neves, n. 03 – Centro - Crixás-GO.

TELEFONE: 62 3365-1251

DECLARAÇÃO

Eu, CÉLIA ROMANO DO AMARAL MARIANO, RG nº 5.714.022-4, formada em Biblioteconomia pela Faculdade de Sociologia e Política da USP com diploma registrado no MEC, inscrita no CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA – CRB/1-1528, DECLARO para os devidos fins acadêmicos que fiz a revisão das citações e referências bibliográficas da monografia de conclusão de **AULCILENE MARIA DE LIMA** do Curso de Administração de Empresas da Faculdade de Ciências e Educação de Rubiataba – FACER.

Rubiataba, 24 de janeiro de 2009

Célia Romano do Amaral Mariano
Biblioteconomista – FACER
CRB/1- 1528