

FACULDADE SENAC SÃO MIGUEL DO OESTE
Pós-Graduação *Lato Sensu* em Gestão Estratégica de Pessoas

Camila Regina Pereira
Daiane Camini
Gabriela Ferrari de Abreu de Sá
Gilberto Veit

**SUGESTÕES DE MELHORIA NO PROCESSO DE SOCIALIZAÇÃO DE NOVOS
COLABORADORES EM UMA INDÚSTRIA MOVELEIRA NA REGIÃO OESTE DE
SANTA CATARINA**

São Miguel do Oeste
2021

Camila Regina Pereira
Daiane Camini
Gabriela Ferrari de Abreu de Sá
Gilberto Veit

**SUGESTÕES DE MELHORIA NO PROCESSO DE SOCIALIZAÇÃO DE NOVOS
COLABORADORES EM UMA INDÚSTRIA MOVELEIRA NA REGIÃO OESTE DE
SANTA CATARINA**

Trabalho apresentado à Faculdade Senac São Miguel do Oeste como requisito parcial para obtenção do título de especialista em Gestão Estratégica de Pessoas.

Orientador: Matias Trevisol

São Miguel do Oeste
2021

Ficha de identificação da obra

P436s Pereira, Camila Regina

Sugestões de melhoria no processo de socialização de novos colaboradores em uma indústria moveleira na região oeste de Santa Catarina / Camila Regina Pereira, Daiane Camini, Gabriela Ferrari de Abreu de Sá, Gilberto Veit – São Miguel do Oeste (SC), Faculdade Senac São Miguel do Oeste, 2021.

89 f. : il. color.

Orientador: Matias Trevisol

Trabalho de Conclusão de Curso (Pós-Graduação em Gestão Estratégica de Pessoas) – Faculdade Senac São Miguel do Oeste, 2021.

1. Socialização organizacional. 2. Integração de colaboradores. 3. Organizacional empresarial. I. Camini, Daiane. II. Sá, Gabriela Ferrari de Abreu de. III. Veit, Gilberto. IV. Trevisol, Matias. III. Título.

CDD 22. ed.: 658.3

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Jacy de Amorim dos Santos – CRB/SC 14/1484



Creative Commons - Atribuição - NãoComercial CC BY-NC

Camila Regina Pereira
Daiane Camini
Gabriela Ferrari de Abreu de Sá
Gilberto Veit

SUGESTÕES DE MELHORIA NO PROCESSO DE SOCIALIZAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES EM UMA INDÚSTRIA MOVELEIRA NA REGIÃO OESTE DE SANTA CATARINA

Trabalho apresentado à Faculdade Senac São Miguel do Oeste como requisito parcial para obtenção do título de especialista em Gestão Estratégica de Pessoas.
Orientador: Matias Trevisol

Professores:

Matias Trevisol (Orientador)

Nome
Faculdade Senac São Miguel do Oeste

Nome
Faculdade Senac São Miguel do Oeste

São Miguel do Oeste, 08 de maio de 2021.

AGRADECIMENTOS

A DEUS, por estar sempre presente em nossas vidas, principalmente nestes anos de estudo, proporcionando-nos a coragem necessária, a fé para não desanimar e o dom da perseverança para superar os obstáculos e chegar até aqui.

Aos nossos pais, que transmitiram o dom da vida herdado de Deus e, pelo exemplo de dedicação e honestidade, indicando-nos o caminho do bem. Aos maridos, esposas e filhos, pela compreensão durante as inúmeras ausências e por serem as razões de nossos esforços e de nossas alegrias.

Ao nosso professor orientador, Me Matias Trevisol pelo tempo e esforço dedicados. Pelo conhecimento, pela troca de saberes e auxílio na germinação das ideias e durante todo o processo de desenvolvimento deste presente projeto.

A todos os professores do curso de Gestão Estratégica de Pessoas, que muito mais que repassar conhecimentos, transmitiram suas experiências de vida.

Aos diretores da indústria moveleira, por terem aberto as portas da sua empresa, pela colaboração e divisão das experiências vivenciadas no dia-a-dia, em especial aquelas relatadas para a elaboração deste projeto.

Aos colegas de curso, que trilharam o mesmo caminho e deixaram rastros a serem seguidos.

E a todos aqueles que de maneira direta ou indireta nos apoiaram e incentivaram na conquista de mais uma etapa de nossa vida.

Muito obrigado!

RESUMO

O presente estudo tem por objetivo sugerir melhorias no processo de socialização de novos colaboradores em uma indústria moveleira na região oeste de Santa Catarina. Desenvolveu-se uma pesquisa exploratória, do tipo estudo de caso e de natureza qualitativa e os dados foram coletados através de visita in loco, observação, análise e interpretação das informações coletadas. Constatou-se que o processo de socialização possui alta quantidade de informações e pouca interatividade, sendo assim, identificamos a necessidade de aprimoramento do processo. Sugere-se a implantação de apresentações em powerpoint e manual de boas práticas, como também a criação de checklist de tarefas e do programa de apadrinhamento. Entendese que estas ferramentas de gestão poderão contribuir de forma prática e positiva, tornando o processo de socialização menos maçante e mais proveitoso tanto para o colaborador que está ingressando, como para a gestão de Recursos Humanos.

Palavras-chave: Integração de colaboradores. Gestão estratégica de pessoas. Organização empresarial. Capital humano. Socialização organizacional.

ABSTRACT

This study aims to suggest improvements in the socialization process of new employees in a furniture industry in the western region of Santa Catarina. An exploratory research, of the case study type and of a qualitative nature, was developed and the data were collected through an on-site visit, observation, analysis and interpretation of the collected information. It was found that the socialization process has a high amount of information and little interactivity, so we identified the need to improve the process. It is suggested to implement powerpoint presentations and a good practices manual, as well as the creation of a task checklist and a sponsorship program. It is understood that these management tools can contribute in a practical and positive way, making the socialization process less tedious and more profitable both for the new employee and for the management of Human Resources.

Keywords: Employee integration. Strategic people management. Business organization. Human capital. Organizational socialization

LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1 – Objetivos organizacionais e objetivos individuais das pessoas	11
Figura 1 – Fundamentos do comportamento humano	17
Figura 2 – Sala de treinamentos	25
Figura 3 – Armários dos vestiários.....	27
Figura 4 – Banheiros dos vestiários.....	27
Figura 5 – Refeitório	28
Figura 6 – Área de descanso	28
Figura 7 – Área fabril	29
Figura 8 – Pirâmide de aprendizagem	32
Figura 9 – Cabeçalho do checklist	34
Figura 10 – Responsabilidades do setor de recursos humanos	34
Figura 11 – Responsabilidades do supervisor de setor e do padrinho de setor	35

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
1.1 OBJETIVOS.....	8
1.1.1 Objetivo geral	8
1.1.2 Objetivos específicos	8
1.1.3 Justificativa	8
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	10
2.1 GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS.....	10
2.2 ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL.....	12
2.3 CAPITAL HUMANO.....	13
2.4 CULTURA ORGANIZACIONAL.....	14
2.5 SOCIALIZAÇÃO ORGANIZACIONAL.....	15
3 METODOLOGIA DA PESQUISA	20
3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	20
3.2 TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS.....	22
3.3 FORMA DE ANÁLISE DOS DADOS.....	24
4 CONTEXTUALIZAÇÃO E RESULTADOS	25
4.1 CONTEXTUALIZAÇÃO.....	25
4.3 ANÁLISE CRÍTICA DOS RESULTADOS.....	31
5 PROPOSIÇÃO DE MELHORIA	32
6 CONCLUSÃO	36
REFERÊNCIAS	38
APÊNDICE A – Manual de boas práticas	41
APÊNDICE B – Checklist de acompanhamento do processo de socialização ..	85

1 INTRODUÇÃO

Em um mundo altamente globalizado, com disseminação instantânea de informações e necessidade de atualização contínua, “as organizações surgem para aproveitar a sinergia dos esforços de várias pessoas que trabalham em conjunto” (CHIAVENATO, 2014, p. 8) e por isso, gerir o capital humano tornou-se essencial para que se garanta a sobrevivência e evolução de qualquer empresa.

A gestão de pessoas é a responsável por identificar, reter e desenvolver os recursos humanos dentro do âmbito empresarial, dando-lhes as ferramentas necessárias para que possam fazer o uso de seus conhecimentos e habilidade, aprimorá-los e utilizados para o sucesso da organização.

Para Chiavenato (2014, p.6),

As organizações jamais existiriam sem as pessoas que lhes dão vida, dinâmica, energia, inteligência, criatividade e racionalidade. Na verdade, cada uma das partes depende da outra em uma relação de mútua dependência na qual há benefícios recíprocos. Uma relação de simbiose entre elas.

Após a realização do processo de recrutamento e seleção pela equipe de Gestão de Pessoas é chegado o momento de o novo colaborador iniciar sua caminhada dentro da organização. Nesta etapa, serão repassadas as regras e informações necessárias para que o funcionário possa desenvolver suas atividades, é neste momento que ele passa a conhecer a cultura da empresa, sua missão, visão e valores. Deve-se também deixar claros todos os canais de comunicação existentes na empresa. Fazê-lo se sentir confiante e comprometido é primordial.

Segundo Faria (2015, p.116) “a integração é o processo de receber o profissional que ingressa na organização propiciando uma série de informações e conhecimentos fundamentais para sua nova vida profissional.”

Tendo em vista a grande relevância do processo de integração e socialização do novo colaborador no ambiente laboral, definimos como objetivo da presente pesquisa, sugerir melhorias no processo de socialização de novos colaboradores em uma indústria moveleira na região oeste de Santa Catarina

A mesma está localizada no oeste do estado de Santa Catarina. Foi fundada em fevereiro de 1998, por descendentes de imigrantes italianos que se

estabeleceram na antiga Vila Oeste. A mais de 20 anos, produzem soluções na área moveleira atendendo o país, sendo destaque no seu ramo de atividade (IMOBAL, 2021).

Contando hoje com 74 colaboradores, a empresa tem sede própria de 15.000m² de área construída, onde disponibiliza para seus colaboradores, vestiários equipados, restaurante para refeições e salas para reuniões e treinamentos (IMOBAL, 2021).

Iniciaremos nossa pesquisa, conhecendo como a atividade citada acontece nos dias atuais, levantando as necessidades da empresa e dos colaboradores e, por fim, baseados em nossos estudos, iremos sugerir possibilidades de avanço na execução das atividades de socialização dentro da empresa citada.

1.1 OBJETIVOS

Nesta seção serão apresentados os objetivos que irão nortear nossa pesquisa.

1.1.1 Objetivo geral

Sugerir melhorias no processo de socialização de novos colaboradores em uma indústria moveleira na região oeste de Santa Catarina.

1.1.2 Objetivos específicos

- a) Conhecer o processo de socialização atual da organização; e
- b) Identificar as fragilidades do processo atual.

1.1.3 Justificativa

Esta pesquisa justifica-se pela importância da socialização organizacional, já que este é o início do desenvolvimento do colaborador dentro da organização, muitas vezes cercado de insegurança, incertezas, expectativas e ansiedade, é a partir deste processo que ele passa a se tornar membro de uma comunidade, assumir e se

adaptar a uma cultura e incorporar a missão, a visão e os valores, e as demais diretrizes que regem a empresa.

Para a empresa, quando a socialização é assertiva e as normas, valores e leis são bem assimilados, as atividades realizadas pelo colaborador passam a contribuir com a produtividade no menor espaço de tempo possível. Do mesmo modo, quando há clareza no processo, as chances de erro por falta de informação tornam-se consideravelmente menores.

Já para o colaborador, que adentra em um ambiente totalmente novo e desafiador, ser acolhido, informado e amparado, o faz sentir-se parte da organização. Sentir que seu trabalho é importante, que sua dedicação é necessária e que pode resolver qualquer dúvida referente ao seu trabalho tendem a torná-lo um colaborador mais produtivo e eficiente.

Em contrapartida, quando o processo de socialização não tem critérios expressamente definidos, a dúvida pode interferir na prática das atividades. Quando falta clareza de comunicação e objetividade, as informações podem se perder e o resultado pode ser catastrófico. Atrasos de produção, retrabalho e inclusive acidentes de trabalho podem ser resultado de uma socialização que não foi bem executada e virão seguidos de problemas de interação entre colaboradores e prejuízos financeiros para a organização.

Além de melhorar a produtividade e diminuir a chance de erros realizar o processo de maneira eficaz melhora os relacionamentos interpessoais favorecendo a permanência do colaborador e economiza tempo e dinheiro em recrutamento e seleção.

A importância de um processo de socialização bem definido e executado é essencial para a construção do relacionamento e da confiança entre colaborador e empresa. A troca de desafios, de experiências e objetivos alinhados a um objetivo final poderão trazer resultados positivos para ambas as partes.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Nesta seção iremos realizara a fundamentação teórica utilizando autores que contribuíram de maneira relevante para a gestão estratégica de pessoas. Trataremos sobre a gestão de pessoas, organização empresarial, capital humano, cultura organizacional e socialização organizacional, com o intuito de aprofundar temas correlacionados e ampliar os conhecimentos sobre os assuntos em questão.

2.1 GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

Vivemos em um mundo organizacional altamente competitivo e globalizado, onde as mudanças acontecem constantemente, a adaptação precisa ser praticamente instantânea e quem faz as melhores escolhas aproxima-se do tão esperado sucesso. Alinhar as estratégias da área de recursos humanos aos propósitos da empresa tornou-se uma vantagem competitiva, um diferencial no mercado de trabalho.

Para Chiavenato (2014, p. 1),

A mudança sempre existiu na história da humanidade, mas não com a rapidez profundidade e impacto com que ocorre hoje. Vários fatores contribuem para isso, mudanças econômicas, tecnológicas, sociais e culturais, políticas demográficas e ecológicas que atuam de maneira conjugada e sistêmica em um incrível campo dinâmico de forças que produz os resultados inimagináveis, trazendo transformações, imprevisibilidade e incertezas para as organizações.

No ambiente das empresas, em meio a competição, trabalham as equipes de gestão de pessoas, responsáveis pela atração dos melhores profissionais possíveis, pelo desenvolvimento, retenção e motivação dos mesmos. Kops, Romero e Silva (2013, p. 16) afirmam que “A área de GP, antigamente denominada, administração de recursos humanos (ARH), pode ser considerada como uma área CONTINGENTE E SITUACIONAL que mantém uma interação entre o ambiente interno e externo da organização.”

Ainda conforme Kops, Romero e Silva (2013), “Com o passar do tempo essa área passou a ser conhecida como Gestão de Pessoas e participar das estratégias da empresa. A visão que se tinha do colaborador também foi alterada, pois agora ele

passa a ser visto com parceiro da organização, precisa ser gerenciado e suas particularidades devem ser respeitadas.”

A gestão de pessoas é o departamento que interliga todos os colaboradores a cultura da organização, responsável pela motivação dos colaboradores e pelo bom relacionamento entre eles. A real efetivação do trabalho deste setor pode ser associada diretamente ao alcance das metas estabelecidas.

Segundo Pampolini e Stadler (2014, p. 17),

O objetivo da GP dentro de uma organização - seja ela de qualquer natureza -, é fornecer subsídios para intermediar as relações de trabalho pois é um órgão fundamental para aliar os objetivos pessoais (auto realização, status e reconhecimento) aos objetivos organizacionais, que podem ser: sustentabilidade econômica, conquista de posições de destaque na comunidade e no mercado, retorno aos acionistas, competição justa com a concorrência ou o correto atendimento aos anseios dos stakeholders.

Organizações e pessoas buscam objetivos próprios e diferentes, que nem sempre coincidem e se ajustam mutuamente. Podemos observar a seguir, no Quadro 01, os principais objetivos organizacionais e individuais.

Quadro 1 – Objetivos organizacionais e objetivos individuais das pessoas

Objetivos organizacionais	Objetivos individuais
Sustentabilidade	Melhores salários e ganhos
Crescimento sustentável	Melhores benefícios
Lucratividade	Estabilidade no emprego
Produtividade	Segurança no trabalho
Qualidade nos produtos /serviços	Qualidade de vida no trabalho
Redução de custos	Satisfação e respeito
Maior participação no mercado	Oportunidades de crescimento
Novos mercados	Liberdade para trabalhar
Conquista de novos clientes	Liderança liberal
Competitividade	Orgulho da organização
Imagem e reputação no mercado	

Fonte: Chiavenato (2014, p. 7)

Conforme o Quadro 01, a organização apresenta objetivos voltados a continuidade, desenvolvimento e aumento de produtividade focando no alcance de seus objetivos traçados e em compensação o colaborador demonstra objetivos individuais como qualidade de vida no trabalho, aumento de ganhos e oportunidades de crescimento, pensando em sua evolução como ser humano e colaborador.

Como podemos observar no Quadro 01, os objetivos, tanto dos colaboradores como da empresa nem sempre são os mesmos o que pode desencadear determinados atritos. Esses atritos, por sua vez podem interferir diretamente na execução e busca por excelência nos processos.

Unir os objetivos sem que haja desagrado de um dos lados é um dos principais desafios de gerir pessoas. Conhecer profundamente a cultura da empresa, trabalhar guiado pela missão, visão e valores da organização e desenvolver continuamente conhecimentos, habilidades e atitudes que possibilitem apaziguar os conflitos e alinhar expectativas e planejamentos serão o diferencial na resolução de problemas.

A interação positiva entre a organização e seus colaboradores é primordial para que se construa um ambiente organizacional saudável e para que o planejamento estratégico da empresa possa ser cumprido. Para que possamos aprofundar nosso conhecimento sobre as partes envolvidas, vamos conceituar organização e capital humano.

2.2 ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL

Quando se pensa em empresa ou organização, na maioria das vezes, nos vem à mente um grupo de pessoas, com um ambiente físico, com dias e horários marcados, e com regras preestabelecidas. Mas uma organização empresarial pode ser muito mais do que isto.

Para Bastos, Borges-Andrade e Zanelli (2014, p. 76) “As organizações são coletividades orientadas para atingir objetivos específicos, o que exige a ação coordenada de pessoas. A especificidade e a clareza dos objetivos levam a critérios precisos para selecionar as atividades a serem desenvolvidas.” E ainda,

Tais coletividades apresentam alto grau de formalização. A cooperação entre os participantes é consciente e deliberada. A estrutura é formalizada, já que há um conjunto de regras explícitas que governam o comportamento das pessoas, a partir de prescrições dos papéis que elas desempenham na organização. (BASTOS, BORGES-ANDRADE E ZANELLI, 2014, p. 76)

Para que se fortaleçam no mercado, as organizações precisam estar bem estruturadas, absorvendo as tendências do mercado, e buscar o aumento de

produtividade constante, otimizando seus lucros. Para alcançar todos estes objetivos com assertividade é necessária uma grande interação do grupo que faz parte dela.

Conforme Peci e Sobral (2012, p. 16), “organização é um grupo de pessoas que se junta, de forma estruturada, para realizar objetivos: fabricar produtos, praticar um esporte, cuidar de um parque etc.” Ou seja, organizações são grupo de pessoas que tem um objetivo em comum e que unem forças para alcançá-lo. As organizações apresentam 3 características singulares:

[...] as empresas atuam segundo a lógica do mercado e são influenciadas por ele; buscam satisfazer as necessidades de vários públicos - clientes, funcionários, fornecedores e Estado; além disso, necessitam gerar o lucro suficiente para remunerar seus proprietários ou acionistas, além de investir em sua autossustentação (PECI; SOBRAL, 2012, p. 16).

Ainda para Silva (2008, p. 40), “organizações são entidades dinâmicas e altamente complexas [...], uma organização é definida como duas ou mais pessoas com desejo e disposição de cooperar para o alcance de um objetivo comum.” Portanto, para que uma organização alcance o sucesso é necessário que todas as partes interessadas, mantenham o foco, planejem seus próximos passos e busquem pela melhoria contínua.

2.3 CAPITAL HUMANO

Uma empresa pode existir sem horários fixos para trabalhar, sem um espaço físico ou sem altos investimentos em tecnologia, porém, sem pessoas nada é possível. É pelo trabalho destes colaboradores que a empresa pode atingir tanto o sucesso quanto o fracasso.

Conforme Ribeiro, (2019, p.4) “Nas empresas e organizações, durante todo o tempo, lidamos com pessoas - pois sem elas, nenhum empreendimento poderá existir e prosperar. Os resultados, fracassos e sucessos decorrem de suas ações, e este é um desafio permanente para gestores e executivos.” Ainda para ele, “as pessoas necessitam ser cada vez mais flexíveis e adaptáveis, pois quanto maior a tecnologia, mais alta será a necessidade de contato humano.” (RIBEIRO, 2019, p. 5).

Com avanço da gestão de pessoas, a captação, o desenvolvimento e a retenção do capital humano dentro das organizações, passou a ser visto como

diferencial competitivo. Por isso, conforme Person Education do Brasil (2010, p.43) “seja como for, as empresas que estão realmente preocupadas em gerir seu capital humano de maneira que os objetivos organizacionais sejam alcançados devem convidar o executivo de RH para as sessões de planejamento estratégico”, ou seja, as possíveis melhorias na maneira de gerir colaboradores devem sempre evidenciada no planejamento estratégico das empresas.

2.4 CULTURA ORGANIZACIONAL

A cultura organizacional engloba os valores e crenças vivenciados pela empresa, sendo assim a maneira como se resolve problemas, como se pensa em inovação, como se adequa a novas legislações, como decide datas de férias e até mesmo como acontece a contratação e demissão de colaboradores é balizada pela cultura construída na empresa desde os seus primeiros dias. Segundo Robins (2004, p. 240), “assim como tribos desenvolveram suas regras e normas que alinham o comportamento esperado de seus membros, as organizações têm suas culturas que governam o comportamento de seus colaboradores.”

Para ele, “a cultura é a argamassa social que ajuda a manter a organização coesa fornecendo os padrões adequados para fundamentar o que os funcionários vão fazer ou dizer” (ROBINS, 2004, p. 242). Ou seja, é a cultura particular de cada instituição é o que irá diferenciar atitudes aceitáveis ou não dentro da organização.

A influência da cultura está intrínseca no dia a dia de cada organização, direcionando o andamento das atividades, influenciando nas tomadas de decisão, no planejamento e na criação de estratégias. A cultura organizacional representa, tanto para o mundo externo quanto para o interno da instituição, o “jeito de ser da empresa.”

A cultura representa o universo simbólico da organização e proporciona um referencial de padrões de desempenho entre os funcionários, influenciando a pontualidade, produtividade e preocupação com qualidade e serviço ao cliente. A cultura exprime a identidade da organização. É construída ao longo do tempo e passa a impregnar todas as práticas, constituindo um complexo de representações mentais e um sistema coerente de significados que une todos os membros em torno dos mesmos objetivos e dos mesmos modos de agir. Serve de elo entre o presente e o passado e contribui para a permanência e a coesão da organização. A cultura é aprendida, transmitida e partilhada entre os membros da organização. Em outras palavras, a cultura organizacional representa as normas informais e não escritas que orientam o comportamento dos membros de uma organização no dia a dia e que

direciona suas ações para o alcance dos objetivos organizacionais (CHIAVENATO, 2014, p. 154).

A cultura organizacional é construída e adaptada durante a trajetória da empresa, por tanto, nunca será totalmente estática. As mudanças externas como mercado e globalização e as mudanças internas como sucessão familiar e mudança tecnológicas de processos, interferem, sem sombra de dúvidas, na cultura da organização. Sempre que a cultura for aberta a mudança e adaptável, a organização ganha em competitividade.

Para Hunt, Osborn e Schermerhorn, (1999, p. 199) “Partes importantes da cultura de uma organização tem origem na experiência coletiva dos seus membros. Esses aspectos emergentes da cultura ajudam a torna-la única e podem vir a ser uma vantagem competitiva da organização.” Por isso, o conhecimento e disseminação da cultura organizacional deve ser aprimorado diariamente, para que se torne um diferencial no convívio organizacional.

A cultura vivenciada pode estar ligada tanto ao sucesso quanto ao fracasso da organização. Por tanto, cabe a gestão de pessoas conhecê-la profundamente, com seus pontos fracos e fortes, adaptar sua maneira de gerir a esta cultura e estar sempre disposta a apresentar ferramentas e informações para influenciar positivamente o desenvolvimento e aperfeiçoamento da mesma.

2.5 SOCIALIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

Após o processo de seleção e contratação, o novo colaborador tem pela frente um desafio: o primeiro dia de trabalho. Novo ambiente, novos colegas, novos superiores e muitas vezes uma nova função. Neste primeiro contato, agora como parte da organização é normal que o novo trabalhador se sinta perdido e inseguro, e que não saiba direito como agir. Neste momento, torna-se essencial o trabalho da equipe de gestão de pessoas, interagindo e aproximando os dois lados desta situação, um que adentra em um ambiente desconhecido e um que já faz parte da empresa e recebe uma nova força de trabalho.

Sabemos que muitas vezes, durante o processo de seleção várias informações sobre a empresa são repassadas aos participantes. Porém, é quando o colaborador inicia sua vida profissional na organização que a cultura da mesma precisa ser

apresentada. Para Faria (2015, p. 117), “Assim que começam a trabalhar na empresa, os novos profissionais são doutrinados de acordo com a cultura organizacional. O processo de adaptação a nova cultura e aos valores da organização é chamado de socialização.”

Segundo Dias (2013, p. 263), “a socialização organizacional pode ser entendida como o processo pelo qual o indivíduo adquire atitudes, comportamentos e conhecimento que precisa para participar como membro de uma organização.” O intuito da organização deve ser, torná-lo um membro da equipe e que ele se entenda suas responsabilidades deste momento em diante.

Ainda conforme Bastos, Borges-Andrade e Zanelli (2014, p. 353) “Processo de socialização é considerado como a maneira do indivíduo tornar-se membro de um grupo, organização ou da sociedade, entendendo que o indivíduo socializado é o sujeito ou o personagem principal do processo.” Para eles “É o processo em que alguém se torna membro de uma organização na condição de trabalhador/empregado.” (BASTOS, BORGES-ANDRADE E ZANELLI, 2014, p. 353).

Durante a socialização, o novo colaborador deve iniciar uma imersão de conhecimento a cultura organizacional. O que se espera da sua função, o que é aceitável ou não, tanto em comportamentos e atitudes quanto no processo e qualidade da produção, quais são os direitos e deveres, qual é a missão, visão e os valores pregados e vivenciados pela empresa são alguns dos pontos a serem explanados já nos primeiros momentos do colaborador dentro do âmbito empresarial.

Depois de feita a contratação, o passo final do processo é a socialização. Isso envolve a orientação do novo funcionário e especificamente, a unidade em que ele vai trabalhar. Nesse estágio o novo funcionário se familiariza com as políticas e procedimentos da empresa e começa a sentir a cultura da organização. Pg 103 – fundamentos de comportamento organizacional (HUNT, OSBORN E SCHERMERHORN, 1999, p. 103).

Segundo Robbins (2004, p. 245), “Quando falamos de socialização, é preciso ter em mente que a fase mais crítica do processo é a entrada na organização, momento em que a empresa tenta moldar o profissional com o intuito de transformá-lo em funcionário bem posicionado.” Ou seja, este é um período primordial onde é preciso ajudá-lo a interiorizar a cultura de modo que o mesmo possa reproduzir a

missão da organização, até mesmo fora do ambiente organizacional, tornando o mesmo um disseminador dos ideais da empresa.

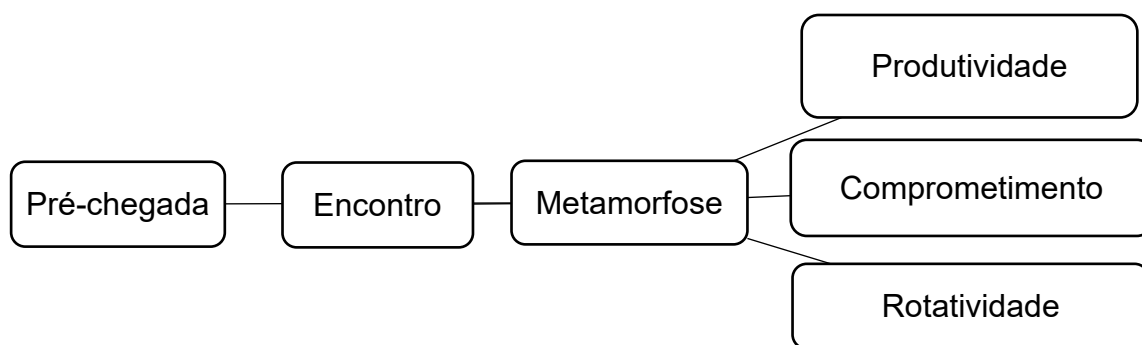
Para Dias (2013, p.261), “é um processo de troca incessante, entre o indivíduo e a organização, quando ao mesmo tempo em que é socializado, o membro, transmite a cultura mais geral do grupo, elementos de sua própria cultura, valores, crenças etc.

que poderão ser incorporados pela cultura central e irão renovando-a continuamente”.

Neste momento é necessário deixar claro o que realmente se espera do novo colaborador e retratar o mais próximo do real possível, como os processos acontecem dentro da organização. É importante que se fale também sobre os costumes, os rituais, as datas importantes, as punições e tudo mais que permeia o dia a dia da empresa, mesmo que estes não estejam descritos em papel.

Conforme podemos observamos na figura a seguir, o processo de socialização do novo colaborador dentro da empresa, pode ser dividido em etapas:

Figura 1 – Fundamentos do comportamento humano



Fonte: Robbins (2004, p. 246).

Para Robins o processo de socializar pode ser dividido em 3 estágios:

Pré-chegada, encontro e metamorfose. O primeiro se refere a todo o aprendizado ocorrido antes que o novo membro se junte a organização. No segundo, o novo funcionário vê o que a empresa é de verdade e confronta a possibilidade de divergência entre as expectativas e a realidade. No terceiro, as mudanças relativamente duradouras acontecem (ROBBINS, 2004, p. 246).

Ainda conforme Robbins (2004), “assim que os estágios da socialização vão acontecendo é possível realizar uma análise sobre ingresso do colaborador. Quando o colaborador entende seu papel, sente-se parte da organização e compreende todo o processo ao seu redor a socialização se torna bem-sucedida e deve influenciar positivamente na produtividade e no comprometimento com a organização e do mesmo modo deve reduzir a chance de rotatividade.”

Muitos são os modelos utilizados para se realizar o processo de socialização. Para Robbins estas são algumas das práticas comuns:

Formal versus informal: quanto mais o novo funcionário for segregado do ambiente normal do trabalho e diferenciado de forma que fique explícito o papel de recém-chegado, mas formal será a socialização. Essa prática pode ser exemplificada pelos programas de treinamento e de orientação específicos a socialização informal coloca o novo funcionário diretamente no trabalho, sem que ele seja dispensado muita atenção.

Individual versus coletiva: os novos membros podem ser socializados individualmente, como acontece em muitas empresas. Eles também podem ser agrupados e expostos as mesmas experiências simultaneamente, como nos campos de treinamento militar.

Fixo versus variável: o cronograma segundo o qual os recém-chegados devem fazer a transição de "de fora" para "de dentro" pode ser fixo ou variável. Um cronograma fixo estabelece estágios padronizados de transição e caracteriza os programas rotacionais de treinamento. Inclui os períodos experimentais, como os 6 anos de observação que enfrentam nas universidades os novos professores assistentes. O cronograma variável não informa os períodos de transição e pode ser ilustrado pelo sistema de promoções, em que o estágio seguinte só é divulgado quando o indivíduo está "pronto" para ele.

Seriada versus aleatória: a socialização seriada caracteriza-se pela utilização dos modelos de papéis que treinam e encorajam o novato. Pode ser exemplificada pelos programas de aprendizes e de mentores. Na socialização aleatória, os modelos são deliberadamente recusados. Deixa-se o novo funcionário sozinho para resolver como agir.

Investidura versus despojamento: na socialização do tipo investidura presume-se que as qualidades e qualificações dos novatos são os ingredientes necessários para o sucesso e, por isso, são confirmadas e apoiadas. A socialização de despojamento, ao contrário, tenta eliminar algumas características dos novos funcionários” (ROBBINS, 2004, p.247).

Deve-se lembrar que não existe uma maneira única e totalmente eficaz de se realizar a socialização, é necessário adaptá-la a cultura da organização. É preciso ainda considerar que este não é um processo estático e que o mesmo deve passar por melhorias contínuas a fim de alcançar o seu objetivo e se tornar cada vez mais positivo para ambas as partes envolvidas.

Durante o processo de socialização juntam-se as vivências que o colaborador traz consigo, as experiências dos agora colegas de trabalho, as expectativas criadas

pelos supervisores e as impressões tanto da empresa para com ele quanto dele para com a empresa definirão a permanência do mesmo na organização.

Quando o processo de socialização não acontece de maneira sincera e imparcial, corre-se o risco de que o colaborador não atinja as expectativas. “Muitas vezes por não estar familiarizado com a cultura organizacional, o mesmo pode criar problemas relacionados a convicções e a costume vigentes, por isso é papel da empresa ajudá-lo a se adaptar a essa nova vivência.” (ROBBINS, 2004).

Quando um novo colaborador inicia suas atividades, traz consigo o poder de influenciar, e também será possivelmente influenciado por todos que estão ao seu redor, por tanto, é imprescindível que este processo seja acompanhado de perto pela gestão de pessoas para que não sejam ensinados vícios de comportamento errados e práticas de processo que possam acarretar riscos à saúde e bem-estar do mesmo.

Apesar de o processo de socialização ser muito forte nos primeiros dias do colaborador, “a organização continuará a socializar os funcionários durante toda a sua carreira na empresa, embora talvez não explicitamente. Esse processo contínuo contribui para sustentar a cultura organizacional” (ROBBINS, 2004, p. 246).

Enfim, adequar os comportamentos de todos os colaboradores a cultura organizacional, pode se tornar uma vantagem competitiva pois quando se trabalha com objetivos alinhados, a execução tornasse mais assertiva, melhora a qualidade dos processos e as chances de se atingir metas estipuladas é maior. Por isso, dar a devida importância ao processo de socialização pode ser sim investir no sucesso da organização.

3 METODOLOGIA DA PESQUISA

Para Bervian, Cervo e Silva (2007, p. 57), “a pesquisa é uma atividade voltada para a investigação de problemas teóricos ou práticos por meio do emprego de processos científicos.” Em outras palavras, a pesquisa desenvolve-se ao longo de um processo, em diversas fases, na qual é possível estabelecer uma sequência lógica para verificar a melhor maneira de atingir os objetivos e o problema proposto no estudo.

Os procedimentos metodológicos expõem os passos a serem seguidos na realização da pesquisa como, por exemplo, o delineamento da pesquisa, o estudo de casos, a coleta de dados, a análise e a interpretação dos dados, são técnicas utilizadas na busca das informações necessárias para a resolução do problema.

Deste modo, o presente estudo se propõe a verificar métodos e procedimentos da pesquisa a fim de apresentar melhorias no processo de socialização.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Para o desenvolvimento da pesquisa foram observados alguns delineamentos, que tem por finalidade a resolução das questões de pesquisa e o alcance dos objetivos, visando responder o problema proposto, sendo assim, o delineamento consiste em apresentar um assunto específico que vai ser exposto, atender e focar no objetivo principal.

A fim de esclarecer o tema proposto foi realizada pesquisa exploratória e bibliográfica, no qual foi possível entender como deve ser realizado o processo de socialização dos novos colaboradores nas organizações.

A pesquisa exploratória ajuda os pesquisadores a entenderem o contexto e a se familiarizarem com a situação. De acordo com Bervian, Cervo e Silva (2007, p. 63),

A pesquisa exploratória não requer a elaboração de hipóteses a serem testadas no trabalho, restringindo-se a definir objetivos e buscar mais informações sobre determinado assunto de estudo [...] realiza descrições precisas da situação e quer descobrir as relações existentes entre seus elementos componentes. Este tipo de pesquisa requer um planejamento bastante flexível para possibilitar a consideração dos mais diversos aspectos de um problema ou de uma situação.

Já a pesquisa bibliográfica aborda outros estudos feitos anteriormente sobre o mesmo assunto, utilizando conceitos e conclusão para embasar pesquisa presente.

A pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho dessa natureza, há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas. Boa parte dos estudos exploratórios pode ser definida como pesquisas bibliográficas (GIL, 2002, p. 44).

Quanto ao procedimento utilizado no presente trabalho se caracteriza como estudo caso, visto que foi realizado visita na empresa e acompanhamento do processo de socialização vigente.

De acordo com Michel (2009, p. 53), o estudo de caso:

[...] Trata-se de uma técnica utilizada em pesquisas de campo que se caracteriza por ser o estudo de uma unidade, ou seja, de um grupo social, uma família, uma situação específica, uma empresa, um programa, um processo, uma situação de crise, entre outros, com o objetivo de compreendê-los em seus próprios termos, ou seja, no seu próprio contexto.

O estudo de caso busca aprofundar assuntos propostos de determinada empresa ou grupo de empresa, possui princípios e regras que devem ser analisados no decorrer da investigação. No entanto, requer mais tempo e dedicação do pesquisador, pois “[...] envolvem as etapas de formulação e delimitação do problema, da seleção da amostra, da determinação dos procedimentos para coleta e análise dos dados, bem como dos modelos para sua interpretação [...]” (GIL, 2009, p. 5).

O problema do estudo foi abordado utilizando-se de metodologia predominantemente qualitativa, no qual o uso de ferramentas estatísticas foi meramente demonstrativo e não constituiu o cerne da análise. Na pesquisa qualitativa “[...] concebem-se análises mais profundas em relação ao fenômeno que está sendo estudado [...]” (RAUPP; BEUREN, 2006, p. 92).

Richardson (1999, p. 80) menciona que:

[...] Os estudos que empregam uma metodologia qualitativa podem descrever a complexidade de determinado problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos vividos por grupos sociais, contribuir no processo de mudança de determinado grupo e possibilitar, em maior nível de profundidade, o entendimento das particularidades do comportamento dos indivíduos [...].

Conforme Creswell (2010, p. 206) “[...] os procedimentos qualitativos baseiam-se em dados de texto e imagem, tem passos singulares na análise dos dados e se valem de diferentes estratégias de investigação.”

Portanto, atendendo os objetivos do presente estudo, tem-se uma pesquisa de caráter exploratório, por meio de estudo de caso e abordagem do problema qualitativa.

3.2 TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS

Para conseguir alcançar o objetivo proposto de uma pesquisa devem-se observar diversas variáveis que influenciam, como, por exemplo, as pessoas ou empresas que participaram do estudo, apontado como população. Segundo Colauto e Beuren (2006, p. 118), “população ou universo da pesquisa é a totalidade de elementos distintos que possui certa paridade nas características definidas para determinado estudo.”

Sendo assim, a população do presente estudo contempla uma indústria moveleira do oeste de Santa Catarina, de acordo com Colauto e Beuren (2006, p. 120), “As pesquisas, no campo das ciências sociais, abarcam um universo de elementos consideravelmente extenso, o que torna inviável considerá-los em sua totalidade.” A estratégia adotada para definição da população foi por conveniência e acessibilidade, neste caso os sujeitos foram escolhidos intencionalmente.

Nesta etapa do trabalho se inicia a aplicação de instrumentos e técnicas para que se efetue a coleta dos dados previstos. Conforme Marconi e Lakatos (1999, p. 35), “São vários os procedimentos para a realização da coleta de dados, que variam de acordo com as circunstâncias ou com o tipo de investigação [...]”

Neste sentido, são inúmeros os instrumentos para a coleta de dados a fim de se obter informações, porém, esta técnica deve ser escolhida conforme o contexto da pesquisa, cujo sua eficácia depende de sua adequada utilização.

A técnica desenvolvida para a coleta de dados do presente estudo foi realizada pelos pesquisadores, por meio de uma visita *in loco* nas dependências da empresa onde foram realizados acompanhamentos de processos, observação e descrição de documentos, dos ambientes e das situações pertinentes.

A data definida para a visita na empresa, ocorreu no dia da socialização de um novo colaborador, essa conciliação, auxiliou a suprir a necessidade de os pesquisadores poderem observar, analisar, identificar e possivelmente apontar sugestões no processo. Essa análise foi feita através da observação e acompanhamento de todos os processos, iniciando desde a chegada do colaborador na empresa até o momento em quem ele é levado até o chão fabril para iniciar suas atividades. Com uma visita foi possível identificar como se dava o processo, apontar as necessidades de melhorias e sugerir possíveis soluções.

Na técnica de observação, a situação deve ser observada de maneira minuciosa a fim de recolher o maior número de informações possíveis. Para Bervian, Cervo e Silva (2007, p. 31), “Observar é aplicar atentamente os sentidos físicos a objeto para dele obter um conhecimento claro e preciso.”

Para aplicarmos a técnica de descrição de dados é necessário que sejam levantados a maior quantidade possível de detalhes sobre o caso a ser observado a fim de proporcionar a quem vier a ler o estudo, uma imersão nos acontecidos.

Conforme Bervian, Cervo e Silva (2007, p. 32),

Em princípio, a descrição constitui a habilidade de fazer com que o outro veja mentalmente aquilo que o pesquisador observou. Em outras palavras, a descrição deve ser suficientemente precisa para que, o interlocutor ou o leitor seja, capaz de visualizar exatamente aquilo que o pesquisador observou.

O período de coleta dos dados ocorreu durante o mês de janeiro de 2021, sob o consentimento da direção da empresa. O “[...] sucesso da pesquisa depende da coleta dos dados e informações; portanto, deverá haver plenas condições para que a informação seja precisa, fidedigna e corretamente registrada” (MARTINS, 2002, p. 54).

Com a coleta dos dados através de visita in loco, foi possível verificar como é realizada a socialização dos novos colaboradores, na indústria moveleira do oeste de Santa Catarina.

3.3 FORMA DE ANÁLISE DOS DADOS

Após a coleta dos dados, as informações são analisadas e interpretadas visando à solução do problema de pesquisa, bem como o alcance dos objetivos proposto, ou seja, a análise deverá atender os propósitos deste estudo, daí se identifica sua enorme importância.

Segundo Gil (2008, p. 156):

[...] A análise tem como objetivo organizar e resumir os dados de forma tal que possibilitem o fornecimento de respostas ao problema proposto de investigação. Já a interpretação tem como objetivo a procura do sentido mais amplo das respostas, o que é feito mediante sua ligação a outros conhecimentos anteriormente obtidos.

Analisar dados significa trabalhar com o material obtido durante o processo investigatório, ou seja, os relatos das observações, as entrevistas transcritas, os apontamentos do checklist, documentos e outros dados disponíveis (COLAUTO; BEUREN, 2006, grifo nosso). Para isso, a análise deu-se de forma qualitativa, onde os métodos analíticos não são definidos previamente, sendo assim, não serão utilizados procedimentos estatísticos.

Conforme Figueiredo (2008, p.96), “as pesquisas qualitativas trabalham com dados não quantificáveis, coletam e analisam materiais pouco estruturados e nativos, que não necessitam tanto de uma estrutura, mas em compensação, requerem o máximo envolvimento por parte do pesquisador.”

Sendo assim, para a análise dos dados, utilizou-se a análise de conteúdo, no caso da presente pesquisa, foi a transcrição das observações. Na sequência realizou-se uma comparação entre o método de socialização vigente e a pesquisa exploratória para chegar à conclusão do objetivo do estudo.

4 CONTEXTUALIZAÇÃO E RESULTADOS

Nessa seção serão apresentados os resultados coletados durante a visita in loco a empresa, análise de documentos e acompanhamento de um processo verídico de socialização realizado na empresa. Serão apontadas as dificuldades diagnosticadas e as possíveis melhorias no processo que é executado atualmente.

4.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

Com o intuito de agregar conhecimento de causa e avaliar de maneira mais eficaz, realizamos uma visita in loco a empresa que está fazendo parte do nosso projeto. Na oportunidade, conhecemos a estrutura da mesma e acompanhamos, em sua totalidade, um processo de socialização de novo colaborador.

Para iniciarmos a visita fomos recepcionados pela pessoa responsável dos recursos humanos da organização e levados a sala do setor, onde o novo colaborador aguardava para entrega de documentações solicitadas. Após o recebimento dos documentos que estavam pendentes, fomos encaminhados juntamente com o novo colaborador para a sala de treinamentos da empresa, que conta com 20 cadeiras universitárias e um televisor, como podemos observar na Figura 02.

Figura 2 – Sala de treinamentos



Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

Dando início ao processo, a responsável pelos recursos humanos apresentou o vídeo institucional que conta de maneira geral a história da empresa, apresenta seus criadores e suas origens, trata também sobre o crescimento da empresa ao longo dos anos e dá um panorama atualizado da empresa na atualidade, explicando quais os ramos de atuação, a sistemática de qualidade e os mercados que a empresa atende.

Dando continuidade são apresentados documentos contratuais, os direitos e deveres amparados pelas leis trabalhistas, as regras de convivência da empresa, noções de saúde e segurança, orientações sobre férias, banco de horas, uniformes (camiseta e calçado de segurança) e vestimentas. Também é explicado por menores as questões relacionadas ao salário, atestados e faltas, sendo importante observar aqui que para todos estes inúmeros documentos citados é recolhida a assinatura do novo colaborador afim de comprovar sua ciência sobre as questões levantadas.

Observamos neste momento que a quantidade imensa de folhas e documentos que o colaborador recebe parece deixá-lo atordoado e interfere na absorção de tantas informações, somado ao turbilhão de sentimentos que o primeiro dia de trabalho apresenta pode-se tornar um fator agravante no bom desempenho das atividades do mesmo.

Após toda a apresentação técnica, que deve levar entre 45 minutos a uma hora, tempo esse que varia, conforme a quantidade de novos empregados a serem integrados, o novo colaborador foi levado para conhecer os vestiários disponibilizados pela empresa.

Neste momento, foi entregue a chave e identificado o armário que o mesmo fará uso, podendo guardar seu celular, documentos e demais pertences durante o expediente de trabalho. Também foi solicitado que ele vestisse o uniforme que já havia sido entregue na sala de treinamentos, para que pudesse continuar o processo já identificado como colaborador da empresa.

Os vestiários são ambientes amplos, limpos, bem arejado e devidamente equipados, contando com vários banheiros e chuveiros, tanto masculinos quanto femininos que podem ser utilizados por todos os colaboradores tanto da fábrica quanto do administrativo, como podemos observar nas Figuras 03 e 04.

Figura 3 – Armários dos vestiários



Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

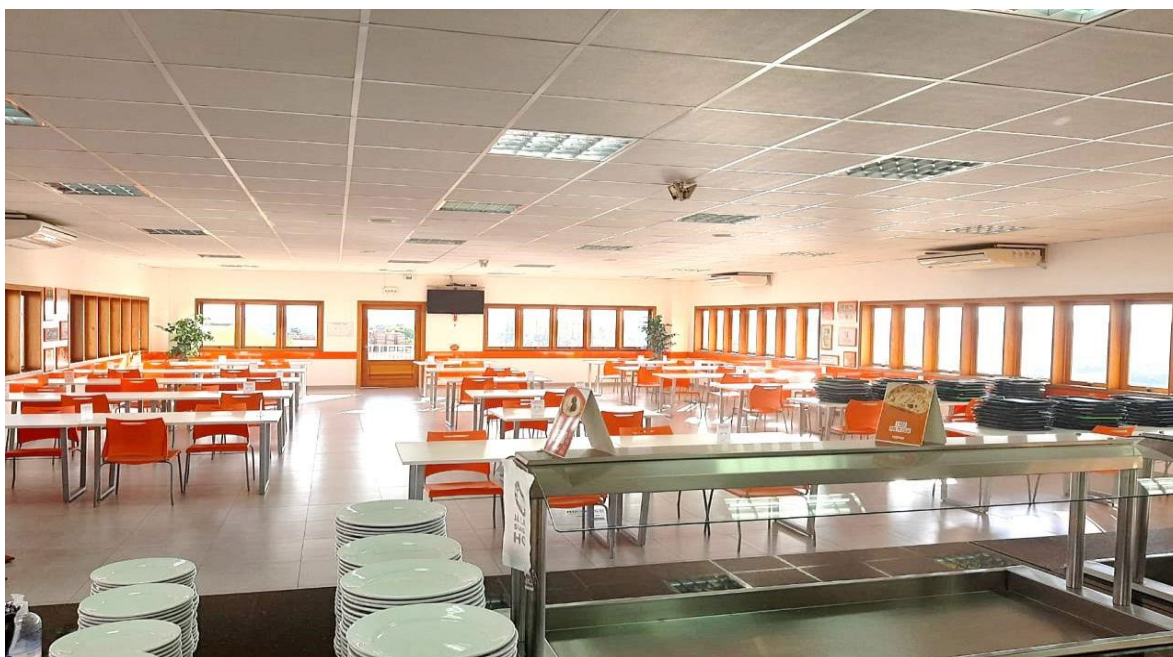
Figura 4 – Banheiros dos vestiários



Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

Depois de uniformizado, o novo colaborador foi encaminhado para conhecer o refeitório, que pode ser observado na Figura 05, onde são servidos os almoços. Foram então repassadas as regras de convivência para uso do ambiente, reforçando horários de turnos para o almoço.

Figura 5 – Refeitório



Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

A empresa dispõe ainda de ambientes de uso coletivo que podem ser utilizados durante os horários de intervalo para descanso como podemos observar na Figura 06.

Figura 6 – Área de descanso.



Após conhecer os ambientes coletivos, o novo colaborador foi encaminhado aos pavilhões de produção. Neste momento foi possível observar todo o processo fluindo, pois, o ambiente é aberto e interliga todas as etapas da produção, de matéria prima a embalagem e expedição como é possível verificar na Figura 07. Apresentado então, ao seu encarregado, ele seguiu com o mesmo para receber seus EPIs, conhecer o setor e quais serão as atividades a serem realizadas.

Figura 7 – Área fabril



Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

O ciclo completo do processo de integração de novos colaboradores leva em torno de 1h45min para ser executado quando um colaborador está iniciando na empresa. Porém, quando o número de participantes é maior, aumenta exponencialmente o tempo gasto neste procedimento, haja visto a quantidade de assinaturas e documentos a serem preenchidos.

4.2 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Para conhecermos, de fato, como se dá o processo na prática, realizamos uma visita as dependências da empresa e no mesmo momento acompanhamos um processo de socialização em todas as etapas.

4.3 ANÁLISE CRÍTICA DOS RESULTADOS

Após o levantamento e análise de dados e a realização da visita, foi possível descrever um panorama mais detalhado e realista sobre como a socialização acontece dentro da organização e tornou-se possível avaliarmos com mais propriedade as potencialidades do processo.

Durante o acompanhamento das atividades percebemos que a empresa conta com um espaço físico amplo, confortável, limpo e organizado, bem equipado, com iluminação, ventilação e tecnologias necessárias à execução das tarefas inclusive disponibiliza espaço especial para treinamentos e reuniões.

Tomando como base o processo que observamos, identificamos alguns pontos que precisam ser levados em consideração e que podem ser aprimorados para facilitar o fluxo do dia a dia do setor de recursos humanos e também como tornar a socialização dos novos colaboradores mais clara e objetiva. Sendo eles:

a) Alta quantidade de informações: é durante este processo que são repassadas as regras, leis e diretrizes estabelecidas e seguidas para manter a ordem e garantir a segurança de todos. A cultura organizacional que norteiam o comportamento esperado de cada colaborador no ambiente laboral também é disseminada neste momento. O misto de obrigações e posturas esperadas sendo repassadas apenas através de maneira oral pode prejudicar o processo e aprendizagem de algumas pessoas;

b) Falta de manual de regras: a quantidade de informações transmitidas durante o processo de socialização é enorme e a falta de um documento único com um apanhado de todas as informações e que possa ser utilizado pelo colaborador para tirar dúvidas poderia tornar o aprendizado mais proveitoso e dinâmico;

c) Necessidade de ferramenta visual: a falta de diferentes maneiras de proporcionar a aprendizagem, como visual por exemplo, pode interferir na absorção de informações e prejudicar o engajamento do colaborador; e

d) Falta de um checklist de ações: muitas atividades são realizadas durante o processo de socialização e muitos locais são apresentados ao novo colaborador, por tanto, a falta de um checklist para dar cronologia a todo o processo, pode prejudicar o andamento e efetividade do mesmo.

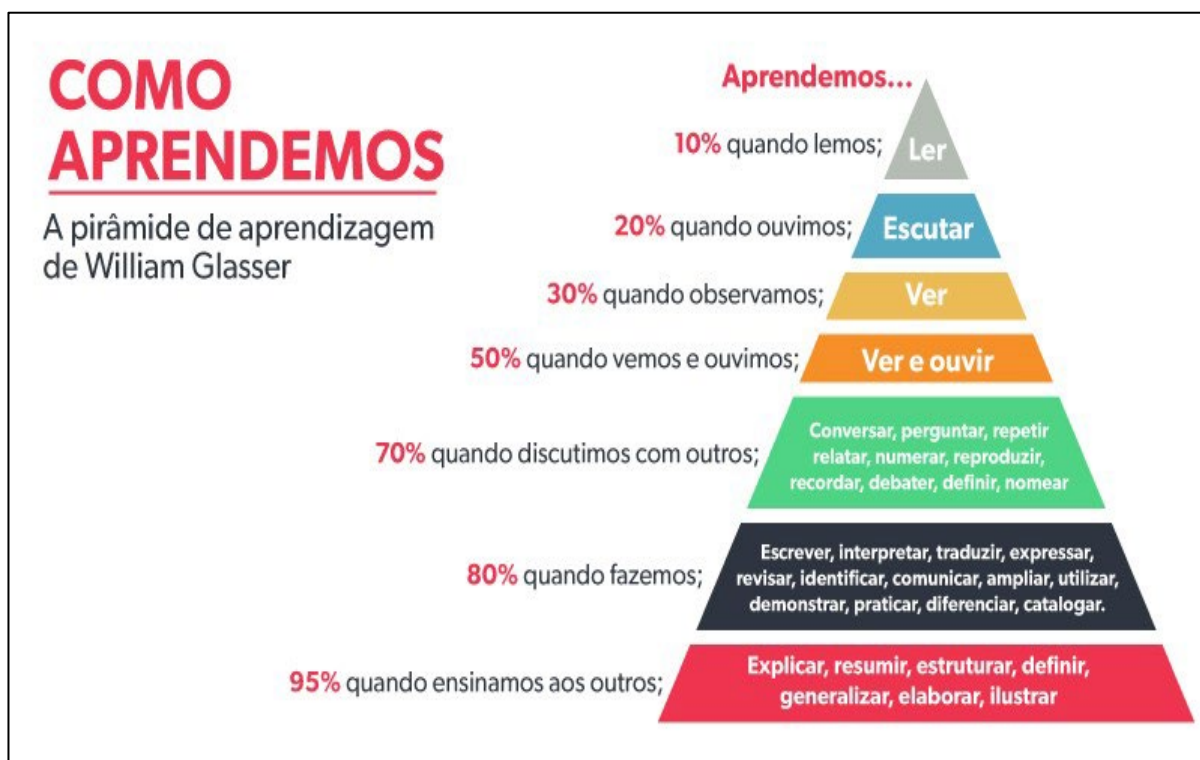
5 PROPOSIÇÃO DE MELHORIA

O processo de socialização do novo colaborador é parte fundamental da construção de um cenário receptivo e acolhedor para o novo integrante da organização, capaz de gerar expectativas ou frustrações a cerca deste novo ambiente prestes a ser conhecido e que será parte de seu cotidiano. Assegurar que o novo colaborador esteja interagindo com o novo ambiente de forma positiva e coesa, com foco em seu novo local de trabalho passa por uma exposição acerca das ferramentas de aplicação teórica e prática de seus direitos, deveres e benefícios.

Apresentar ao novo colaborador a oportunidade de aprender e entender o que a organização tem a lhe oferecer e o que se espera do mesmo passa por um processo de conhecimento.

A seguir apresentamos na Figura 08, a pirâmide de aprendizagem desenvolvida pelo psiquiatra norte americano William Glasser. (RIBEIRO, 2020)

Figura 8 – Pirâmide de aprendizagem



"Fonte: <<https://noticiasconcursos.com.br/educacao/piramide-da-aprendizagem>>, <2020>."

Este conceito foi desenvolvido para aplicação na aprendizagem de alunos e para facilitar o processo de educação para o corpo docente, e pode ser aplicado

perfeitamente no ambiente organizacional para treinamento e capacitação dos colaboradores.(RIBEIRO, 2020)

Contribuir para a melhoria de processo de socialização de novos colaboradores de uma indústria moveleira da região passou por uma análise criteriosa do atual processo e a forma como o mesmo está sendo conduzido e as sugestões pertinentes ao assunto que podem ser levadas para adaptação e consequente aplicação pelo setor de recursos humanos da empresa, tendo como proposta a inclusão de ferramentas de treinamento e gestão abaixo:

- CRIAÇÃO DE APRESENTAÇÃO EM POWER POINT PARA O PROCESSO DE INTEGRAÇÃO

Visando prender a atenção e facilitar a aprendizagem referente aos temas abordados na socialização sugerimos a criação de uma apresentação em powerpoint, com os assuntos a serem explanados durante a parte introdutória da socialização. Quando apresentamos ao novo colaborador os temas da socialização através de uma representação visual complementada com teoria, aumentamos a sua capacidade de entendimento e aprendizagem acerca do assunto, gerando mais credibilidade e concretização de conceitos.

- CRIAÇÃO DE UM MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

Também com o intuito de facilitar a adaptabilidade e considerando as diferentes formas de aprendizagem desenvolvidas por cada indivíduo, realizamos a elaboração de um manual de boas práticas para empresa que está disponível no Apêndice A. O mesmo contempla de maneira simples e objetiva, informações pertinentes a empresa, histórico, cultura, valores, normas de segurança, benefícios e regras de convivência, que permeiam o ambiente organizacional. Indicamos que o mesmo seja disponibilizado para os novos colaboradores de maneira física e colorida e possa ser visto como ferramenta de aprendizagem constante, visando uniformizar procedimentos e diretrizes importantes.

- CRIAÇÃO DE UM CHECKLIST

Para uniformizar o processo e determinar a ordem das ações, desenvolvemos em formato de checklist, um questionário com todos os itens pertinentes ao processo de socialização em uma sequência que os mesmos devem acontecer como pode ser observado no Apêndice B, com intuito de passar todas as etapas e documentações necessárias, organizar o processo e reduzindo falhas. O Mesmo é composto por um

cabeçalho que identifica a data e os participantes do processo, como podemos observar na Figura 09.

Figura 9 – Cabeçalho do checklist

CHECK-LIST DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE SOCIALIZAÇÃO	
Nome do colaborador:	
Data :	
Setor:	
Função:	
Supervisor:	
Padrinho:	

Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

Na sequência, são apresentadas as responsabilidades do setor de recursos humano, divididos em colunas como podemos observar na Figura 10. A primeira com o título ATIVIDADES onde foram descritos os passos a serem seguidos, outras duas com a siglas “C” que significa concluída e “NC” que significa não concluída que devem ser assinaladas conforme a execução, porém em caso de não conclusão, deve-se preencher a quarta coluna nomeada como COMENTÁRIOS, explicando o porquê do não preenchimento e por fim na última coluna será coleta a ASSINATURA DO RESPONSÁVEL pela atividade.

Figura 10 – Responsabilidades do setor de recursos humanos

RESPONSABILIDADES DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS				
ATIVIDADES	C	NC	Comentários	Assinatura do Responsável
RECEBER O NOVO COLABORADOR				
CONFERIR A DOCUMENTAÇÃO				
APRESENTAR O SETOR ADMINISTRATIVO				
MOSTRAR O VÍDEO INSTITUCIONAL DA EMPRESA				
EXPLANAR SOBRE A APRESENTAÇÃO EM POWER POINT				
ENTREGAR O MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DA EMPRESA				
RECOLHER ASSINATURAS NA DOCUMENTAÇÃO				
ENTREGAR UNIFORMES				
APRESENTAR VESTIÁRIO E ENTREGAR CHAVE DO				
APRESENTAR REFEITÓRIO E NORMAS DO LOCAL				
APRESENTAR LOCAIS DE CONVIVÊNCIA E DESCANSO				
APRESENTAR E TREINAR CORRETO USO DO RELÓGIO				
DIRECIONAR PARA O POSTO DE TRABALHO				
APRESENTAR O GESTOR DIRETO DA FUNÇÃO				

Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

Finalizando o checklist, representado na Figura 11, podemos identificar as etapas de responsabilidades do supervisor do setor e responsabilidades do padrinho

do setor, divididas em colunas com as mesmas descrições da etapa anterior e com os campos para assinaturas dos responsáveis pelo processo.

Figura 11 – Responsabilidades do supervisor de setor e do padrinho de setor

RESPONSABILIDADES DO SUPREVISOR DO SETOR				
ENCAMINHAR AO ALMOXARIFADO PARA RETIRAR EPI'S				
APRESENTAR COLEGAS DE SETOR				
EXPLICAR A DINÂMICA DO PROCESSO DO SETOR				
TREINAR O NOVO COLABORADOR				
HABILITAR O NOVO COLABORADOR NAS ATIVIDADES				
FORNECER FEED BACK SOBRE AS ATIVIDADES				
RESPONSABILIDADES DO PADRINHO DE SETOR				
ACOMPANHAR E AUXILIAR PELO PERIODO DE 15 DIAS AS ATIVIDADES DO NOVO COLABORADOR, TIRANDO POSSÍVEIS DÚVIDAS				
C= Atividade realizada.				
NC= Atividade não realizada(neste caso apontar nos comentários o motivo).				
Assinatura do Supervisor			Assinatura Recursos Humanos	

Fonte: Elaborado pelos autores (2021).

Esta ferramenta pode servir como uma bússola de orientação, gerando agilidade no processo, garantia de que estão sendo seguidas todas as etapas do processo corretamente e auxiliando no levantamento de indicadores sobre a socialização que poderão ser utilizados para aprimoramentos e futuras sugestões de melhoria.

• CRIAÇÃO DE APADRINHAMENTO

Propomos ainda Implantar um programa de “apadrinhamento” que seria o acompanhamento no período inicial das atividades do novo colaborador por um “padrinho”. Este padrinho será um colaborador com experiência, indicado pelo supervisor de setor, que poderá auxiliar no desenvolvimento e atendimento de padrões necessários para o trabalho, bem como, ser um facilitador no processo de adaptação ao novo ambiente de trabalho esclarecendo dúvidas e melhorando as relações da equipe.

6 CONCLUSÃO

Após a realização desta pesquisa foi possível adquirir muito conhecimento sobre o assunto que escolhemos como tema, nos tornando assim aptos a apontar pontos de melhoria e possíveis soluções para estes quesitos.

O objeto central desta pesquisa foi compreender e analisar o processo de socialização de uma indústria moveleira na região extremo oeste catarinense. Para alcançarmos os objetivos a que nos propusemos, realizamos visita *in loco*, e participamos na totalidade de um processo de socialização de novo colaborador. Através de observações, anotações e análise foi possível compreender o processo atual e, sugerir melhorias, fortalecendo o processo que já vinha acontecendo com os novos colaboradores da organização.

Percebe-se nas organizações, de forma geral, que se desprende pouco tempo e atenção ao processo de socialização do novo colaborador, e também que há pouca estruturação no desenvolvimento deste processo que se revela de suma importância para que possamos começar a difundir a filosofia de trabalho e a cultura da organização a estes novos integrantes da empresa.

Compreende-se que a socialização deve seguir algumas etapas fundamentais para que o novo colaborador agregue os conhecimentos citados e consiga se adaptar em seu novo ambiente de trabalho. Conhecer a história, cultura, valores, normas e diretrizes são fundamentais para que o novo colaborador passe a se sentir peça importante desta engrenagem chamada organização, e também para que os objetivos tanto pessoais quanto empresariais se interliguem tornando-se cada vez mais fortes e enraizados no ambiente organizacional. Abster-se destes cuidados quanto empresa, com certeza poderá gerar resultados indesejados a curto e longo prazo no que tange aos relacionamentos e desempenho estabelecidos entre empresa x colaborador, como, absenteísmo, rotatividade, problemas de qualidade, baixa produtividade e problemas de relacionamento.

A fim de atingir os objetivos que traçamos, sugerimos a implantação de algumas melhorias: slides para apresentação, entrega de um manual de boas práticas impresso que está disponível no Apêndice A e a utilização de checklist de acompanhamento e programa de apadrinhamento que pode ser observado no Apêndice B, melhorias que temos a intenção de apresentar para o setor de recursos

humanos e direção da empresa, através da apresentação e entrega do material elaborado após a pesquisa ser finalizada para que o mesmo possa ser apreciado e analisado pela empresa.

Entende-se que estas são ferramentas de gestão que irão contribuir de forma muito positiva para que o processo de socialização se torne mais adequado e menos moroso, tanto para a gestão de recursos humanos quanto para fins de aprendizado e adaptação do novo colaborador e assim promova uma relação estreita entre ambos, para que juntos possam alcançar os objetivos propostos.

Podemos então concluir que o presente estudo agregou muito conhecimento para os autores do mesmo, poderá contribuir para futuros projetos que venham ser desenvolvidos e também poderá ser utilizado como modelo em diversas organizações em seus processos de socialização de novos colaboradores.

REFERÊNCIAS

BASTOS, Antonio Virgílio bittencourt; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; ZANELLI, José Carlos. **Psicologia, organizações e trabalho no Brasil**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.

BERVIAN, Pedro Alcino; CERVO, Amado Luiz.; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson prentice hall, 2007. *E-Book*. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/341/pdf/3?code=m5fyb0xi29HKV8f5R+iPYJHKQ9f8Ow4ZCGYc/ZWQgSB7aVpbXueoDzeGgjSKORvXBLfA9uDBCTbBArITlygyg==>. Acesso em: 11 abr. 2021.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. São Paulo: Manole, 2014. *E-Book*. Disponível em: https://www.academia.edu/38590755/Gestao_de_Pessoas_o_Novo_Papel_Idalberto_Chiavenato. Acesso em: 06 jan. 2021.

COLAUTO, Romualdo Douglas; BEUREN, Ilse Maria. Coleta, Análise e Interpretação dos Dados. In: BEUREN, Ilse Maria (Org.). **Como Elaborar Trabalhos Monográficos em Contabilidade: teoria e prática**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006. cap. 5, p. 117-144.

CRESWELL, John W. **Projeto de Pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. Tradução Magda França Lopes. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010. Tradução de: *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*.

DIAS, Reinaldo. **Cultura Organizacional: construção, consolidação e mudanças**. São Paulo: Atlas, 2013.

FARIA, Maria Helena Alves de (org). **Recrutamento, seleção e socialização**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015. *E-Book*. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/22113/pdf/0?code=gAGa85LTE0f/NCsTKkehR435qZnzHOkOYGpmjBFYV7XSkuvWJrv7XW1lzOqUPVXMS+k6tI5iryN+ivYuawacoA==>. Acesso em: 06 jan. 2021.

FIGUEIREDO, Nébia Maria Almeida de. **Método e metodologia na pesquisa científica**. 3. ed. São Caetano do Sul, SP: Yendis, 2008. *E-Book*. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/159486/pdf/0?code=lx6NmEEbW2LQ5u3tgJHR4IVbDhs+7OKZW5+uQdOXINUs0t9f5/y5CRF70LDxTWrk7u9NImVcrC HsSqm1x/kKQw==>. Acesso em: 11 abr. 2021.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. *E-Book*. Disponível em: http://www.uece.br/nucleodelinguasitaperi/dmdocuments/gil_como_elaborar_projeto_de_pesquisa.pdf. Acesso em: 11 abr. 2021.

_____. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

_____. **Estudo de Caso:** fundamentação científica, subsídios para coleta e análise de dados, como redigir o relatório. São Paulo: Atlas, 2009.

HUNT, James G.; OSBORN, Richard N.; SCHERMERHORN, John R. Jr.

Fundamentos de comportamento organizacional. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 1999.

IMOBAL, 2021. Disponível em: <https://www.imobal.com.br/institucional/>. Acesso em: 06 jan. 2021.

KOPS, Lucia Maria; ROMERO, Sonia Mara Thater; SILVA, Selma Fança da Costa e. **Gestão de pessoas:** conceitos e estratégias. 1. ed. Curitiba: InterSaberes, 2013.

EBook. Disponível em:

[https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/3831/pdf/0?](https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/3831/pdf/0?code=GGyVxLh13Yz vG0NR1qvbtvjz96/SncF4qR)

[code=GGyVxLh13Yz vG0NR1qvbtvjz96/SncF4qR](https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/3831/pdf/0?code=GGyVxLh13Yz vG0NR1qvbtvjz96/SncF4qR)

[+CLaCwOqNGuJ4u670qf4qsqZMP3L8/Uf1P1mB7t6xsD MFUMHRaCA==](https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/3831/pdf/0?code=GGyVxLh13Yz vG0NR1qvbtvjz96/SncF4qR). Acesso em: 06 jan. 2021.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa:** planejamento e execução de pesquisa, amostragem e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para Elaboração de Monografias e Dissertações.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e Pesquisa Científica em Ciências Sociais:** um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PAMPOLINI, Cláudia Patrícia Garcia; STADLER, Adriano. **Gestão de Pessoas:** Ferramentas estratégicas de competitividade. 1. ed. Curitiba: InterSaberes, 2014. *EBook.* Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/30993/pdf/0?code=OEQ7Of0MS d/b4Lk7KeyllFhDA9wATwPKqgfBDuZTzScRvHo3YMQtu/bX8sl+F6brgQser8y+RCr pm6GkRNkQw==>. Acesso em: 06 jan.2021.

PECI, Alketa; SOBRAL, Filipe. **Teorias da administração.** São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. *E-Book.* Disponível em:

<https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/3282/pdf/5?code=QRSrWtcOmw dhgETbv+rjlg3figvnWc7QoUxoSEhUDVvk4C2GLJtQl3w3UWRvZAD1KXiPIEuRgbi ZVp2/fJ1dg==>. Acesso em: 06 jan. 2021.

PERSON EDUCATION DO BRASIL. **Administração de recursos humanos.** São Paulo: Pearson Education de Brasil, 2010. *E-Book.* Disponível em:

<https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/2042/pdf/0?code=E9nErMln6Ow ozIVg4KFB5w2JnAEnUQl/HI5+cydaLG9jwBn4vHxGcrBDD90AF6Ik7GWnqHd4E69a90VxsqAO1Q==>. Acesso em: 06 jan.2021.

RAUPP, Fabiano Maury; BEUREN, Ilse Maria. Metodologia da Pesquisa Aplicável às Ciências Sociais. In: BEUREN, Ilse Maria (Org.). **Como Elaborar Trabalhos**

Monográficos em Contabilidade: teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006. cap. 3, p. 76-98.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de pessoas.** 3. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.

RIBEIRO, Clara. **Pirâmide da aprendizagem:** teoria elenca as melhores formas de estudar e aprender. Notícias Concursos, 27 ago. 2020. Disponível em: <https://noticiasconcursos.com.br/educacao/piramide-da-aprendizagem/>. Acesso em: 11 abr. 2021.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa Social:** métodos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

ROBBINS, Stephen Paul. **Fundamentos do comportamento organizacional.** 7. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

SILVA, Reinaldo O.da. **Teorias da administração.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008. *E-Book*. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/374/pdf/0?code=ZJ+W0KhHr6xAaX3lIBdZ2jNurP5KsPoTzXuZYIXddxUFZbnTM+l/hj+ru6KdoUsB/aA/H3QM2Yv+Rt3r44sbVA==>. Acesso em: 06 jan. 2021.

APÊNDICE A – Manual de boas práticas

MANUAL DE BOAS

PRÁTICAS 

imobal
móveis planejados





Seja bem-vindo!

É um grande prazer recebê-lo como colaborador (a) da equipe **IMOBAL**.

A partir de agora você é um novo membro da família e contamos com seu esforço para realizar as atividades que desenvolvemos, pois só assim conseguimos estar entre os melhores.

Profissionalismo e atitude positiva serão a chave do seu e do nosso sucesso. Que a expectativa criada entre a empresa e você se transforme em realidade. Todas as oportunidades de progresso profissional estão ao seu alcance e dependem, em muito, da sua dedicação e empenho.

Para tornar mais fácil a sua integração, preparamos este manual, onde pode encontrar as informações mais relevantes de que irá necessitar.

Conte conosco!

A direção.



HISTÓRIA

IMOBAL - Indústria de Móveis Baldissera começou há muito tempo, pelas mãos dos seus antepassados. Empresa familiar, enraizada na comunidade da qual pertencem a gerações.

Foi fundada em 1998, na cidade de São Miguel do Oeste, indústria de móveis planejados, a princípio dedicada a produção de cozinhas moduladas, mas com os anos e demanda do mercado passou a produzir toda série de móveis planejados para casa.

Em 2016, deu seu maior passo, ao inaugurar a nova indústria, com mais de 14 mil metros quadrados de área construída.

Atuando na maioria das regiões do Brasil com qualidade e competitividade das grandes empresas fabricantes de móveis planejados do Brasil.

Hoje, a IMOBAL oferece soluções em móveis planejados para todos os ambientes residenciais e corporativos. Com processo de produção mais racional e ágil, proporciona ainda mais qualidade e rigor nos seus produtos, além de melhores condições de trabalho aos colaboradores.

A IMOBAL tem raízes no passado, olhos no presente e pensamento no futuro. Busca constantemente melhorar a oferta dos produtos e opções de personalização para atender da melhor forma as necessidades dos seus clientes.

NOSSA MISSÃO

“Oferecer soluções inovadoras em móveis planejados, gerando valor ao negócio dos nossos clientes, de forma rentável, com responsabilidade social e ambiental.”



UNIFORME

Cada novo colaborador receberá na admissão os uniformes conforme seu setor.

Serão entregues 2 camisetas e após a experiência 1 calçado de segurança, e para o administrativo 2 camisetas, sendo obrigatório o uso.

O colaborador deve usar calça jeans ou de outro material, preferencialmente escura. É permitido o uso de bermuda até o joelho, nas cores: preta, azul ou cinza. É terminantemente proibido o uso de calçados inadequados a função, como: chinelos e sandálias.

É obrigação de cada colaborador manter o uniforme limpo e conservado. Quando necessário a troca, o colaborador deverá apresentar o uniforme usado para ser avaliado.

No ato da rescisão do contrato de trabalho os uniformes deverão ser devolvidos à empresa.

DO HORÁRIO DE TRABALHO

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

A jornada de trabalho dos empregados será de 8h48min por dia e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a ser cumprida de segunda-feira a sexta-feira das 07h42min às 12h00min e das 13h00min às 17h30min, com sábados compensados.

A empresa não aumenta a carga horária para intervalo de lanche, portanto não temos horário de lanche.

No horário de entrada e saída do expediente o relógio ponto toca uma sirene, ao tocar o 2º sinal todos os colaboradores devem estar no seu local de trabalho.

Os empregados deverão estar nos respectivos postos à hora inicial de trabalho, não sendo permitidos atrasos, além do limite de tolerância, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da empresa. Os trabalhos extraordinários deverão ser

previamente comunicados e autorizados, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei.

DO REGISTRO DO HORÁRIO NO RELÓGIO PONTO



A entrada e saída observam o horário designado, inclusive nos intervalos para repouso/refeição. Só poderá registrar seu horário no relógio ponto, quando já estiver uniformizado e pronto para suas atividades.

É expressamente proibido a permanência dos empregados no local de trabalho durante o horário destinado a repouso/refeição, salvo por autorização do superior.

O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente bater o ponto, no início e término da jornada, bem como, nos intervalos para refeição.

É expressamente proibido e passível de punição bater ponto de outrem.

Os eventuais enganos ou falta de batida no ponto devem ser comunicados imediatamente ao setor de RH da empresa.

Todos os empregados, obrigatoriamente, registram seu horário.

DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS

O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justifica o fato ao superior imediato e ao responsável pelo setor de recursos humanos, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

Quando necessitar ausentar-se do trabalho, integralmente ou parcial, deverá comunicar seu superior imediato com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para que sua substituição seja providenciada e para que o funcionamento do setor não sofra paralização; exceto em casos urgentes, quando a comunicação deverá ser feita assim que possível.

ATESTADOS



Os atestados médicos ou declaração de comparecimento em consultas serão aceitos se emitido por profissional devidamente habilitado, carimbado, assinado, com período de afastamento claro e sem rasuras. Deve ser entregue no setor de recursos humanos o documento físico no prazo de 24 (vinte quatro) horas, a partir do momento da falta.

A empresa aceita somente atestado médico contendo o número do CID (código de identificação da doença). As declarações de comparecimento ou atestado de acompanhamento, será aceito 1 (um) por mês.

O colaborador que afastar-se por motivos de doença e/ou acidente, por mais de 15 (quinze) dias, deve comparecer ao setor de recursos humanos para providenciarmos a documentação de afastamento.

Serão abonados os atestados nas seguintes situações:

- Pelo período de 15 (quinze) dias no caso de afastamento por doença ou acidente de trabalho, sendo que após este período o custeamento fica a cargo da Previdência Social;
- 1 (um) dia, por semestre, para levar ao médico filho menor ou dependente de até 6 (seis) anos de idade;
- Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada;
- e • Até 2 (dois) dias para acompanhamento de consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez da esposa ou companheira.

ABONO DE FALTAS

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário nas seguintes condições:

- Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que declarada economicamente dependente;
- Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

- Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, para doação voluntária de sangue, mediante comprovação;



- Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor;
- Trabalhar nas eleições, mediante declaração emitida pela justiça eleitoral;
- No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;
- Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, ou para depor como testemunha;
- Licença paternidade: 5 (cinco) dias consecutivos após o nascimento do filho;
- Licença maternidade: 120 (cento e vinte) dias consecutivos; e
- Amamentação: 2 (dois) descansos no dia, de 30 (trinta) minutos para cada período (manhã e tarde), até o bebê completar 6 (seis) meses de idade.

DO PAGAMENTO

A empresa paga os salários até o 5º dia útil do mês subsequente a cada mês/competência, sendo quitados em moeda corrente, no local de trabalho e dentro do horário de serviço, ou através de depósito bancário, ou cheque, a critério da empresa.

Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao setor de recursos humanos, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

Os adiantamentos de salários serão concedidos, a critério do empregador, limitado ao valor de 40% (quarenta por cento) do salário básico.

Data base para reajuste da categoria é o mês de maio, conforme prevê convenção coletiva de trabalho o.



BENEFÍCIOS

Garantir a satisfação de seus colaboradores é uma preocupação constante da IMOBAL, por isso investimos em uma diversificada gama de benefícios:

Transporte

É oferecido a todo colaborador transporte público com itinerários e horários predeterminados nos principais pontos da cidade. É sua responsabilidade estar no horário e local determinado para pegar o transporte coletivo.

Todo colaborador tem direito ao vale transporte, é um benefício previsto na legislação vigente. Ele é destinado na utilização para transporte residência/trabalho e trabalho/residência, com tarifas afixadas pela autoridade competente.

O colaborador optante arcará com 6% (seis por cento) do salário bruto ou o valor total do transporte, caso o desconto seja superior ao benefício, conforme lei. O colaborador não optante assinara termo de desistência junto ao RH.

Alimentação na empresa

Para facilitar seu dia-a-dia oferecemos refeitório em seu local de trabalho onde são servidas refeições preparadas por pessoas especializadas, com valor nutritivo balanceado e com rigoroso critério de higiene.

Os custos desta alimentação são da empresa, sendo gratuita ao empregado.

Cartão Útil Card

Após o período de experiência, o colaborador recebe um cartão (útil card), que pode ser utilizado nos comércios da cidade, ficando opcional sua adesão.

A empresa é quem define o limite do cartão, analisando o salário do colaborador. O valor gasto é descontado diretamente na folha de pagamento no mês seguinte a compra.



Seguro de vida

Todo o colaborador no ato de sua contratação terá direito ao seguro de vida coletivo, sem custo, com objetivo de amparar, em caso de acidentes ou doenças.

Vacina da gripe

Todo ano, em parceria com o SESI, é oferecido aos colaboradores e seus dependentes vacina contra a gripe, com valor diferenciado, podendo ser descontado em folha de pagamento.

Armário

Cada colaborador tem direito a um armário com cadeado no vestiário da empresa, para guardar seus pertences. O colaborador não poderá permanecer com seus pertences (bolsa, carteira, celular, mochila) no local de trabalho. A empresa não se responsabiliza por objetos deixado no armário nem por sua conservação.

Ambientes monitorados

Para segurança de todos os colaboradores os ambientes internos e externos da empresa são monitorados por câmera 24 (vinte quatro) horas.

Presente aniversário

No último dia de cada mês, todo colaborador que esteve de aniversário, recebe um presente da empresa.

Brinde de natal

No final do ano, a empresa presenteia cada colaborador com um brinde de natal, que é entregue no último dia de trabalho antes das férias coletivas.



DAS FÉRIAS

Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, todo empregado terá direito a férias na seguinte proporção:

30 dias corridos, quando não houver mais de 5 faltas no período;

24 dias corridos, quando houver 6 a 14 faltas no período;

18 dias corridos, quando houver 15 a 23 faltas no período; 12

dias corridos, quando houver 24 a 32 faltas no período.

As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da empresa, ressalvadas as exceções legais.

Perderá o direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

Tiver mais de 32 faltas;

Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;

Ficar afastado de suas atividades em razão de auxílio doença ou acidente de trabalho por mais de 180 (cento e oitenta) dias, mesmo que o afastamento ocorra de forma descontínua.

As férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos, e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada um.

As férias não podem ter início nos dois dias que antecedam o repouso semanal remunerado ou feriado.

A empresa poderá definir férias coletivas, de forma parcial e em determinados setores da empresa, como achar conveniente, desde que não infrinja a legislação.

O pagamento das férias é feito de forma antecipada, consiste em salário adicionado de uma bonificação de 1/3 (um terço) do salário.

É importante lembrar que as férias não é um salário a mais, é apenas a antecipação do salário do mês de férias, por isso no retorno das férias não terá recebimento de salário, visto que já recebeu antecipadamente.

DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO



É responsabilidade de todo o empregado:

- Cumprir os compromissos inerentes à sua função e assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- Respeitar as leis vigentes, políticas e regulamentos internos;
- Aceitar e assinar recibos ou quaisquer comunicações fornecidas pela empresa;
- Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- Solicitar ao seu superior imediato, explicações e orientações necessárias para executar sua atividade com eficiência;
- Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- Zelar pela ordem e limpeza no local de trabalho;
- Manter os cuidados com a higiene e apresentação pessoal;
- Estar sempre uniformizado;
- Zelar pela boa conservação do uniforme;
- Utilizar os equipamentos de segurança necessários para cada atividade;
- Participar de reuniões, cursos, palestras e treinamentos quando solicitado pelo superior imediato;
- Observar e cumprir as instruções, avisos e comunicados fixados no quadro de avisos da empresa;
- Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- Zelar pelo nome e imagem da empresa, tanto na vida privado como na profissional;
- Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da empresa;

- Informar ao setor de recursos humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc;



- Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego; e
- Responder por prejuízos causados à empresa, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência).
- A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.
- As indenizações e reposições por prejuízo causado são descontadas do salário.

DAS PROIBIÇÕES

É expressamente proibido durante o horário de trabalho:

- Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- Conversar durante o expediente, exceto assuntos de trabalho;
- Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc., disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- Realizar serviços particulares durante e fora do expediente em nome da empresa;
- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, lenha, qualquer outro material de madeira, equipamentos, objetos ou documento;
- Usar roupas inadequadas;
- Receber ligações particulares ou cobrar;
- Uso do telefone celular para fins particulares;
- Promover algazarra, brincadeiras, assustar os colegas e discussões durante a jornada de trabalho;
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da empresa;

- Fumar nas dependências da empresa, clientes ou veículos da empresa;



- Consumir, portar ou estar sob efeito de bebidas alcoólicas ou qualquer outro tipo de droga. Se for constatado embriagues e a empresa achar necessário poderá encaminhar o empregado para o médico do trabalho avaliar;
- Portar qualquer tipo de arma nas dependências da empresa, de cliente ou em qualquer outra atividade relacionada ao trabalho;
- Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;
- Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho; • Permanecer dentro da fábrica durante o intervalo das refeições. O local permitido para acesso é a área de lazer ou refeitório;
- Usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa;
- Usar internet para outros fins que não seja exclusivamente para o trabalho;
- Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização; e
- Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da empresa.

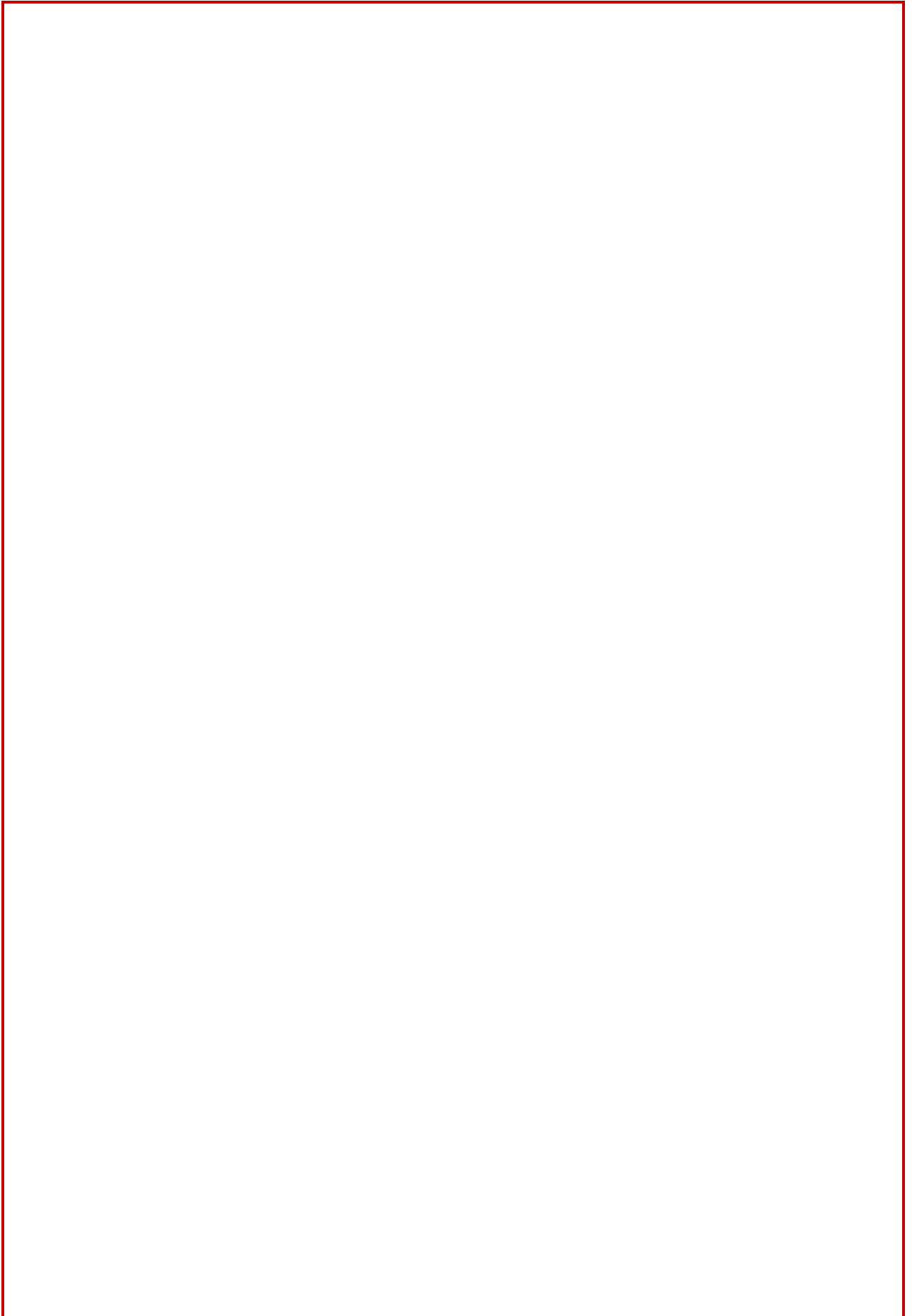
DAS RELAÇÕES HUMANAS

Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz, à realização dos fins da empresa.

Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

A diretoria da empresa, via departamento de recursos humanos, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.





- A empresa adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:
 - Cumprir rigorosamente a legislação própria;
 - Reconhecer o mérito do empregado.
 - As promoções se regulam segundo a capacidade, iniciativa, frequência, encargos de família e tempo de serviço. Quanto melhor o conceito do empregado, tanto maior a possibilidade de promoção.
 - Quando precisar de atendimento para esclarecer dúvidas no setor de recursos humanos, fazer no início ou final do expediente.
 - Caso precise sair antes do final do expediente, pegar ordem de autorização com o superior imediato e passar no setor de recursos humanos para visar a ordem.
 - Caso fique doente e precise afastar-se das suas atividades mediante atestado médico, entregar imediatamente na empresa. Serão abonadas somente as horas ou dias que estiver de atestado.

PENALIDADES

Aos empregados transgressores das normas deste manual, aplicam-se as seguintes penalidades:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita; • Suspensão; e • Demissão.

As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo superior imediato, sendo que, sua aplicação ficará a critério da área de recursos humanos.

Em caso de demissão por justa causa será apurado os fatos, levando em consideração as disposições legais que regem as relações empregatícias.

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

PROTETOR AURICULAR

Atenua o ruído proveniente das máquinas. A sua utilização é extremamente importante, preserva a saúde auditiva, e evita a perda auditiva. Uma vez que a audição é comprometida não volta mais, não há reconstituição.

Como usar o protetor Tipo Plug



- Para facilitar a inserção do protetor passe a mão por trás da cabeça na diagonal. Se estiver usando a mão direita pegue a orelha esquerda;
- Puxe a ponta superior da orelha para trás para abrir o canal auditivo e facilitar a inserção;
- Abra um pouco a boca para abrir juntamente o canal auditivo; e – Insira o protetor auricular.

Atenção: dê um nó na cordinha para evitar que use o mesmo em uma orelha e depois na outra. Isso evita que caso tenha uma infecção passe de uma orelha para outra.

CUIDADOS BÁSICOS

- Lavar somente com sabão neutro;
- Secar à sombra. Isso evita que o sol o resseque;
- Não usar sujo ou empoeirado; e
- Guardá-lo em local fechado para evitar o contato do mesmo com insetos.

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO



EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Como usar protetor Tipo Concha



- Ajuste à altura da concha a altura da orelha, de modo que as conchas cubram o ouvido de forma completa;
- Retire o cabelo que por ventura possa ficar entre o cabelo a o abafador. O cabelo, nesse caso, diminui a capacidade que o EPI tem de reter o ruído;
- Orelha deve ficar solta dentro da concha. Isso aumenta e eficiência do equipamento;
- Não permita que as ligas de respiradores e óculos de proteção fique entre a concha e o ouvido;
- As conchas devem ser usadas na posição vertical de modo a proporcionar uma maior vedação do ruído; e
- A haste deve ser usada na posição vertical, pois na horizontal ela perderá em poder de pressão. A concha ficará folgada permitindo a passagem do ruído.

CUIDADOS BÁSICOS

- Deve ser limpo com água, pano e sabão neutro;
- Não mergulhe o equipamento em água ou qualquer outra solução de limpeza; e
- Após a limpeza deixe-o secar à sombra naturalmente.

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Calçado de segurança

Evita ferimentos nos pés, caso algum objeto caia sobre o mesmo ou pise em objetos cortantes e pontiagudos, maior segurança quando o piso estiver úmido.



CUIDADOS BÁSICOS

- Deve ser limpo com pano úmido e sabão neutro; – Retirar as palmilhas e lava-la; e – Secar o calçado a sombra.

Mascara de proteção

Previne problemas respiratórios, alergias, irritações.



- Segure a máscara com uma mão e encaixe no nariz e boca, com a outra mão coloque uma alça abaixo da orelha (no pescoço), e a outra alça acima das orelhas; e
- Vede bem o grampo no nariz.

CUIDADOS BÁSICOS

- Depois do uso, guarde-a em local seco e limpo.
- Troque-a quando saturada.

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Luvas de segurança

Protege as mãos de produtos químicos, e ferimentos provenientes de objetos pontiagudos e cortantes.



CUIDADOS BÁSICOS

- _ Lave periodicamente, com água e sabão neutro;
- _ Seque-a na sombra; e
- _ Troque quando estiver saturada e danificada.

Óculos de proteção

Protege os olhos de objetos que possam causar irritação ocular e que podem causar lesões graves, até a perda de visão.



CUIDADOS BÁSICOS

- _ Depois do uso lave-o com água e sabão neutro. Seque com papel toalha;
- _ Guarde em local seco e limpo; e
- _ Cuidado para não riscar a lente.

IMPORTANTE!!!

Para qualquer situação anormal do EPI, substituição, ou devolução do equipamento de proteção, procure o almoxarifado na entrada da manhã, ou entrada da tarde.

“Quem semeia
SEGURANÇA, colhe
QUALIDADE DE VIDA!”



DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da empresa, que deverão ser encaminhadas aos recursos humanos por escrito ou deixar na caixa de sugestões espalhadas pelos ambientes.

Os empregados devem observar o presente regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da empresa.

Cada empregado recebe um exemplar do presente manual. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

O presente manual pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

ACREDITAMOS EM VOCÊ!

Você foi admitido por reunir condições e características adequadas as nossas necessidades.

Estamos certos de que você não terá dificuldades em adaptar-se à sua nova vida profissional. O departamento de recursos humanos está à disposição para ajudá-lo no que for preciso e prestar-lhe esclarecimentos sobre eventuais dúvidas.

Sua missão como colaborador da IMOBAL começa agora. Seus esforços, somado ao de todos, contribuirá para tornar maior o sucesso do nosso empreendimento e o seu em particular.

Seu sucesso profissional depende muito de você, ou seja, de seus conhecimentos, atitudes, eficiência, interesse, disposição e por fim, de sua capacidade de assumir maiores responsabilidades.

Seja bem-vindo à família IMOBAL!

APÊNDICE B – Checklist de acompanhamento do processo de socialização

CHECK-LIST DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE SOCIALIZAÇÃO				
Nome do colaborador:				
Data :				
Setor:				
Função:				
Supervisor:				
Padrinho:				
RESPONSABILIDADES DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS				
ATIVIDADES	C	NC	Comentários	Assinatura do Responsável
RECEBER O NOVO COLABORADOR				
CONFERIR A DOCUMENTAÇÃO				
APRESENTAR O SETOR ADMINISTRATIVO				
MOSTRAR O VÍDEO INSTITUCIONAL DA EMPRESA				
EXPLANAR SOBRE A APRESENTAÇÃO EM POWER POINT				
ENTREGAR O MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DA EMPRESA				
RECOLHER ASSINATURAS NA DOCUMENTAÇÃO				
ENTREGAR UNIFORMES				
APRESENTAR VESTIÁRIO E ENTREGAR CHAVE DO				
APRESENTAR REFEITÓRIO E NORMAS DO LOCAL				
APRESENTAR LOCAIS DE CONVIVÊNCIA E DESCANSO				
APRESENTAR E TREINAR CORRETO USO DO RELÓGIO				
DIRECIONAR PARA O POSTO DE TRABALHO				
APRESENTAR O GESTOR DIRETO DA FUNÇÃO				
RESPONSABILIDADES DO SUPERVISOR DO SETOR				
ENCAMINHAR AO ALMOXARIFADO PARA RETIRAR EPIS				
APRESENTAR COLEGAS DE SETOR				
EXPLICAR A DINÂMICA DO PROCESSO DO SETOR				
TREINAR O NOVO COLABORADOR				
HABILITAR O NOVO COLABORADOR NAS ATIVIDADES				
FORNECER FEED BACK SOBRE AS ATIVIDADES				
RESPONSABILIDADES DO PADRINHO DE SETOR				
ACOMPANHAR E AUXILIAR PELO PERÍODO DE 15 DIAS AS ATIVIDADES DO NOVO COLABORADOR, TIRANDO POSSÍVEIS DÚVIDAS				
C= Atividade realizada.				
NC= Atividade não realizada(neste caso apontar nos comentários o motivo).				

Assinatura do Supervisor	Assinatura Recursos Humanos
--------------------------	-----------------------------