

Relatório de Estágio Curricular

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Catarina dos Santos Magalhães

Nº21855

Silicália Portugal – Indústria e Comércio de Aglomerados de
Pedra S.A.

Supervisor da Entidade de Estágio: Dr.ª Marina Simões

Supervisor da Escola Superior de Gestão de Tomar: Prof. João Fontes da Costa

Período a que respeita o Estágio: Junho a Agosto

Tomar, Agosto de 2022



Catarina dos Santos Magalhães

Estágio na COMPAC (Silicália Portugal)

Relatório de Estágio

Orientado por:

Professor João Pedro Dias Fontes da Costa

Relatório de Estágio apresentado ao Instituto Politécnico de Tomar para
cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Licenciado em Gestão de
Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Dedico este relatório aos meus pais, irmãos e avós que sempre me apoiaram e acreditaram nas minhas capacidades ao longo desta caminhada.

Agradecimentos

A finalização deste relatório de estágio irá culminar na obtenção da tão desejada licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional, para a qual foi essencial o apoio de variadíssimas pessoas, às quais gostava de agradecer.

Começando pela minha família, pais, irmãos e avós, pelo apoio incondicional e por acreditarem em mim e nas minhas capacidades, foram e são imprescindíveis na minha caminhada profissional e pessoal, sem vocês não seria possível. Obrigada por fazerem de mim uma pessoa melhor.

Gostaria também de dirigir os meus sinceros agradecimentos a todos os elementos da empresa Silicália que me acolheram durante o período de estágio, por todos os conhecimentos que me transmitiram. Mas em especial à minha orientadora, Dr.^a Marina Simões, que me guiou no desenrolar das tarefas propostas, respondendo sempre a todas as minhas questões e me transmitir conhecimentos enriquecedores para o meu crescimento enquanto futura profissional. Foi sem dúvida o meu grande pilar. E também à Dr.^a Vera Macedo, atual diretora do departamento de recursos humanos, a qual me apresentou tarefas desafiadoras no decorrer do todo o estágio, foi sem dúvida um grande contributo para o meu crescimento profissional.

Ao meu orientador de estágio Professor Dr. João Fontes da Costa, gostaria de agradecer todo o apoio e por estar sempre presente antes e durante a realização do mesmo.

Agradeço, ainda, a todos os docentes que ao longo dos últimos três anos me acompanharam e transmitiram os seus conhecimentos.

Resumo

A realização do presente relatório de estágio é apresentada como uma condição para a finalização da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional (GRHCO) na Escola Superior de Gestão de Tomar (ESGT) – Instituto Politécnico de Tomar (IPT), sendo que este se baseia na descrição, explicação e exposição das tarefas e atividades realizadas ao longo do estágio.

O estágio curricular tem como principal objetivo proporcionar uma primeira experiência profissional na área da nossa formação, de forma que tenhamos um primeiro contacto com o mundo do trabalho e, assim, possamos consolidar toda a teoria adquirida ao longo das unidades curriculares lecionadas durante a licenciatura, e mete-la em prática na organização que nos acolheu, facilitando a nossa entrada no mercado de trabalho, uma vez que, já teremos uma primeira experiência profissional, na qual é sempre necessário maior atenção e apoio da organização.

Ao longo deste relatório serão expostas todas as atividades e tarefas desempenhadas fazendo sempre a ligação das mesmas aos conteúdos adquiridos ao longo da licenciatura, e ainda uma pequena exibição daquelas que foram as minhas expectativas face ao estágio, da proposta de estágio, uma breve apresentação da empresa e por fim será feita uma breve reflexão crítica.

Abstract

The completion of this internship report is presented as a condition for the completion of the Degree in Human Resources Management and Organizational Behavior at the Escola Superior de Gestão de Tomar (ESGT) – Instituto Politécnico de Tomar (IPT), and this it is based on the description, explanation and exposition of the tasks and activities carried out during the internship.

The main objective of the internship is to provide a first professional experience in the area of our training, so that we have a first contact with the world of work and, thus, we can consolidate all the theory acquired during the curricular units taught during the degree, and put it into practice in the organization that welcomed us, facilitating our entry into the job market, since we will already have a first professional experience, in which greater attention and support from the organization is always necessary.

Throughout this report, all the activities and tasks performed will be exposed, always linking them to the contents acquired during the degree, and a small exhibition of what my expectations were regarding the internship, the internship proposal, and a brief presentation of the company and its sector of activity and, finally, a brief critical reflection.

Índice

Agradecimentos	5
Resumo	6
Abstract.....	7
Introdução	11
I. Perspetivas Iniciais face ao estágio curricular.....	12
Crescimento pessoal e profissional.....	13
Autonomia no trabalho	13
Aprendizagens em diversas áreas ligadas aos recursos humanos.....	13
Perceção do mercado de trabalho	13
Contribuição	14
II. Caraterização do Estágio	15
Duração do estágio	15
Calendário de estágio.....	15
III. Empresa	17
Logotipo.....	17
Localização	18
.....	18
Departamento de Recursos Humanos	19
IV. Descrição das Atividades Desenvolvidas	20
Processo de Acolhimento e Integração de Talentos	20
Processamento Salarial	22
Aprovação/Reprovação de Pedidos Self-Service	23
Recrutamento	24
Recrutamento Interno	24
Vantagens	25

Desvantagens	26
Recrutamento Externo	26
Entrevista	27
Admissão de colaboradores	28
Controlo do Absentismo	28
Aprovação e Alteração dos Horários	29
Criação de ações de Formação	30
Demissão.....	31
Entrevistas de Saída	31
VI. Reflexão Crítica.....	33
Conclusão	34
Referências	35

Índice de Ilustrações

Figura 1 - Logotipo COMPAC	17
Figura 2- Localização GoogleMaps.....	18
Figura 3-Entrada da instituição.....	18

Índice de Tabelas

Tabela 1- Calendário Estágio.....	16
-----------------------------------	----

Introdução

A realização do estágio curricular e a elaboração do relatório do mesmo são requisitos indispensáveis para a finalização da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional (GRHCO) na Escola Superior de Gestão de Tomar (ESGT) do Instituto Politécnico de Tomar (IPT).

O estágio curricular surge no âmbito de proporcionar aos discentes um primeiro contacto com mercado de trabalho na sua área de formação, de forma a enriquecer o nosso percurso académico e profissional, dado que é neste mesmo estágio que iremos meter pela primeira vez em prática toda a teoria lecionada nas várias unidades curriculares, sendo por isso, necessário que a organização que nos acolhe dispense de um maior apoio e atenção.

No meu caso, o estágio teve lugar na empresa COMPAC, mais propriamente, na Silicália Portugal - Indústria e Comércio de Aglomerados de Pedra S.A, uma empresa situada na freguesia do Pego, concelho de Abrantes, com um total de 288 horas, 8 horas por dia.

No presente relatório será feita uma pequena exibição daquelas que foram as minhas expectativas face ao estágio, da proposta de estágio, e uma breve apresentação da empresa e do seu setor de atividade, de forma detalhada irei expor e explicitar as tarefas desempenhadas no decorrer do mesmo e por fim uma breve reflexão crítica.

I. Perspetivas Iniciais face ao estágio curricular

Durante a minha candidatura ao ensino superior verifiquei que eram várias as instituições que não incluíam no seu plano de estudos um estágio curricular, sendo este para mim um fator decisivo quando se tratou de escolher o Instituto Politécnico de Tomar, dado que a meu ver, o estágio é um elemento crucial para a obtenção de experiência profissional e para consolidar a teoria lecionada nas várias unidades curriculares, considero que este será um fator que nos abrirá portas no nosso futuro mais recente.

No decorrer da licenciatura, fui tendo algumas unidades curriculares que me cativaram de uma forma especial, talvez por terem uma componente mais prática, ou então, apenas, por uma questão de gosto pessoal, sendo elas: Recrutamento e Seleção; Gestão Administrativa e Auditoria de Recursos Humanos; Gestão de Competências e avaliação de desempenho; entre outras. As quais me levaram a perceber que era realmente esta profissão que queria realizar ao longo da minha vida.

Por isso, quando chegou o terceiro ano de licenciatura, não parava de pensar “E agora para onde vou estagiar?”, sabia que queria ter contacto com as várias tarefas inerente à função de gestor de recursos humanos e por isso, quando chegou o momento de começar a procurar, pesquisei bastante de forma a perceber qual seria a melhor decisão a tomar. Foi aí que surgiu a minha candidatura ao departamento de recursos humanos da Silicália, que rapidamente marcaram uma entrevista comigo, onde conversámos sobre mim e sobre a empresa, toda a apresentação inicial pareceu-me bastante aliciante, o que me cativou bastante.

Mais tarde acertados todos os pormenores e burocracias necessárias, o facto de ir enfrentar pela primeira vez o mundo do trabalho, deixou-me bastante nervosa e apreensiva, pois começavam a surgir receios de falhar, de não ter sucesso, de não conseguir responder às expectativas que a empresa pudesse ter criado acerca do meu desempenho, mas ao mesmo tempo existia em mim uma grande vontade de terminar a licenciatura e de dar tudo de mim.

Considero-me uma pessoa bastante ambiciosa e com muitos sonhos, não gosto de sentir que falhei, daí lutar sempre por aquilo em que acredito e fazer para que a sorte esteja do meu lado, sei que com todo o meu esforço, dedicação e empenho conseguirei atingir os meus objetivos profissionais e pessoais.

Crescimento pessoal e profissional

Ao longo do estágio curricular pretendo crescer enquanto profissional, adquirir conhecimentos e competências que me permitam ser autónoma e contribuir para bons resultados organizacionais, dado que é o departamento de recursos humanos um dos grandes responsáveis pelos mesmos, uma vez que é lá que se tomam decisões relativas aos colaboradores da organização. Espero que a nível pessoal, o estágio contribua para o meu amadurecimento e melhore as minhas capacidades, competências e qualidades, tornando-me uma pessoa melhor.

Autonomia no trabalho

Ser autónoma nas tarefas que desempenho é o meu maior objetivo profissional, sendo que, este é um fator crucial para se ser um bom profissional, seja em que área for. Sempre fui muito despachada e dedicada ao longo da minha vida, assim como em todos os projetos dos quais fiz e faço parte.

Aprendizagens em diversas áreas ligadas aos recursos humanos

Embora ao longo dos três anos de licenciatura ter adquirido bastantes conhecimentos teóricos a componente prática não é suficiente no decorrer das unidades curriculares, e por isso, é fundamental que estágio venha consolidar e aprimorar todas os conhecimentos adquiridos anteriormente, até porque, existem algumas áreas dos recursos humanos com as quais não tive contacto e espero que o estágio venha colmatar essa lacuna, visto que, nos irá meter em contacto direto com profissionais com bastante experiência e, com certeza, com muito para me ensinar.

Perceção do mercado de trabalho

O mercado de trabalho é um mundo desconhecido por mim e saber como este funciona é uma das minhas grandes curiosidades, por isso, o estágio será o meu primeiro contacto com o mesmo, assim sendo, irei querer perceber como funciona a organização, como são os colaboradores, as burocracias, o ambiente vivido internamente, as relações

profissionais, perceber como na realidade é trabalhar e ter grandes responsabilidades. Na verdade, como é ser adulto e como é trabalhar.

Contribuição

Gosto sempre de contribuir para os projetos de que faço parte e desta vez não será exceção, quero poder contribuir com os meus conhecimentos, poder identificar falhas e ações de melhoria para fazer face às mesmas, auxiliar os profissionais no que me for proposto, garantir um bom funcionamento organizacional e entreajuda. Apesar do foco do estágio ser adquirir competências e conhecimentos mais aprofundados, espero conseguir deixar na organização o meu contributo e agradecimento pela disponibilidade e apoio que me prestou nesta fase da minha vida profissional.

II. Caracterização do Estágio

Tomada a decisão de realizar o meu estágio curricular na Silicália Portugal, chegou o momento de se acertar os vários pormenores, nomeadamente as atividades a desempenhar de acordo com o plano de estudos da licenciatura, surgiu, então, a seguinte lista de tarefas:

- Arquivo documental;
- Apoio ao recrutamento;
- Apoio no processo de entrevistas;
- Atendimento telefónico;
- Apoio nos processos de admissão/cessação de colaboradores;
- Apoio ao processamento salarial;
- Atualização de base de dados;
- Outras tarefas inerentes aos recursos humanos.

Toda esta apresentação pareceu-me bastante aliciante, o que me cativou e aumentou as minhas expectativas, uma vez que iria poder desempenhar um pouco de todas as atividades inerentes à função de um gestor de recursos humanos, e assim, meter em prática muita da teoria adquirida ao longo dos últimos três anos, o que também me ajudará a perceber com qual das vertentes dos recursos humanos me identifico mais, para que mais tarde me possa especificar nessa mesma área.

Duração do estágio

A duração do presente estágio foi acordada entre ambas as partes, sendo que teve início no dia 27 de junho de 2022 e terminou no dia 19 de agosto de 2022, no qual foram cumpridas oito horas diárias, um total de quarenta horas semanais, durante 36 dias úteis, o que perfaz um total de duzentas e oitenta e oito horas.

Calendário de estágio

Tal como foi mencionado anteriormente, o estágio teve início no dia 27 de junho de 2022 e terminou a 19 de agosto de 2022, mas para que me conseguisse organizar quanto às horas realizadas, elaborei o seguinte calendário.

Dia	Mês		
	Junho	Julho	Agosto
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Total de horas mensais	32 horas	160 horas	94 horas
Total de horas	288 horas		

Tabela 1- Calendário Estágio

Legenda da tabela:

	Fim de semana
	Feriado
	Estágio
	Sem estágio

III. Empresa

A COMPAC é uma empresa espanhola especializada na fabricação e distribuição de superfícies decorativas em mármore e quartzo, de alta qualidade, sendo por isso líder no mercado em que opera.

A mesma dispõe de dois grandes centros de produção, sendo que, um deles se dedica ao mármore tecnológico e obsidiana e outro ao quartzo tecnológico, os quais estão instalados em Espanha e Portugal respetivamente. Possui, ainda várias filiais, espalhadas por todo o mundo, mias propriamente, situadas nos Estados Unidos da América, Reino Unido, Bélgica, Eirados Árabes Unidos e Singapura.

O mercado em que esta opera é bastante diversificado, sendo que cerca de 80% da produção da Silicália – Portugal é comercializada para mais de sessenta países, o que se manteve durante a covid-19, dado que esta tem um elemento diferenciador, o uso de quartzo, assim, apresenta como concorrentes empresas que se dedicam à produção de superfícies em pedra natural, granito e outros produtos substitutos. (Vinha, 2022).

Logotipo



Figura 1 - Logotipo COMPAC

Localização

A Silicalia Portugal fica situada na Rua Lugar de Vale do Feto na freguesia do Pego do concelho de Abrantes, distrito de Santarém.



Figura 2- Localização GoogleMaps



Figura 3-Entrada da instituição

Departamento de Recursos Humanos

O departamento de recursos humanos da silicália – Portugal é constituído por uma diretora de departamento, Dr^a. Vera Macedo, a quem corresponde as maiores responsabilidades e tomadas de decisão, é ela quem dita a palavra final, e por uma técnica de recursos humanos, a Dr^a Marina Simões, que gere todos os colaboradores e trata de todos os seus problemas e questões, é por isso responsável pela gestão administrativa de recursos humanos, desde recrutamento e seleção a processamento salarial.

IV. Descrição das Atividades Desenvolvidas

Processo de Acolhimento e Integração de Talentos

Embora esta não ter sido umas das tarefas que desempenhei, no decorrer do meu primeiro dia estágio, foi-me aplicado o processo de acolhimento e integração na organização.

Este é um processo bastante importante para que haja uma adaptação recíproca e para que se acerte as expectativas do novo colaborador ou, neste caso, do novo estagiário com as expectativas da empresa, sendo imprescindível a partilha de todas as informações que clarifiquem a relação entre as partes.

O processo de acolhimento e integração de talentos é um dos procedimentos pelos quais o departamento de recursos humanos é responsável e que vai influenciar tantos outros processos, dado que é este que vai ditar o sucesso ou insucesso do novo colaborador, a sua adaptação e o engajamento do mesmo no que diz respeito aos objetivos organizacionais, uma vez que, este processo irá também influenciar o clima organizacional.

É, então, importante que sejam vários os intervenientes, desde os operários, aos colegas de trabalho e à chefia da empresa, visto que a entrada de um novo colaborador nem sempre é vista da melhor forma, podendo desencadear alguma insegurança e instabilidade naqueles que já coexistem na organização e também um sentimento de estranheza ou de estar a mais por parte do novo colaborador. Assim sendo, será este procedimento o responsável por direcionar a relação que se vai estabelecer entre os vários colegas e o novo elemento.

De forma a reduzir o insucesso do colhimento organizacional, é importante proporcionar previamente à equipa, na qual o novo colaborador se vai integrar, uma reunião alargada e descontraída onde serão divulgadas as informações relativas ao papel do mesmo, de forma a esclarecer todas as dúvidas e anseios, permitindo também que o novo colaborador conheça cada um individualmente e a sua função na organização.

Este processo deve respeitar uma sequência lógica de acontecimentos, de forma a promover estímulos quer de forma formal, quer de forma informal, por isso no que diz respeito à formalização do processo de integração de um novo colaborador, este deve passar por:

- Preparar toda a documentação necessária para formalidades administrativas;
- Fornecer à equipa, na qual o novo colaborador se vai integrar, toda a informação necessária, a fim de a entrada do mesmo não suscitar dúvidas e inseguranças nos colegas;
- Prepara o espaço físico e o respetivo material (no meu caso, uma secretária, um computador portátil e todo o material de escritório exigido para uma boa realização das minhas funções, enquanto estagiária);

A empresa pode ainda fornecer-se de facilitadores de integração, sendo eles:

- O manual de acolhimento (instrumento que irá auxiliar o novo colaborador a compreender a sua nova função bem como conhecer a empresa);
- *Turnaround* (este procedimento deverá proporcionar ao novo elemento uma visita acompanhada a todas as unidades funcionais da organização, de forma a conhecer tanto a empresa em si, como os responsáveis por cada departamento/secção);
- Formação de acolhimento e integração do novo colaborador (este procedimento é utilizado, essencialmente, quando se trata de uma contratação coletiva, tendo como objetivo a integração dos novos colaboradores na cultura e rotina organizacional, poderá dispor de conteúdos técnicos relativos à função que os mesmos vão desempenhar e/ou formação comportamental, de forma a promover um bom clima organizacional e o comprometimento com a organização, podendo optar-se por eventos de *team building*).

(Cardoso, 2016)

O processo de acolhimento e integração de novos talentos é, sem dúvida, um processo a adotar por partes das organizações, dado que, por mais claras sejam as informações prestadas ao candidato ao longo do processo de recrutamento, ficam sempre informações para trás, as quais serão esclarecidas ao longo deste processo, promovendo, assim, um melhor e mais rápida integração do mesmo na equipa com a qual irá

desempenhar funções, facilitando o desenrolar das relações interpessoais entre os mesmo, o que consequentemente irá resultar num maior empenho, satisfação e alcance dos objetivos organizacionais previamente estabelecidos.

Processamento Salarial

Considerando que, o estágio teve início no dia 27, ou seja, no final do mês de junho, altura que dita o começo do processamento salarial, esta foi uma das atividades a que tive oportunidade de assistir e apoiar, uma vez que, esta é uma tarefa de muita responsabilidade e que não permite que haja erros.

O processamento de salários consiste no registo dos montantes a receber pelos colaboradores de determinada empresa mensalmente, de acordo com os dias trabalhados, tendo em consideração o número de dias do mês, as faltas, as férias e as baixas médicas, e no cumprimento de todas as obrigações legais relativas aos mesmos, assim sendo, o processamento salarial é composto por, vencimento base, subsidio de alimentação, horas extra, abonos, diuturnidades, subsídios de turno, ajudas de custo, etc, e ainda descontos para a Segurança Social e para o IRS (Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares), é por isso, uma atividade que exige muito rigor e seriedade. (RCR Serviços de Contabilidade, 2020).

Esta é, por isso, uma tarefa bastante complexa e morosa, principalmente para quem está a iniciar funções, uma vez que requer uma certa destreza e técnica.

No caso da COMPAC, mais precisamente da Silicália – Portugal, o processamento de salarial é efetuado através de uma ferramenta própria, “uMan Global HR”, a qual dispõe de todos os dados relativos aos colaboradores, desde os dados pessoais, aos registos de picagens, ações de formação, baixas e férias, sendo que os colaboradores dispõem de um serviço de *self service*, o qual funciona praticamente como uma rede social corporativa, onde podem eles mesmo, carregar justificações de faltas, baixas médicas, marcação de férias, pedidos de horas extras, enviar comentários tanto ao chefe da sua secção como ao departamento de recursos humanos em qualquer circunstância. Desta forma é criada uma flexibilidade e uma relação mais informal, que permite a interação dos funcionários de uma forma menos burocrática e incômoda. Sendo que esta plataforma facilita também o desempenhar de funções ao departamento de recursos humanos, visto que, pode encontrar tudo no mesmo lugar.

Assim, a “uMan Global HR”, processa os salários de forma eficaz, desde que todos os dados referentes a todos os colaboradores estejam bem inseridos e verificados pelo responsável, é certo que existem sempre erros por parte das “máquinas” e por isso é essencial verificar-se todos os dados, acompanhando os mesmo através de um Excel, assim, é possível retificar os erros existentes e não causa danos aos colaboradores e à própria empresa.

O processamento de salários, sempre foi uma das tarefas inerentes às funções de um gestor de recursos humanos que mais me alarmava, devido à sua complexidade e exigência, por esse motivo, agradeço à minha orientadora, Dr^a. Marina Simões, por autorizar a minha participação e apoio ao longo desta tarefa, dado que contribuiu bastante para a minha aprendizagem.

Aprovação/Reprovação de Pedidos Self-Service

Como referido anteriormente, a empresa dispõe de uma rede social corporativa, a qual detém inúmeras funcionalidades, entre elas a realização de diversos pedidos, sendo que os mesmo são direcionados ao departamento responsável por tal, e só esse departamento os pode aprovar ou reprovar, apesar de todos os pedidos estarem visíveis para todos os departamentos.

No caso do departamento de recursos humanos este é responsável por aprovar/reprovar pedidos relacionados com:

- **Trabalho suplementar**, o qual é necessário não só aprovar, como também registar num ficheiro Excel, designado de “Tabela de Confirmação HE”, isto para que no final do mês, no decorrer do processamento salarial não haja falhas no seu pagamento;
- **Ausências previstas**, por norma estas são preciso apenas aprovar, lembrando que para a sua justificação é imprescindível o respetivo comprovativo ou no caso de os colaboradores quererem utilizar horas do seu banco de horas é apenas preciso modificar a rubrica existente para “F020 (bolsa de horas)”;
- **Baixas médicas**, neste caso é crucial verificar o documento comprovativo e só depois aprovar;
- **Banco de horas**, esta situação verifica-se quando um colaborador executa horas extra e em vez de auferir remuneração prefere acumulá-las no banco de horas, para

o caso de virem a ser necessárias, ou caso precise de compensar um dia em que se teve de ausentar.

- **Alteração de dados pessoais**, aqui é apenas necessário a aprovação;
- **Registo de picagens manuais**, acontece quando os colaboradores por esquecimento ou por avaria do relógio de ponto não conseguem registar as suas picagens e neste caso basta aprovar.

Recrutamento

Recrutamento Interno

O recrutamento corresponde ao conjunto de procedimentos que visam a pesquisa de candidatos competentes para o desempenho das funções disponíveis ou previstas numa organização, tendo como principal objetivo atrair profissionais com as competências necessárias para participarem no cumprimento da missão da mesma, com potencial para acompanhar o seu desenvolvimento e as mudanças frequentes no meio organizacional. Contudo, o processo de recrutamento tem sofrido várias alterações, uma vez que, presentemente vivemos numa era em que as mudanças no contexto organizacional são constantes, “em que as funções rapidamente se alteram e as competências, por pressão das tecnologias e reorientações estratégicas das empresas, facilmente se tornam obsoletas” (Cardoso, 2016), sendo por isso, necessário garantir que os candidatos possuem competências que respondam às necessidades atuais e futuras da organização. Tradicionalmente, o objetivo do recrutamento, centrava-se apenas no preenchimento das vagas disponíveis de modo a assegurar o desempenho das funções existentes, ou seja, este não era feito a pensar nas mudanças que o meio ambiente organizacional poderia vir a sofrer, importava apenas que os candidatos fossem capazes de desempenhar a função para a qual se estava a recrutar.

Apesar de existirem várias modalidades de recrutamento, para a vaga que se encontrava disponível, optou-se por executar um recrutamento interno, de forma a dar oportunidades aos colaboradores já existentes de integrarem um novo projeto. Para a divulgação da vaga que se tencionava ocupar, elaborado o anúncio, foi enviado um email para todos os colaboradores da Silacália – Portugal, foi colocado um aviso no self-Service e ainda se afixou em todos os refeitórios de cada secção o mesmo, de forma que este esteja acessível a todos os colaboradores sem exceções.

Assim, o recrutamento interno acontece “quando, face à necessidade de identificar profissionais para assumir novas responsabilidades ou integrar novos projetos, os responsáveis pelo processo de recrutamento procuram dentro da organização os talentos disponíveis para o efeito” (Cardoso, 2016), desta forma, a empresa aposta em procedimentos de retenção de talentos.

Sendo que neste contexto, pode ser proposto aos colaboradores ou uma movimentação horizontal, na qual não se verifica, necessariamente, um aumento remuneratório ou uma nova categoria profissional, ou uma movimentação vertical onde, pelo contrário da anterior, se verifica uma nova categoria profissional e um aumento remuneratório. Os principais tipos de recrutamento interno são a promoção a transferência ou a mudança de contrato.

- A **Promoção** acontece quando um colaborador é promovido, ou seja, quando um profissional sobe de cargo, subindo na hierarquia organizacional, sendo por isso uma forma de movimentação vertical;
- A **Transferência** ocorre quando um colaborador é transferido para uma nova equipa, filial ou setor, sendo assim, esta é uma forma de movimentação horizontal, uma vez que, não ocorre uma subida na hierarquia, mas sim uma alteração de posição na equipa em que integra;
- A **Mudança de contrato** esta situação ocorre quando é feita uma alteração no contrato de um colaborador, podendo acontecer quando a modalidade do contrato é alterada, não ocorrendo nenhuma forma de movimentação.

Neste caso, o recrutamento efetuado assumiria a modalidade transferência, uma vez que o colaborador irá ser transferido para uma nova equipa, sofrendo, assim, uma movimentação horizontal que implicaria o aumento de remuneração, uma vez que este iria estar deslocado, em Espanha, durante o mínimo de 6 meses.

Posto isto, o recrutamento interno acarreta bastantes vantagens para a própria organização e para os seus colaboradores, visto que, esta é uma forma de poupar recursos, motivar e aumentar a produtividade.

Vantagens

- Minimiza os riscos de inadaptação, dado que o candidato é conhecido e imbuído da cultura da organização, tornando assim, os seus

comportamentos mais previsíveis, não necessitando, na maioria das vezes, de ser sujeito a um período experimental;

- É mais económico, pois dispensa da maioria dos testes necessários, dos custos de integração e da atribuição de remuneração motivante;
- Fomenta a lealdade e motivação dos funcionários, o que, conseqüentemente, irá aumentar a produtividade organizacional;
- Pressupõe uma política de gestão orientada para a valorização de pessoal;
- Aproveita os investimentos feitos em formação.

Desvantagens

- Mantém e conserva a cultura organizacional;
- Conflitos internos, devido à rivalidade que se fará sentir durante o processo;
- Restringe o número de candidatos à vaga, tornando mais difícil encontrar o candidato ideal.

Recrutamento Externo

Na sequência do recrutamento referido anteriormente, após cerca de duas semanas sem qualquer candidatura por parte dos colaboradores internos à organização, verificou-se que seria altura de tornar a vaga disponível para o mercado de trabalho. Desta forma, a oportunidade foi publicada em várias plataformas de emprego como é o caso do “Net-Empregos” e “Sapo Emprego”. Já quanto ao segundo recrutamento realizado este tratava-se de uma vaga para *sales representative* e dado esta ser uma vaga que se pretendia preencher numa das filiais pertencentes à COMPAC, localizada em Miami, as plataformas de emprego utilizadas foram o “LinkedIn” e o “Indeed”.

Assim, “o recrutamento externo ocorre quando os responsáveis pelo processo procuram no mercado de trabalho ou em fontes específicas talentos com as com as competências adequadas à integração nos projetos em curso ou que, eventualmente, lhes possam acrescentar valor e potencial para adquirirem novas competências, de modo a poderem acompanhar a evolução estratégica do negócio.” (Cardoso, 2016). Posto isto, esta é uma forma de recrutamento que ocorre fora da organização, sendo por isso, um processo mais demorado e que requer muita atenção para que as soft skills do futuro colaborador vão ao encontro da atual cultura organizacional, no entanto é também bastante importante garantir que os candidatos possuem competências que respondam às necessidades atuais e futuras da organização.

Durante as primeiras semanas fomos recebendo alguns currículos, mas nenhum que se adequasse na perfeição cargo pretendido.

Entrevista

A entrevista permite um primeiro contacto entre o entrevistado e a empresa, é nesta que o entrevistador cria a primeira impressão do candidato, analisando a sua postura, e comunicação, de forma a antever os comportamentos e atitudes que este irá ter durante o desempenho das suas funções, embora estas permitam recolher bastantes informações relevantes sobre os candidatos é importante termos a consciência de que uma avaliação feita apenas através de um currículo e de uma entrevista não pode garantir a objetividade da avaliação, devendo por isso ser combinada com outros métodos de seleção, como é o caso das provas de dinâmicas de grupo, dos testes de personalidade, testes psicológicos teste de aptidão e competências específicas. (Cardoso, 2016)

O objetivo final da entrevista passa por decidir qual o melhor candidato para ocupar a vaga em aberto, aquele que mais se aproxima do perfil profissional previamente definido a todos os níveis. No fundo esta deve permitir orientar, selecionar, ajudar, avaliar e dar feedback relativo aos candidatos, uma vez que vem complementar as informações presentes nos currículos e desvendar informações que são ocultadas nos mesmos. Mas é também nesta etapa do recrutamento que se deve fornecer aos candidatos informações relativas à vaga que o deixem motivado a ficar com a mesma e a desempenhar a sua função com um maior empenho.

As entrevistas podem assumir várias tipologias:

- **Estruturadas**, neste tipo de entrevista o guião é seguido à risca, fazendo perguntas abertas e fechadas;
- **Semi- Estruturadas**, esta envolve um ou vários guiões de perguntas abertas e fechadas;
- **Não Estruturada**, a qual não segue qualquer guião, deixa a conversa fluir.

Podem ser ainda:

- **Diretivas**, quando são conduzidas pelo entrevistador;
- **Semi- Diretivas**, quando tanto o entrevistador como o entrevistado conduzem a entrevista;

- **Não Diretiva**, aqui o entrevistador deixa o candidato conduzir a entrevista. (Cardoso, 2016)

As entrevistas a que assisti no decorrer do meu estágio eram para uma vaga de *sales representative*, ou seja, para uma profissão que exige muita experiência e conhecimento da área e que necessita que o candidato tenha bastante conhecimento do setor em que a COMPAC opera e que conheça o seu produto final. Por isso para ambas foram adotadas entrevistas não estruturadas e semi – diretivas, para as quais apenas era necessário dispor de o currículo do candidato para que ao longo da conversa se fossem tirando notas relevantes a complementar ao mesmo. Foram sempre realizadas online, dado que ambos os candidatos se encontravam na Califórnia.

Admissão de colaboradores

Após admissão de um novo colaborador é necessário atribuir-lhe um número de empregado através da rede “RHPT” na pasta dos colaboradores da silicália – Portugal, para isso é importante verificarmos qual o último número de empregado que foi criado para atribuímos o seguinte ao novo colaborador. É nesta pasta que vamos colocar o seu contrato de trabalho e comprovativos dos seus dados pessoais

De seguida teremos de criar o seu perfil em sistema, através da “Uman Global HR”, inserindo os seus dados pessoais, identificação, endereço, informação fiscal, informação bancária (NIB e IBAN), ou seja, todas as informações relevantes no que toca à pessoa, já quando falamos no empregado é essencial inserir informações relativas aos valores de rubrica, isto para que no momento do processamento salarial o sistema disponha de todas as informações necessárias. É ainda criado um separador no dossiê de colaboradores para que disponhamos de toda a informação em formato físico, o qual guardamos no arquivo.

E por último é lhe atribuído um cartão, para isso recorremos ao sistema “SAP”, e a um excel que nos serve de controlo de cartões de ponto para que mais fácil percebermos quais são os cartões que temos disponíveis.

Controlo do Absentismo

O absentismo corresponde ao período de ausência dos colaboradores devido a faltas, atrasos ou saídas antecipadas sem permissão da empresa, ou seja, por motivos alheios a doença ou licença reconhecida por lei. Este, normalmente, é um problema que afeta, principalmente, colaboradores que estão constantemente sobrecarregados e que

sentem que não são valorizados, o que resulta em insatisfação e menos produtividade por parte do mesmo, afetando, assim, os colaboradores que têm de cobrir tais ausências, acabando por afetar o clima organizacional.

O absentismo assume duas modalidades, o absentismo justificado e o absentismo injustificado, como absentismo justificado podemos considerar as ausências previstas, aquelas em que o colaborador avisa a empresa de que irá faltar, indicando o motivo e devido comprovativo, já o absentismo injustificado podemos definir como as ausências imprevisíveis, neste caso o colaborador ausenta-se do local de trabalho sem informar o motivo ou fazer aviso prévio. (RH portal, 2022)

É importante o controlo do absentismo para que se possa perceber qual a percentagem existente na organização, de forma a se reverter a situação, dado que, a ausência recorrente de um colaborador afeta a produção, o desempenho e os objetivos organizacionais, assim, quando se deteta um alto índice de absentismo, este deve ser um alerta, uma vez que este pode derivar tanto de fatores pessoais como de fatores organizacionais, como é o caso da falta de reconhecimento, da desvalorização, da sobrecarga de trabalho, do mau relacionamento entre equipas, do stress, das condições de trabalho precárias, entre outras.

No caso da Silicália, o absentismo é controlado duas a três vezes por semana, através do Excel e da “uMan Global HR”, sendo que é a partir desta que se exportam as tabelas para cada dia da semana, tanto para os colaboradores da Silicália como para o trabalhadores temporários e subcontratados, exportada a tabela para o documento Excel com recurso a tabelas dinâmicas verifica-se as presenças, confirmando todos os erros na “uMan Golbal HR”, uma vez que, caso o colaborador se ausente irá automaticamente geral um erro, devido á ausência de picagens, é, por isso, necessário verificar qual o motivo da sua ausência e assinalar o mesmo, sendo que os motivos variam entre, faltas injustificadas, baixas, férias, isolamento profilático, licenças, ida ao médico, etc. Depois de tudo confirmado, analisa-se o resumo do mês de forma a percebermos qual a percentagem de faltas injustificadas e justificadas existiram.

Aprovação e Alteração dos Horários

Os horários são atualizados todas as sextas-feiras, sendo que é o responsável de cada secção quem os elabora e o departamento de recursos humanos que os aprova, e afixa tanto na parede do escritório como no self-service para que todos tenham acesso aos mesmos.

De seguida insere-se o horário num ficheiro Excel por colaborador para que na semana seguinte se possa atualizar os centros de custo, isto para que se possa fazer uma melhor gestão de custos, dado que, desta forma se pode perceber quanto tempo cada colaborador investe em cada secção e assim, quanto tempo exige cada setor, e assim calcular os custos operacionais e financeiros que as mesmas exigem.

Criação de ações de Formação

Apesar de grande parte das empresas, ainda, encararem a formação profissional como um encargo, um custo, a COMPAC vê a formação como algo essencial, um investimento em prol da melhoria continua tanto, no que diz respeito aos equipamentos e instalações como do próprio colaborador e das suas capacidades, dado que são ministradas, principalmente, formações de higiene e segurança no trabalho e formações relativas ao seu local de trabalho e função. É de referir que nenhum colaborador inicia funções na COMPAC sem receber formação inicial acerca da sua função e devidas ferramentas a utilizar e de higiene e segurança no trabalho, uma vez que o seu ramo de atividade exige processos químicos prejudiciais à saúde humana, caso sejam desrespeitadas as regras de segurança no interior da fábrica.

É importante que todas as formações ministradas sejam planeadas e elaboradas de acordo com uma estratégia que vise que estas contribuam, efetivamente, para o progresso e necessidades comuns, ou seja, é de extrema relevância que cada formação seja adaptada aos seus formandos, às suas competências técnicas e transversais e ainda à sua função, para que esta seja, realmente, eficaz. (Nogueira, s.d.)

Desta forma, se planeada e ministrada corretamente a formação profissional acarretará uma maior produtividade para as equipas, dado que, dispõe de ferramentas mais eficientes e eficazes para a realização das suas tarefas, tornando-se mais rentáveis e com produtos/serviços de maior qualidade, o que conseqüentemente resultará em vantagem competitiva para a empresa.

A COMPAC permite que sempre que um colaborador sinta a necessidade de receber formação relativa ao seu local de trabalho e função, faça o pedido de necessidade de formação através do self-service, para que o departamento de recursos humanos e os seus superiores hierárquicos tomem conhecimento de tal e possam agir face ao pedido. Mas também os chefes de equipa ou qualquer departamento que perceba que existe a necessidade de ministrar uma formação em determinada área pode reportar à direção e

proceder, caso tenha a sua provação, ao desenvolvimento da mesma. Nesse caso, através da “uMan Golbal HR” é criado o curso e são inscritos os formandos, os quais receberam um aviso através do seu self-service e email, acerca do tema, dias e horas a que será ministrada. No dia da formação cada formando terá de assinar a folha de presenças de modo a comprovar a sua presença, tanto para efeito de recebimento das horas de formação como para comprovar que teve formação na respetiva área, a qual será entregue ao departamento de recursos humanos, que será o responsável por anexar a folha de presenças no curso, anteriormente aberto, isto para que este fique disponível para consulta e também numa pasta física designada apenas para o arquivo de ações de formação.

Demissão

O processo de demissão é um dos processos mais delicados na gestão de pessoas, uma vez que, levanta um conjunto de questões para o colaborador em causa, especialmente como será a sua vida daqui para a frente, dado que o mercado de trabalho atualmente está bastante complicado. Por isso, o gestor/a de recursos humanos deve ser empático e delicado no momento da comunicação ao colaborador.

Neste caso, trava-se de uma demissão por caducidade do contrato, assim sendo, de acordo com o referido no contrato de trabalho a comunicação teria de ser realizada 15 dias antes da sua caducidade. Desta forma, o colaborador em causa foi chamado a conversar com o departamento de recursos humanos e o seu responsável de secção onde lhe foi transmitida a informação que finda a data do contrato iria ser dispensado, que não se tratava de ser bom ou mau colaborador, mas uma questão de a empresa não necessitar neste momento dos seus serviços. De seguida foi comunicada a demissão à ACT (Autoridade para as condições de trabalho). E chegado o último dia de contrato foi comunicado à segurança social o fim do vínculo contratual, foi ainda realizado o fecho de contas com o colaborador, de forma a realizar a sua compensação por caducidade de contrato, ou seja, fazer o pagamento das horas de formação em falta, das férias não gozadas, do subsídio de Natal e subsídio de férias, etc.

Entrevistas de Saída

Habitualmente quando um colaborador decide rescindir o seu contrato de trabalho são realizadas entrevistas de saída, estas são essencialmente uma conversa entre o Gestor de Recursos Humanos e o ex-colaborador com o intuito de obter feedback sincero acerca da empresa, esclarecer quais os motivos que levaram à sua decisão e qual a sua relação

com os colegas e superiores hierárquicos, desta forma, identificar o que deve ser melhorado na cultura e política organizacional. Dado que, no decorrer das entrevistas que se vão realizando é possível verificar-se pontos em comum e, nesse caso, é essencial intervir de forma a reverter a situação, a fim de cada vez mais reter talentos e melhores resultados organizacionais, uma vez que, não só irá diminuir a taxa de turnover como a taxa de absentismo e desta forma, aumentar a produtividade que conseqüentemente irá melhorar os resultados organizacionais.

Para a realização da mesma é utilizado sempre o mesmo modelo, o qual deixo nos anexos, para que mais facilmente se encontrem os pontos em comum entre os vários entrevistados.

VI. Reflexão Crítica

A realização do estágio curricular foi bastante enriquecedora, talvez porque tive a sorte de o realizar numa empresa que me permitiu desempenhar várias das tarefas inerentes à gestão de pessoas e uma orientadora que nunca deixou de me ensinar tudo o que foi necessário, querendo que adquirisse o máximo de conhecimentos possível, assim, considero que o mesmo foi bastante vantajoso para iniciar a minha vida profissional, uma vez que foi adaptado às minhas necessidades, permitindo-me desenvolver as minhas competências e meter em prática os conteúdos desenvolvidos em aula.

Foi, por isso, um estágio gratificante, dado que desenvolvi e consolidei várias competências essenciais para quem vai entrar no mercado de trabalho, como o sentido de responsabilidade, a resolução de problemas, a gestão de tempo e organização de trabalho, priorizando o que é mais urgente e essencial, a iniciativa, que me parece ser, um fator determinante para o sucesso, uma vez que demonstra interesse e preocupação em aprender, o que acabará por gerar uma maior autonomia nas tarefas a desempenhar, desta forma, tornou-me uma melhor profissional com mais capacidades e know-how para entrar no mercado de trabalho e desempenhar as minhas funções.

Com o mesmo percebi que é a área dos Recursos Humanos que me realiza e na qual quero trabalhar ao longo da minha carreira profissional, para isso, é imprescindível procurar saber sempre mais, adquirir novos conhecimentos e aperfeiçoar a já existente, visto que esta é uma área que está em constante mudança. Ainda tenho um longo caminho a percorrer e muita experiência por adquirir, por isso, fico muito feliz que a COMPAC queira apostar em mim, dar-me mais formação, mais conhecimentos, mais experiência para que um dia seja uma profissional autónoma, eficiente e eficaz nas minhas decisões.

Conclusão

O presente relatório teve como objetivo descrever o estágio curricular realizado na COMPAC – Silicália – Portugal, em Abrantes, a fim de obter o grau de licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional, foi um grande desafio, dado que esta foi a minha primeira experiência profissional, mas que superou bastante aquelas que eram as minhas expectativas face ao meio laboral.

Ao fazer um balanço geral, este não poderia ser mais positivo, estou bastante feliz com os resultados obtidos, e com isto refiro-me às competências que consegui adquirir e às que aperfeiçoei no decorrer do mesmo, superando as minhas perspetivas iniciais face ao estágio, referidas a cima, os meus objetivos foram alcançados, dando-me ainda mais vontade de querer fazer mais e melhor, ser uma ótima profissional e adquirir novos conhecimentos, de forma a estar a par e passo com as mudanças que vão ocorrendo na gestão de pessoas.

Termino com o sentimento de dever cumprido e orgulhosa do que alcancei, com a certeza de que concluo a minha, tão ambicionada, licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional, e que iniciarei o meu estágio profissional na COMPAC, o que nunca pensei ser possível, mas que com todo o empenho, esforço e dedicação o foi. Levo comigo as pessoas que me acompanharam nesta jornada, as minhas amigas e os professores que foram essenciais para que o desfecho tivesse sido o melhor possível.

Referências

- (Janeiro de 2020). Obtido de RCR Serviços de Contabilidade: <https://rcrcontabilidade.pt/processamento-de-salarios/processamento-de-salarios-tudo-que-deve-saber/>
- (9 de Maio de 2022). Obtido de RH portal: <https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/como-calcular-o-absenteismo/>
- Cardoso, A. A. (2016). *Atração, Seleção e Integração de Talentos*. Lisboa: Lidel.
- Nogueira, F. (s.d.). *O Papel da Formação Profissional no Sucesso Organizacional*. Obtido de Vantagem+: <https://vantagemblog.com/2016/10/12/o-papel-da-formacao-profissional-no-sucesso-organizacional/>
- Vinha, N. (2022). Fábrica da COMPAC em Abrantes já exporta 80% de tudo o que produz. *O Jornal Económico*.

ANEXOS

ENTREVISTA DE SAÍDA

FPGRH02.21

R0

21.04.2022

Nome

Responsável

Data Entrevista

Entrevista:

1. Quais são os motivos que te levaram a tomar a decisão de deixar a COMPAC?

2. Há quanto pensas nesta decisão?

3. Decidiste deixar a COMPAC para seguir a tua carreira profissional noutra empresa....
Quais são as vantagens que a outra empresa te proporciona?

4. Recordaste quais foram as razões que te levaram a integrares a COMPAC?

5. Sentes que o acolhimento e a formação inicial por parte da empresa e da equipa foram positivos? O que faltou para uma plena integração?

6. Há algo que desejarias ter sabido antes de integrar a COMPAC?

7. Como foi a tua relação com os teus companheiros de departamento? E com a restante equipa COMPAC?

ENTREVISTA DE SAÍDA

FPGRH02.21

R0

21.04.2022

8. Como foi a relação com a chefia? E com as restantes chefias?

9. Pensas que o teu trabalho foi reconhecido e apreciado?

10. O que mais gostaste enquanto trabalhaste na COMPAC?

11. Pensas que a COMPAC é uma boa empresa para trabalhar? Que pode fazer para se tornar um lugar melhor?

12. Do teu ponto de vista.... Quais os pontos fortes da empresa? E as áreas a melhorar?

13. Voltarias a trabalhar na COMPAC? Porquê?

14. Recomendarias a COMPAC a algum conhecido? Porquê?

Cronograma de Atividades

Desenvolvidas

JUNHO

		Datas			
		27/jun	28/jun	29/jun	30/jun
Tarefas	1. Admissão, Acolhimento e Integração				
	1.1. Organização/Arquivo de de Contratos Trabalho				
	1.2. Contratos de Trabalho				
	1.3. Criar Empregado uMan				
	1.4. Atribuição Cartões de Ponto uMan e SAP				
	2. Gestão da Formação				
	2.1. Criação de Ações de Formação uMan				
	2.2. Registo Ações de Formação e Lista de Presenças uMan				
	2.3. Registo de Informação				
	2.4. Organização de Formação por Colaborador Excel				
	3. Gestão Administrativa				
	3.1. Absentismo Diário				
	3.2. Registo de Baixas (uMan)				
	3.3. Aporvação e Atualização Horários				
	3.4. Registo de Contratos SS (Vínculos de Colaboradores)				
	3.5. Processamento de Marcações				
	3.6. Corrigir Picagens				
	3.7. Aprovação/ Reprovação de pedidos do self-service uMan				
	3.8. Registrar Atos de ocorrência uMan				
	3.9. Registrar Advertência de Segurança uMan				
	3.10. Apoio ao Processamento Salarial				
	3.11. Atualização dos CECOS				
	4. Demissões				
	4.1. Cessar Contratos de Trabalho uMan				
	4.2. Comunicação ao Colaborador				
	4.3. Comunicar fim do vínculo contratual SS				
	4.4. Desativar cartões de Ponto uMan e SAP				
4.5. Entrevista de Saída					
5. Recrutamento e Seleção					
5.1. Elaboração de Anúncio					
5.2. Triagem Curricular					
5.3. Entrevistas					

JULHO

		25/jul	26/jul	27/jul	28/jul	29/jul	30/jul	31/jul
Tarefas	1. Admissão, Acolhimento e Integração							
	1.1. Organização/Arquivo de de Contratos Trabalho							
	1.2. Contratos de Trabalho							
	1.3. Criar Empregado uMan							
	1.4. Atribuição Cartões de Ponto uMan e SAP							
	2. Gestão da Formação							
	2.1. Criação de Ações de Formação uMan							
	2.2. Registo Ações de Formação e Lista de Presenças uMan							
	2.3. Registo de Informação							
	2.4. Organização de Formação por Colaborador Excel							
	3. Gestão Administrativa							
	3.1. Absentismo Diário							
	3.2. Registo de Baixas (uMan)							
	3.3. Aprovação e Atualização Horários							
	3.4. Registo de Contratos SS (Vínculos de Colaboradores)							
	3.5. Processamento de Marcações							
	3.6. Corrigir Picagens							
	3.7. Aprovação/ Reprovação de pedidos do self-service uMan							
	3.8. Registrar Atos de ocorrência uMan							
	3.9. Registrar Advertência de Segurança uMan							
	3.10. Apoio ao Processamento Salarial							
	3.11. Atualização dos CECOS							
	4. Demissões							
	4.1. Cessar Contratos de Trabalho uMan							
	4.2. Comunicação ao Colaborador							
	4.3. Comunicar fim do vínculo contratual SS							
	4.4. Desativar cartões de Ponto uMan e SAP							
4.5. Entrevista de Saída								
5. Recrutamento e Seleção								
5.1. Elaboração de Anúncio								
5.2. Triagem Curricular								
5.3. Entrevistas								

AGOSTO

		13/ago	14/ago	15/ago	16/ago	17/ago	18/ago	19/ago
Tarefas	1. Admissão, Acolhimento e Integração							
	1.1. Organização/Arquivo de de Contratos Trabalho							
	1.2. Contratos de Trabalho							
	1.3. Criar Empregado uMan							
	1.4. Atribuição Cartões de Ponto uMan e SAP							
	2. Gestão da Formação							
	2.1. Criação de Ações de Formação uMan							
	2.2. Registo Ações de Formação e Lista de Presenças uMan							
	2.3. Registo de Informação							
	2.4. Organização de Formação por Colaborador Excel							
	3. Gestão Administrativa							
	3.1. Absentismo Diário							
	3.2. Registo de Baixas (uMan)							
	3.3. Aporvação e Atualização Horários							
	3.4. Registo de Contratos SS (Vínculos de Colaboradores)							
	3.5. Processamento de Marcações							
	3.6. Corrigir Picagens							
	3.7. Aprovação/ Reprovação de pedidos do self-service uMan							
	3.8. Registrar Atos de ocorrência uMan							
	3.9. Registrar Advertência de Segurança uMan							
	3.10. Apoio ao Processamento Salarial							
	3.11. Atualização dos CECOS							
	4. Demissões							
	4.1. Cessar Contratos de Trabalho uMan							
	4.2. Comunicação ao Colaborador							
	4.3. Comunicar fim do vínculo contratual SS							
	4.4. Desativar cartões de Ponto uMan e SAP							
4.5. Entrevista de Saída								
5. Recrutamento e Seleção								
5.1. Elaboração de Anúncio								
5.2. Triagem Curricular								
5.3. Entrevistas								

Legenda:

 Fim-de-Semana

 Tarefa Realizada