

CARINA DE CAMARGO
GABRIEL LUCAS LIBINO
KAUÃ RICARDO VIEIRA BARROS DOS SANTOS
VITÓRIA MARIA DE SOUZA SILVA

**A IMPORTÂNCIA DA SOCIALIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS COLABORADORES NAS
ORGANIZAÇÕES**

LEME – SP

2021

A IMPORTÂNCIA DA SOCIALIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS COLABORADORES NAS ORGANIZAÇÕES

Pré-Projeto elaborado como requisito parcial para o
Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso
– TCC da Habilitação Profissional de Técnico em
Recursos Humanos

Orientadores: Edna Maria Ferreira de Oliveira e Juliano
Roberto Tambolini.

DEDICATÓRIA

Dedicamos este trabalho a toda a instituição de ensino ETEC Dep. Salim Sedeh e seus profissionais de excelência por nos capacitar e instruir ao longo de toda a trajetória deste curso. Dedicamos também a todos os ocupacionais da área de recursos humanos e suas subdivisões no mercado de trabalho, e aos alunos que cursam e tem por objetivo tornarem-se exímios técnicos nesta esfera.

AGRADECIMENTOS

Agradecemos a todos aqueles que estiveram conosco para que a conclusão deste trabalho fosse possível. Nossa sincera gratidão aos professores pelo auxílio e paciência durante o período de ensino, aos nossos familiares que acreditaram no nosso potencial e nos apoiaram do início ao fim, e aos nossos colegas de curso pelo acolhimento, companheirismo e afeto.

RESUMO

Atualmente no meio profissional o processo de integração vem se destacando por resultados positivos, isso se deve pela rápida adaptação de um novo colaborador a sua trajetória organizacional. É essencial que haja o acompanhamento correto destes funcionários para que no futuro não venha afetar seu rendimento na organização, acarretando em prejuízos. Na maioria das vezes é utilizada técnicas que visam auxiliar o colaborador em sua adaptabilidade a fim de aperfeiçoar seu desempenho no trabalho desde o início.

A integração e socialização bem elaborada através do planejamento correto num mercado de trabalho tão competitivo como o cenário atual, faz com que a organização seja capaz de se diferenciar dentro do mercado que atua, destacando-se pelos seus integrantes. Quando esse fator é bem executado a empresa não somente se beneficia com a lucratividade e menos custos, mas também passa a ter credibilidade e confiança para o gerenciamento.

Portanto, o presente trabalho tem por objetivo evitar estes transtornos dentro da organização e através de métodos fazer o funcionário se ajustar a empresa com facilidade e eficiência.

PALAVRAS-CHAVE: Socialização. Integração. Processo. Organizacional. Colaboradores.

ABSTRACT

Currently in the Professional environment, the integration process stands out, standing out for positive results such as the rapid adaptation of a new employee to their organizational trajectory. It is essential that this operation is properly monitored so that in the future it will not affect the organization's final performance, resulting in losses that are easily circumvented by techniques that aim to help the employee in his adaptability in order to improve his performance at work from the beginning .

The well-designed integration and socialization through correct planning in an environment as Competitive as the current scenario, makes the organization able to differentiate itself within the Market it operates, standing out for its members. When this factor is well associated with the Company, it not only benefits from profitability and lower costs, but also gains credibility and Confidence to manage.

Therefore, this work aims to avoid these inconveniences within the organization and methods of making the employee adjust to the company with ease.

KEY WORDS: Socialization. Integration. Process. Organizational. Contributors.

SUMÁRIO

Sumário

INTRODUÇÃO	1
PROBLEMÁTICA	2
JUSTIFICATIVA	3
OBJETIVOS	4
1.1 Geral	4
1.2 Objetivos específicos	4
METODOLOGIA DA PESQUISA	5
5.1 QUESTIONÁRIO	6
5.2 ANÁLISE DOS GRÁFICOS	8
6. MANUAL DE INTEGRAÇÃO	12
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	24
8. REFERÊNCIAS	25

A IMPORTÂNCIA DA SOCIALIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DOS COLABORADORES NAS ORGANIZAÇÕES

“Treinar é sinônimo de um processo que oferece condições que facilitem a aprendizagem e a plena integração das pessoas na organização”.

Garcia e Araújo (2010)

INTRODUÇÃO

A socialização e integração organizacional é um processo que se refere à adaptação de um colaborador, indivíduo a um grupo social, a partir desta adaptação e um processo constante da empresa auxiliar os novos funcionários a assimilar os hábitos, crenças e adequações ao ambiente e a cultura organizacional daquela organização, sendo de imensa importância a presença dos gestores na inclusão dos recém-chegados assim facilitando o processo de integração e possibilitando um clima receptivo e favorável para a fase inicial do emprego.

De forma geral a socialização e integração busca acolher os novos colaboradores a sua cultura, ao seu ambiente e ao seu sistema para que eles possam agir de maneira apta as expectativas da organização. Com isso ela representa um grande passo para envolver os indivíduos com a empresa, vê-se nesse ponto vantagens para a empresa, já que beneficia a cultura organizacional, favorece um melhor desempenho, favorece relacionamentos interpessoais, diminui a ansiedade do novo funcionário e auxilia na compreensão do novo colaborador em ligação ao seu trabalho na empresa.

O processo de adaptação do funcionário à organização tende a ser um episódio de estresse, insegurança e ansiedade ao novo colaborador, está pessoa irá fazer parte de um ambiente que antes pra ele era desconhecido, por isso a socialização aqui mencionada, pretende adaptar o indivíduo ao novo ambiente que ele se estabelece, conforme estudos feitos por Silva (2015) a integração é necessária porque é um processo que busca o comprometimento do novo colaborador, visando demonstrar a importância da função que ele executará de forma que contribuirá no alcance de metas. Esse processo valoriza a empresa, pois cabe aqui também referenciar as conquistas e acontecimentos que se somam a história e a formação da cultura, e ainda valoriza o recém-contratado, temos também a afirmação de Garcia e Araújo (2010) "treinar é sinônimo de um processo que oferece condições que facilitem a aprendizagem e a plena integração das pessoas na organização".

É através da socialização que o indivíduo é capaz de desenvolver a sua personalidade e ser admitido ou inserido na sociedade, se integrando no grupo em que nasceu adquirindo seus valores e hábitos que lhe dão e formam suas características. E foi pensando nisso que este trabalho pretende proporcionar um conhecimento a respeito para a sociedade sobre a importância de auxiliar os colaboradores em um novo ambiente organizacional, espere-se que este desenvolva a evolução da gestão de pessoas nas instituições.

PROBLEMÁTICA

No início da socialização do programa de integração já é expresso como a empresa faz negócios, como trata seus clientes e colaboradores, os dando autonomia em expressar suas opiniões, demonstrando a confiança que a organização tem por eles. Porém este processo não leva em conta os cem por cento dos desejos das organizações e também do indivíduo. Além disso, a ausência da integração na empresa causa um grande abismo entre os departamentos, dado a falsa percepção de que cada colaborador deve fazer somente o seu trabalho. Deste modo, vem a ser essencial buscar métodos de socialização e integração mais eficientes para satisfazer as expectativas de ambos, sendo eles a própria empresa e seus funcionários, de acordo com Garcia e Araújo (2010) "treinar é sinônimo de um processo que oferece condições que facilitem a aprendizagem e a plena integração das pessoas na organização". A afirmação expõe que o processo de aprendizado tem início a partir da integração e treinamento, sendo contínuo pela mudança de comportamento próprio e competitividade profissional, sendo estes resultados potencializados através das instruções e do acompanhamento.

A empresa utilizada como material do presente trabalho situada na cidade de Leme - SP, atualmente com um quadro de funcionário composto por aproximadamente 15 pessoas, em contato com a mesma foi constatado não utilizam métodos de integração para novos funcionários, apenas treinamentos básicos sem grande acompanhamento. Por conta deste fator, os resultados eram sempre instáveis e a produtividade fortemente abalada, pois precisavam que os colaboradores mais antigos saíssem de suas respectivas funções e fornecessem suporte aos mais novos. O agente determinante para esta situação pode ter sido uma falha no processo de socialização do novo funcionário, que por sua vez se sente menos importante dentro da própria função, o que conseqüentemente alavancaria em uma queda de rendimento de trabalho ou até mesmo pedido de demissão do mesmo.

Para o estudo da problemática, foram feitos questionamentos sobre: Qual a importância da integração dentro da Organização? O programa de integração aplicado de forma correta gera mais produtividade? Causa menos ansiedade e mais confiança no novo colaborador? Recebeu informações suficientes para dar início à função? Se sente preparado? E outras demais.

JUSTIFICATIVA

Este trabalho tem o propósito de nos apresentar os métodos e estratégias de socialização utilizadas pelas organizações na chegada de novos colaboradores. Assim procuramos com este tema abordar os métodos de socialização e integração mais eficazes dentro das empresas, vendo que cada indivíduo tem suas características próprias, cada empresa tem sua cultura, sua identidade, que é composta por propósito, missão, visão, valores, hábitos e crenças. Tendo um modo de transmitir sua cultura aos novos colaboradores.

Dessa forma este estudo é necessário, pois aponta a importância de socializar os novos colaboradores e auxiliá-los na sua inserção em um novo contexto, ou seja, ajudá-los na descoberta de uma nova cultura organizacional. Este método deve ser feito de maneira alinhada com o negócio da empresa, com a finalidade de que os colaboradores se sintam acolhidos nessa cultura tendo um melhor desempenho em suas funções.

Segundo Dutra (2009) as práticas mais comuns de internalização como processo de socialização das pessoas nas organizações são: A integração: sobre a qual Dutra (2009, p. 88) afirma que “são ações que procuram aclimatar a pessoa em seu ambiente de trabalho, [...] e oferecer orientação sobre normas e procedimentos importantes.”; A prática de utilização de um orientador: para servir de elo aos contatos iniciais com a organização; A de divulgação da organização: criando uma imagem positiva da mesma; e pôr fim a de negociação de expectativas: questões inerentes às expectativas do funcionário perante as da organização.

Podemos dizer que a socialização organizacional é o processo pelo qual o indivíduo aprende valores, normas de comportamentos esperados, que lhe permitem participar como membro de uma organização. Este é um processo que ocorre durante toda a interação do indivíduo com a organização, implicando também na renúncia de certas atitudes, valores e comportamentos. (VAN MANNEN, 1996, p.3)

Está temática é de suma importância para o desenvolvimento do conhecimento das organizações e dos novos recém-chegados, facilitando a vivência do mesmo em um novo contexto, ajudando na inserção, fazendo com que reduza a ansiedade e o colaborador sintam-se mais familiarizado, conseqüentemente refletindo positivamente no seu desempenho, satisfação e sucesso na organização em que ele está se inserindo.

OBJETIVOS

1.1 Geral

Objetivo do presente trabalho é elaborar um método de socialização e integração eficaz, como também instruir os responsáveis pelo recrutamento e seleção a aplicá-lo de forma correta. De forma que o mesmo sirva como um instrumento de divulgações de regras, culturas, missão, visão, valores e direcionar o novo colaborador de maneira correta. Além de predominar as condutas éticas seguidas pela empresa, a fim de alcançar as expectativas a aumentar o desempenho da mesma. Podendo acolher, instruir, moldar e incluir o novo funcionário como parte da empresa, a fim de que o mesmo se desenvolva de forma confiante em suas funções, garantindo que o nível máximo da produtividade, criando assim uma equipe sólida e capacitada. Dessa forma prevenindo problemas futuros e tendo uma baixa rotatividade de funcionários.

O tema abordado referente a importância dos métodos para os colaboradores nas organizações e seus princípios, descreve o que é cultura organizacional, integração e socialização, descreve o processo de socialização e integração organizacional, os princípios da socialização e quais os métodos da socialização organizacional.

1.2 Objetivos específicos

- Elaborar uma pesquisa em forma de questionário e aplica-lo aos funcionários a fim de levantar informações sobre a integração atual.
- Com o resultado da pesquisa em mãos, pontuar as dificuldades encontradas e elaborar um manual de integração alinhando com as necessidades da empresa e de seus colaboradores.
- Apresentar a proposta do manual de integração, e de propor também a nomeação de um supervisor como tutor que irá conduzir os novos colaboradores, e pontuar os benefícios ao implantar esse método de integração.
- Treinar os gestores e supervisores que serão responsáveis por aplica-lo e fazer o devido acompanhamento.
- Aplicar o novo método aos funcionários já existente para reforçar a importância preocupação da empresa com os que já estão para que também se sintam inclusos e entendam como funcionará a integração
- Acompanhar os resultados trimestralmente, e apresenta-los aos gestores.

METODOLOGIA DA PESQUISA

O tipo de pesquisa utilizada no presente artigo foi descritivo e exploratório em relação aos objetivos, pois pretende descrever os métodos de socialização e integração realizados pela empresa pesquisada, a sistematização e vantagens desse processo.

A pesquisa foi conduzida através de um estudo de caso, onde foram levantadas situações reais, relatadas através de dados necessários para obtenção dos resultados este estudo de caso é uma modalidade de pesquisa amplamente utilizada nas ciências sociais, com o objetivo de proporcionar o conhecimento preciso das características de um determinado público mostrando de forma geral o problema ou identificar fatores influenciadores ou influenciáveis por ele.

Com relação à natureza e análise dos dados a pesquisa pode ser classificada como qualitativa. A natureza qualitativa baseia-se na realidade dos dados analisados e se revela de acordo com o tratamento dedicado pelo pesquisador. O instrumento de pesquisa utilizado foi a plataforma FORMS, que nela foram levantadas nove questões de respostas fechadas e abertas, aplicadas sobre os colaboradores envolvidos com o processo de socialização e integração da empresa em questão e colaboradores de outras empresas em geral, com essa coleta de dados procurasse observar e analisar a influência destes processos no desenvolvimento da adaptação dos colaboradores. O feedback dá ao profissional uma clara visão da sua contribuição para o sucesso da organização. Assim, como os colaboradores precisam de feedbacks, os gestores também necessitam de informações que apontem a assertividade do seu modelo de gestão.

5.1 QUESTIONÁRIO

1. Idade

- de 18 a 23 anos
- De 24 a 28 anos
- De 29 a 35 anos
- Acima de 36 anos

2. Genero

- Masculino Feminino

3) Quantos anos de empresa?

- De 1 a 2 anos
- De 3 a 5 anos
- De 6 a 10 anos
- De 11 anos ou mais

4) Sobre as estratégias de integração, quais são os pontos positivos?

- Bom
- Regular
- Ruim
- Precisa de melhorias

5) E quais são os pontos de melhoria?

- Mais tempo de acompanhamento
- Palestras explicativas
- Elaboração de padrão de aprendizagem
- Outros. Quais? _____

6) Você acredita que as pessoas envolvidas no processo de integração possuem o conhecimento necessário?

- Sim
- Não
- Poderia melhorar

7) Os erros cometidos são vistos como momentos de aprendizado?

- Sim
- Não

8) A prioridade das tarefas é definida de forma clara para toda a equipe?

- Sim
- Não

9) Qual é o nível de eficácia do treinamento que recebe de seu supervisor?

- Bom
- Ruim
- Deixa a desejar em alguns pontos

10) No seu setor, você se sente preparado(a) para exercer a função com o treinamento dado na integração?

- Sim
- Não

11) No início de suas atividades na empresa, como você se sentiu com relação ao acolhimento dos outros funcionários?

- Seguro
- Ameaçado
- Indiferente
- Outros. Quais? _____

12) Como foi a aceitação dos colegas de trabalho ao expressar suas ideias pela primeira vez?

- Bem aceito
- Pouco aceito
- Indiferente

13) Qual mudança considera necessária em seu setor?

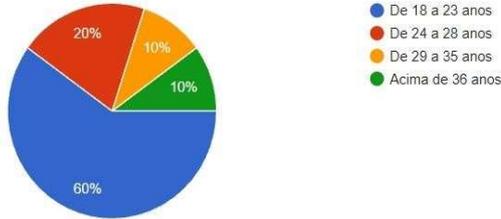
- Disposição dos móveis
- Melhores equipamentos
- Reformulação de tarefas
- Outros. Quais? _____

14) Você acredita que uma boa integração pode fazer a diferença nas próximas contratações?

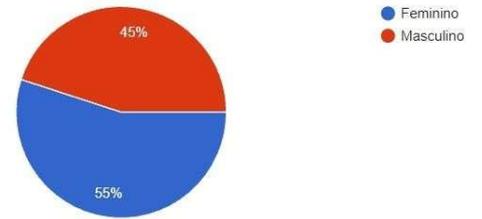
- Sim
- Não

5.2 ANÁLISE DOS GRÁFICOS

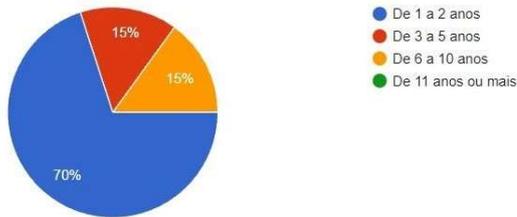
1) Idade:
20 respostas



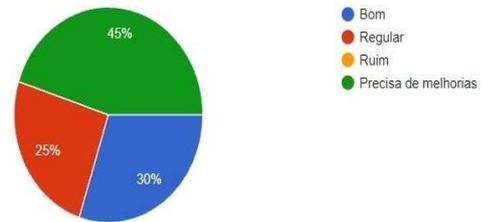
2) Gênero:
20 respostas



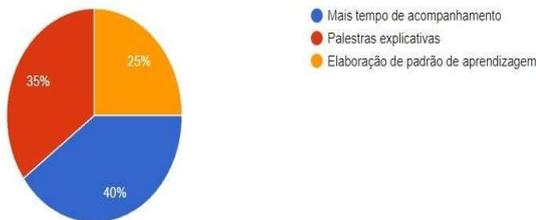
3) Quantos anos de empresa?
20 respostas



4) Sobre as estratégias de integração, quais são os pontos positivos?
20 respostas



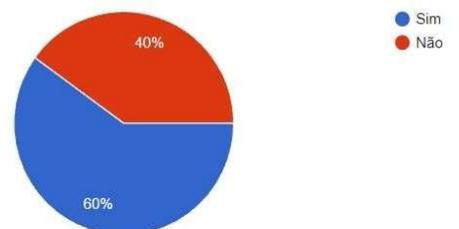
5) E quais são os pontos de melhoria?
20 respostas



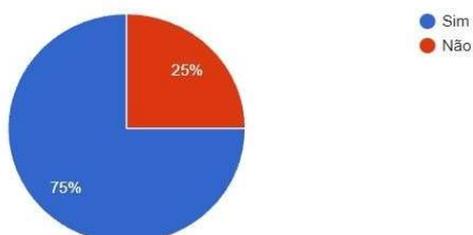
6) Você acredita que as pessoas envolvidas no processo de integração possuem o conhecimento necessário?
20 respostas



8) A prioridade das tarefas é definida de forma clara para toda a equipe?
20 respostas

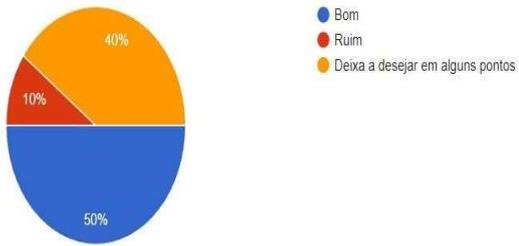


7) Os erros cometidos são vistos como momentos de aprendizado?
20 respostas



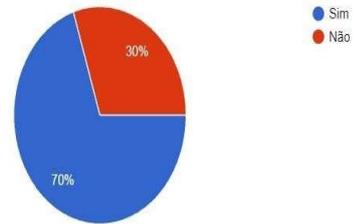
9) Qual é o nível de eficácia do treinamento que recebe de seu supervisor?

20 respostas



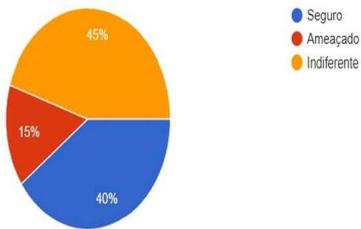
10) No seu setor, você se sente preparado(a) para exercer a função com o treinamento dado na integração?

20 respostas



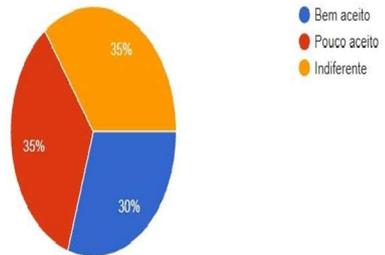
11) No início de suas atividades na empresa, como você se sentiu com relação ao acolhimento dos outros funcionários?

20 respostas



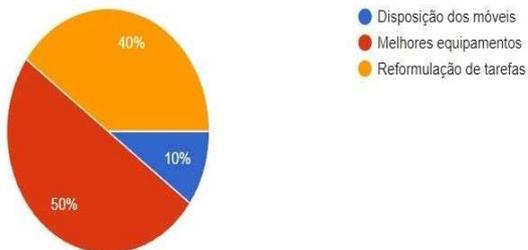
12) Como foi a aceitação dos colegas de trabalho ao expressar suas ideias pela primeira vez?

20 respostas



13) Qual mudança considera necessária em seu setor?

20 respostas



14) Você acredita que uma boa integração pode fazer a diferença nas próximas contratações?

20 respostas



Podemos notar baseado no levantamento da pesquisa os gráficos obtidos, observamos que 60% das pessoas que responderem tem em média entre 18 a 23 anos de idade de ambos os sexos, 70% destas pessoas estão com mais de 1 ano nas empresas, 45% apontam que as estratégias de integração na empresa precisa de melhoras, 30% acham boas as estratégias de integração e por fim 25% acham regular. Em torno de 40% dos participantes deste questionário apontaram como ponto de melhoria em sua empresa o acompanhamento prolongado, 35% optaram por palestras explicativas, dando continuidade à está análise de dados foi perguntado a eles se os envolvidos no processo de integração das empresas que trabalham possuem o conhecimento necessário, cerca de 45% responderam que Sim, mas 45% dos outros participantes responderam que poderiam melhorar, percebe-se que 40% acham que o treinamento dado pelo seus supervisores deixam a desejar, outro ponto apresentado foi que ao entrar na organização 40% dos novos funcionários se sentem indiferentes no processo de integração, ocorrendo novamente o mesmo quando perguntados sobre a aceitação dos seus novos colegas de trabalhos e sobre suas ideias; 50% dos participantes apontaram que precisam de melhoras equipamentos em seus setores e 40% apontam que necessitam de reformulação de tarefas, a maioria dos colaboradores não se sentem realmente integrados no novo ambiente de trabalho por conta das estratégias de socialização serem abaixo das suas expectativas e não serem 100% eficientes fazendo com que eles não se sintam seguros e confiantes em seus devidos trabalhos levando em conta a situação atual. Segundo VAN MAANEN (1996), é necessário a integração do indivíduo com o ambiente organizacional, para que este possa se dedicar ao trabalho e contribuir com suas habilidades e competências para seu sucesso profissional e para o sucesso da empresa. Desta forma, justifica-se a importância de identificar essas estratégias que podem resultar na adequação mútua entre colaboradores e organização, ampliando as chances de desenvolvimento, crescimento e sucesso, tanto da empresa quanto dos funcionários.

6. MANUAL DE INTEGRAÇÃO



Índice

- 1. Carta de Boas-Vindas**
- 2. Breve Histórico**
- 3. Missão, Visão e Valores**
- 4. Política de Recursos Humanos**
 - 4.1. Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento Pessoal.
 - 4.2. Local de entrada e saída da empresa
 - 4.3. Uniformes
 - 4.4. Quadro de Avisos
 - 4.5. Horário de atendimento Recursos Humanos
 - 4.6. Sua carreira na empresa
 - 4.7. Seu desenvolvimento na empresa
 - 4.8. Treinamento
 - 4.9. Acidente de trabalho
- 5. Benefícios**
 - 5.1. Plano de Saúde Unimed
 - 5.2 Vale Cesta
 - 5.3 Ambulatório Médico
 - 5.4 Farmácia
- 6. Departamento Pessoal**
 - 6.1. Salário
 - 6.2. Vale
 - 6.3. FGTS
 - 6.4. 13º salário
 - 6.5. Férias
 - 6.6. Licença Maternidade
 - 6.7. Salário Família
 - 6.8. Ausências Legais
 - 6.9 Procedimentos em caso de faltas ou atrasos
 - 6.10. Horário de trabalho e marcação do ponto
 - 6.11. Políticas de punições

7. Normas e Condutas

7.1. Lei Antifumo

7.2. Atestados

7.3. Adornos

7.4. Relógio Ponto

7.5. Uso de celulares e MP3

7.6. Comercialização

7.7. Desperdícios de materiais

7.8. Uso adequado do computador

7,9 Conservação do Ambiente de Trabalho

7.10. Sigilo

Carta de Boas-Vindas

Hoje você passa a fazer parte do grupo de colaboradores da Ágillim Contabilidade

É uma grande satisfação tê-lo como um de nossos colaboradores. Sempre valorizamos cada um de nossos colaboradores, realçando suas qualidades individuais como unidade fundamental para nosso sucesso. Entretanto sabemos que o progresso não depende de esforços isolados, por isso nosso lema é trabalhar em equipe e a partir de agora contamos com sua participação e desempenho nesse time.

Esperamos, sobretudo, que você se realize e cresça profissionalmente.

Seja Bem-vindo!

Breve Histórico

A Ágillim Contabilidade nasceu em 2019, em Leme/SP, a partir da iniciativa do sócio da empresa **Marcelo Aparecido Dutra** e conforme conhecimentos adquiridos como funcionário em outras empresas do ramo, à vontade de vencer e criar a própria empresa. So aumentou cada vez mais.

A empresa foi fundada inicialmente sem estrutura e condições financeiras, foi iniciado no ramo como prestador de serviço na área contábil e com o objetivo de 'prestar serviços de consultoria para clientes futuros.

A Ágillim Contabilidade nasce da vontade de seu sócio em se tornar empreendedor para poder ajudar empresários de pequeno, médio e grande porte a gerarem valor e solucionar seus problemas transformando suas empresas em negócios prósperos e de longo prazo, com modelos de governança corporativa, missão, visão e valores definidos.



Missão, Visão e valores da Ágillim Contabilidade

MISSÃO

Prestar serviços da mais alta qualidade, buscando gerar valor para o cliente e se tornando uma referência no mercado contábil.

VISÃO

Tornar-se referência no mercado contábil, tributário e consultivo.

VALORES

- Qualidade sempre
- Melhoria contínua
- Integridade
- Trabalho em equipe
- Desenvolvimento de Pessoas
- Clientes Comprometimento
- Inovação

Política de Recursos Humanos

A prática de Recursos Humanos da Ágillim Contabilidade tem por objetivo:

Proporcionar um ambiente de trabalho harmonioso, onde os colaboradores sintam prazer em trabalhar e encontrem reconhecimento e segurança, de modo que possam se desenvolver profissionalmente e pessoalmente.

A Empresa oferece treinamento adequado, proporcionando, sempre que possível, o aproveitamento interno no preenchimento das vagas existentes e oferecendo salários, benefícios e distribuição de lucros



Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento Pessoal

Este setor visa preencher as oportunidades de trabalho existentes na empresa, por meio de recrutamento interno e/ou externo.

O processo de seleção leva em consideração o aproveitamento interno de colaboradores capacitados e/ou com potencial para crescimento. Qualquer colaborador efetivado que se julgar habilitado a preencher uma vaga disponível, desde que atenda às exigências mínimas para aquele cargo, poderá candidatar-se ao processo de seleção, concorrendo com outros colaboradores que tenham se candidatado e com eventuais candidatos externos, quando for o caso.

Local de Entrada e Saída

A entrada e saída para colaboradores durante a jornada de trabalho só é permitida pela portaria, nunca pela recepção.

Uniformes

O uniforme não só representa uma economia para você, como também facilita sua identificação.

A empresa fornece o uniforme, porém a manutenção dele é de sua responsabilidade.

Portanto, mantenha-o sempre limpo e bem cuidado, pois sua apresentação e hábitos de higiene são importantes para a convivência em grupo.

Você receberá da empresa duas camisetas

O uniforme entregue pela empresa não poderão sofrer nenhuma alteração no comprimento ou largura.

Fica proibida a entrada dos colaboradores sem o uniforme nas dependências da empresa.

Seu uniforme é de uso pessoal, não podendo ser entregue a outro colaborador.

Em caso de perda ou danos, o setor de Recursos Humanos deve ser comunicado imediatamente.

Em caso de desligamento, todos os uniformes deverão ser devolvidos ao setor de Recursos Humanos, devidamente lavado e passado.

Horário de atendimento RH

Os colaboradores que tiverem necessidade de conversar com alguém do setor de RH, deverão comparecer apenas no horário disponibilizado para atendimento;

Segunda-feira, Quarta-feira e Sexta-feira das 14h30h às 16h30h.

Sua carreira na Empresa

Toda oportunidade de trabalho aberta na empresa segue o mesmo processo para preenchimento da vaga.

Primeiramente o Rh avalia a possibilidade de aproveitamento interno de algum profissional que esteja habilitado ou que tenha potencial para o desempenho de tal tarefa, caso não seja possível, o recrutamento será feito buscando profissionais externos. Seu progresso dentro da empresa depende de seu desempenho e produtividade verificados na Avaliação de desempenho.

Para administrar o plano de carreira e de salários a Ágillim Contabilidade estabelece:

AUMENTO POR ACORDO OU DISSÍDIO COLETIVO:

A negociação para o Dissídio Coletivo ocorre anualmente no mês de novembro.

AUMENTO POR PROMOÇÃO:

É o resultado da passagem de um cargo para o outro, de maior responsabilidade, maior nível de conhecimento e experiência.

Seu desenvolvimento na Empresa

Será realizada Avaliação de Desenvolvimento, esta avaliação é feita com sua chefia e tem como objetivo:

Medir seu desempenho no trabalho

Receber informações de sua chefia: quais seus pontos fortes e quais aspectos que você pode se aprimorar.

Feedbacks

Treinamento

A empresa oferece cursos/treinamento internos e externos, visando a capacitação e o aprimoramento dos profissionais. O departamento de RH avaliará junto a cada chefia, as necessidades dos profissionais, buscando a melhor opção para o desempenho das atividades.



Acidente de trabalho

A sua participação ativa para prevenção de acidentes, é muito importante. Esteja sempre alerta às condições e os atos inseguros. Comunique à sua chefia imediata, qualquer observação que tenha sobre equipamentos ou condições que possam causar acidentes, para que sejam tomadas as medidas necessárias. Caso aconteça qualquer tipo de acidente ou incidente no trabalho ou percurso, comunique imediatamente a sua chefia e o RH, para que sejam tomadas as providências de acordo com as Normas Legais.

Benefícios

Plano de Saúde

A assistência médica da empresa é São Francisco. As inclusões e exclusões deverão ser feitas entre os dias 01 a 15 de cada mês. Dependentes legais farão jus a este benefício, sendo o valor de R\$ 200,73 e R\$ 100,37 aos colaboradores.

Vale Cesta

O valor do vale alimentação é de R\$ 134,25 (será reajustado de acordo com o dissídio do ano) só terão direito ao vale cesta os colaboradores:

- Que passaram da experiência de 3 meses;
- Que não tiverem nenhuma falta injustificada;
- Que não tiveram mais que meia hora de atraso;
- Que não tiverem mais que 2 dias de atestado

Ambulatório Médico

A empresa possui para convenio com o GATI do qual realiza atendimentos de urgência e emergência.

Farmácia

A empresa possui para convênio com algumas farmácias da cidade, na qual você faz a compra e o desconto é feito na folha de pagamento. Limite para compra é de R\$ 100,00.

Departamento Pessoal

6.1. Salário

O pagamento do salário é creditado em conta bancária e realizado duas vezes por mês, da seguinte forma:

- Até dia 15, o adiantamento quinzenal que compreende 40% do salário.
- O saldo de salário, que corresponde a 60%, é creditado no dia 1º dia útil de cada mês, com os demais descontos legais.

Vale

O primeiro mês de trabalho, o colaborador não recebe vale, apenas o pagamento que será proporcional ao período trabalhado.

FGTS

A empresa deposita mensalmente um valor equivalente a 8% dos vencimentos mensais em uma conta vinculada a Caixa econômica Federal. O salário é corrigido mensalmente e você poderá utilizá-lo conforme legislação específica.

13º Salário

O pagamento do 13ª salário será efetuado em duas parcelas:

A primeira será feita até o dia 30 de novembro e a segunda até o dia 20 de dezembro, proporcionalmente ao período trabalhado dentro do ano vigente.

Férias + 1/3

Após 12 meses trabalhados, o colaborador terá direito a férias que deverão ser concedidas, a critério da empresa, nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo.

6.6 Licença Maternidade

A colaboradora gestante terá direito a uma licença de 120 dias. Durante este período receberá seu salário integral, com os descontos devidos.

Após o retorno ao trabalho, até que a criança complete 06 meses de vida, a colaboradora terá direito a 01 hora diária para amamentação.



Salário Família

O salário Família é concedido ao colaborador com filhos de até 14 anos de idade ou aqueles que recebem algum benefício, sendo as condições estabelecidas pelo INSS.

Ausências legais

- 2 dias corridos nos casos de falecimento de familiares como: cônjuge, pai, mãe, sogro, sogra, irmãos e avós.
- 3 dias uteis ou 5 corridos em virtude de casamento
- 5 dias corridos nos casos de nascimento de filhos (licença paternidade).
- 1 dia no ano para doação de sangue, devidamente comprovada.
- 2 dias para o fim de alistamento eleitoral
- No período em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar.

OBS: Os atestados deverão ser entregues ao RH em 48 horas

Procedimentos em caso de falta ou atraso

Sempre que possível, a comunicação de falta deve ser feita com antecedência, sendo comunicada à sua chefia e documentada com cópia ao departamento de Recursos Humanos. Caso contrário avise sua chefia por telefone. Se o motivo de sua falta for por problemas de saúde, deverá ser justificada com atestados médicos.

Em caso de atraso, você deve pedir a autorização prévia antes de entrar na empresa e registrar sua presença. Em caso de saída antecipada, você deve solicitar a autorização de saída com seu encarregado.

Horário de trabalho e Marcação do Ponto

- Todo colaborador deve obedecer aos horários de entrada e saída do expediente, inclusive na saída e entrada dos intervalos para refeição e descanso, como segue:
- Marcar o ponto no início da jornada de trabalho, na saída e retorno das refeições e no término da jornada de trabalho;
- Marcar o ponto toda vez que se ausentar e retornar a Empresa durante a jornada de trabalho
- A não marcação do ponto, sem justificativa, implicará no desconto do dia não marcado, além da perda do DSR – Descanso Semanal Remunerado;

Políticas de Punições

O Colaborador que infringir qualquer norma ou procedimento da empresa, bem como deixar de cumprir ou de acatar as determinações de rotina, ordens de serviços e instruções de seus superiores hierárquicos, estará sujeito às seguintes punições:

- Advertência verbal
- Advertência por escrito
- Suspensão com perdas e danos
- Demissão por justa causa

As penalidades poderão ser aplicadas de acordo com a natureza, extensão e gravidade das faltas a critério dos supervisores e o setor de Recursos humanos.

Normas e Condutas

O ambiente de trabalho é nosso segundo lar, portanto é necessário manter boas relações por meio de compreensão, cooperação, harmonia e respeito a todo membro da equipe, sempre considerando os direitos e deveres de cada parte.

LEI ANTIFUMO

Os colaboradores adeptos ao uso do fumo, não poderão fumar dentro das dependências da empresa. Portanto, o não cumprimento desta norma, implicará em medidas cabíveis por escrito.

ATESTADOS

Todo atestado entregue deverá constar data, carimbo (com CRM) e assinatura do médico. Os atestados devem ser entregues dentro do período determinado, ou seja, dois dias uteis.

ADORNOS

Não é permitida a entrada e permanência dos colaboradores usando bonés, chapéus, gorro, touca, cachecol e óculos escuros.

RELÓGIO PONTO

Após o registro do cartão ponto, os colaboradores não deverão permanecer no corredor, respeitando os demais colegas que estão em horário de trabalho.

USO DE CELULARES E MP3

Dentro das dependências da organização não é permitido o uso de celulares, portanto, o não cumprimento desta norma, implicará em medidas cabíveis por escrito.



COMERCIALIZAÇÃO

Dentro das dependências da empresa não é permitido nenhum tipo de comercialização. Portanto, o não cumprimento desta norma, implicará em medidas cabíveis por escrito.

DESPERDÍCIO DE MATERIAL

O uso indevido e desnecessário de material implica em aumento de custos isso não é bom nem para a empresa nem para o planeta, portanto não é bom para você. Procure utilizar adequadamente e racionalmente materiais de limpeza, água, papel, copo descartáveis, grampos, cliques e embalagens. Evite o desperdício

7.8 Uso Adequado Do Computador

Os computadores foram disponibilizados para melhor atender as necessidades do colaborador, podendo assim agilizar, facilitar e melhorar a eficiência dos processos. Os serviços de e-mail e internet devem ser usados somente para assuntos de trabalho, não podendo arquivar nos servidores nenhum material particular, portanto não devem ser baixados arquivos sem fundamento profissional como: jogos, vídeos, músicas, imagens e fotos. É proibido o acesso a sites de bate-papo, jogos, cenas obscenas e semelhantes.

Conservação do Ambiente de Trabalho

Cuidar para que seu local de trabalho esteja sempre limpo e organizado, mantendo a limpeza periódica das mesas.

Sigilo

É de suma importância manter a ética no local de trabalho. Todo assunto ou informações obtidas nas dependências da empresa, não deve ser divulgado para outras pessoas.

DECLARAÇÃO

Eu _____ declaro que recebi da empresa Ágillim Contabilidade o manual de integração contendo todas as normas e procedimentos vigentes, relação de benefícios e a política de punições.

Tenho ciência que o não cumprimento das normas e procedimentos acarretará advertência ou punições cabíveis. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, dar ciência do não cumprimento aos demais colaboradores e em caso de dúvidas, consultar meu encarregado.

Leme, _____ de _____ de _____

Assinatura por extenso



7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ter uma equipe de colaboradores atualizada e informada sobre os procedimentos da empresa, como técnicas, procedimentos e ética, é de vital importância. Muitas vezes, porém, obstáculos como a falta de padronização no treinamento, o grande número, a rotatividade de funcionários e pensando nisso, trouxemos para este trabalho o manual de integração, por ser um excelente instrumento para tornar o processo de boas-vindas a novos colaboradores de forma mais eficiente e agradável.

Este documento é elaborado pelo setor de RH, tem como finalidade apresentar a empresa ao novo colaborador. Em geral, ele é montado em formato de apresentação e pode conter imagens, vídeos ou acompanhado de um exemplar impresso que complementam as informações e ajudam a torná-lo mais atrativo e fácil de assimilar.

A ação das empresas no geral acontece a partir do primeiro dia de trabalho dos funcionários para que eles se sintam parte da equipe desde o primeiro momento — e para facilitar a adaptação dos colaboradores. Apesar das diferentes maneiras, quando realizado corretamente, o processo de integração na empresa traz os mesmos resultados.

Embora não seja um documento obrigatório, é altamente recomendável que ele seja criado e revisado periodicamente. Afinal, trata-se de um instrumento que contribui para um processo de boas-vindas mais tranquilo, e de forma que possa sanar algumas dúvidas que geralmente surgem no início das atividades do novo colaborador.

São compreensíveis que os primeiros dias de trabalho em uma empresa são fundamentais para o entendimento e conhecimento das regras da empresa, os métodos de trabalho adotados pelos gestores e dúvidas em relação ao que se espera desse novo funcionário, pois estas são as questões que mais afligem o profissional que está ingressando em uma nova empresa. O novo funcionário precisa de um período de adaptação ao novo ambiente de trabalho. Para facilitar este processo de socialização no novo ambiente de aprendizado é que se tem o Programa de Integração. Espera-se que esse programa aborde o histórico, atividades da empresa, missão, visão, políticas, normas, procedimentos, estrutura organizacional, benefícios e características que compõem a cultura da empresa.

Este momento de socialização é fundamental para formação de conceitos e expectativas do novo empregado com relação à empresa. O programa de integração contribui para a homogeneidade dessa comunicação na empresa. É por meio das estratégias de integração do indivíduo à empresa que os valores e os comportamentos vão sendo transmitidos e incorporados pelos novos empregados com qualidade e profundidade. Em suma, pode-se concluir que os respondentes ratificam a importância do programa ao constatar que para a maioria dos respondentes o programa de integração apresentou um impacto positivo facilitando a adaptação à empresa. Espera-se que esse estudo possa elencar na comunidade acadêmica, nos profissionais de recursos humanos e suas organizações uma maior ênfase na implantação e avaliação dos programas de integração no intuito de aumentar sua eficácia.

8. REFERÊNCIAS

DUTRA, JOEL. **Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas**. São Paulo: Atlas, 2009. DUTRA, Joel S. **Administração de carreiras: Uma proposta para repensar a gestão de Pessoas**. 12.reimpr. São Paulo: Atlas, 1996.

SILVA, D. A. (2015). **Concepção da Integração dos colaboradores**. Artigo Científico – RHportal. Disponível em: <https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/integrao-de-funcionrios-s-empresas>

VAN MAANEN, Jon. **Processando as pessoas: Estratégias de Socialização Organizacional**. In: FLEURY, Maria Teresa Leme [et al]. **Cultura e poder nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1996.

ARAÚJO, Luis César G. de, GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional**. 2ªed. São Paulo: Atlas, 2010.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.
Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.