

*DROGARIAS*  
**LUCENA**

# Gestão de Pessoas



# Assuntos Diversos:



- ✓ Recebimento de Salário
- Abertura de Conta no Itáu
- ✓ Malotes – Fechamento – Controle de Envio e Recebimento
- ✓ Campanha Unifabra “Melhor Loja do Brasil”
- ✓ Participação nos Treinamento Unifabra ( #SouLucena – Loja 00)
- ✓ Intranet – Acesso Colaboradores
- ✓ Documentos Escaneados – (Atestados, Férias, Declaração, Termos (Ex: Crachá, VT...), Recibos (Ex: Vale Gasolina, Aluguel de Moto), Carta de Demissão, Aviso Prévio, entre outros.
- ✓ Carta de Demissão – Aviso Prévio – Comunicação ao RH
- ✓ Comunicação sobre Colaboradores que desaparece... (Atestado, Afastamento, Licença Maternidade, Férias...)
- ✓ Uso de Celular em loja
- ✓ Postura Fiscal de Loja – Premiação - Falta, Medida Disciplinar e Atestado (1 dia perde metade / > 2 dias perde tudo)
- ✓ POP 46 – Vencidos Mês Anterior - Alteração/Envio dos produtos
- ✓ Grupos WhatsApp nas lojas
- ✓ Vaga Assistente de Loja

# Jornada de trabalho

---

*DROGARIAS*  
**LUCENA**

# Acompanhamento

O Horário de trabalho deve ser seguido por todos os funcionários com seriedade e responsabilidade. É tarefa do gestor acompanhar e assegurar que os funcionários estão registrando o ponto corretamente.



# Direitos do colaborador

- **Uma hora** de intervalo quando a jornada exceder 6h trabalhadas
- **11 horas de descanso** entre uma jornada e outra
  - Uma folga semanal
- A cada 2 domingos trabalhados, uma folga no domingo.





## Escola

A cada 5 dias trabalhado folga 1

Para cumprir a regra do Domingo, toda vez que a folga cair na quinta, o colaborador também folgará no domingo da mesma semana.

Mediante autorização da Coordenação algumas lojas praticam quarta/domingo.

Precisou alterar a escala, ficar atento as regras:

- Uma hora de intervalo (quando a jornada exceder 6h)
- 11 horas de descanso entre uma jornada e outra.
- 1 Folga semanal (6 dias, maximo sem folga)

## Dever do colaborador

- Fazer registro biométrico de toda a jornada de trabalho.

# Regras para o bom funcionamento

- Horas extras, são permitidas mediante autorização. Limite máximo permitido de horas extras por dia: 2 horas.
- Horas extras sem autorização vão para o banco de horas e devem ser compensadas em até 90 dias (Sinprafarma), 60 dias (Sindimotos) e 6 meses (Sinfarmig).
- A tolerância de atraso é de 5 min

**Diante da quebra dessas regras, o gestor deve tomar as medidas necessárias com o funcionário.**



## Regras para o bom funcionamento

- Para o funcionário sair antes do término de sua jornada de trabalho, deve solicitar autorização ao gestor. Se acontecer sem informar ao gestor, deve ser tomadas as medidas cabíveis.
- Em caso de faltas injustificadas deve ser aplicado sanções disciplinares.
- Os registros de ponto devem ser conferidos pelo gestor diariamente, para que tome as ações necessárias caso preciso.



# Regras para o bom funcionamento

- O ponto fecha todo dia 25 e é dele que retiramos as informações para gerar a folha de pagamento. Então até o dia 26 o ponto deve estar tratado.



## Atestado Médico

Colaborador deve enviar na intranet (Service Desk) , comunicar ao Gestor da Loja e no seu retorno entregar o atestado original.

Gestor da loja deve lançar o atestado no ponto, digitalizar e enviar na intranet (Conhecimento – RH).

O RH aceita o atestado assim que recebe o original.

# Sindicância

---

*DROGARIAS*  
**LUCENA**

**Ferramenta interna e extrajudicial.**

**Aplicada para apurar algo  
(comportamento inadequado,  
procedimento incorreto, entre outros).**

**Pode ser considerada uma pré – medida  
disciplinar.**

**Dá direito de defesa ao colaborador.**



**Nos ajuda a tomar uma decisão mais justa, por ouvir todos os envolvidos na situação a ser apurada.**

**Resguarda o gestor e a empresa na resolução de conflitos/problemas/decisões.**

**Pode servir como um documento de defesa em caso de ação trabalhista.**



# Notificação

O funcionário é notificado para exercer seu direito de defesa, por escrito no prazo de 24 horas, após o recebimento da notificação.

Nesta resposta o funcionário apresenta seus motivos, sua defesa, o que o levou a fazer tal conduta.

A notificação, deve ser impressa em duas vias, assinadas pelo gestor e pelo funcionário.

Uma cópia fica com o colaborador e a outra com a empresa.



# Notificação

A defesa deve ser entregue ao superior imediato, que enviará eletronicamente para o RH, junto com os outros documentos, devidamente assinados.

Se o funcionário se recusar, duas testemunhas devem assinar (Elas não precisam ter presenciado o fato, mas devem estar cientes que a empresa entregou a notificação e o colaborador tem 24h para apresentar uma “resposta”).

Após o prazo, se o colaborador não apresentar a defesa, o mesmo deve ser informado que o restante dos documentos serão enviados ao setor jurídico da empresa para análise da medida cabível para o fato apurado.



## Oitiva de testemunhas

Neste documento, são ouvidas testemunhas do fato: quem estava perto, alguém que viu ou tem conhecimento do fato, etc.

Deve ser impresso uma para cada testemunha. Elas devem descrever o que presenciaram e assinar.

## Despacho da diretoria

Neste documento, damos um despacho que fecha a sindicância, de acordo com tudo que foi enviado: depoimentos das testemunhas, defesa do funcionário, imagens do CFTV, tela do sistema

Determina qual a medida disciplinar será aplicada. Exemplo: Advertência verbal/escrita, suspensão -(com perda da remuneração), demissão, justa causa.



# Notificação para aplicação da penalidade

É o documento que informa ao funcionário qual foi a medida aplicada após a sindicância.



## Prazo

Após aplicada a notificação, o prazo de fechamento da sindicância é de **24 horas**.





# Medidas Disciplinares

---

*DROGARIAS*  
**LUCENA**

**As medidas disciplinares são uma ação punitiva e orientativa ao mesmo tempo, nunca podendo ser desproporcional ao fato praticado.**



## Advertência verbal

Deve ser aplicada em casos que o fato não tenha interferido na rotina da empresa e desde que este também não tenha afrontado as normas e procedimentos internos estabelecidos; tem caráter educativo.

Ideal ser realizado pelos dois gestores e oportunizada ao empregado (a) a defesa de imediato.

# Advertência

A advertência é um aviso ao empregado para que ele tome conhecimento do seu comportamento ilícito e das implicações que podem advir em caso de reincidência.

Ele estará tomando ciência que seu contrato de trabalho poderá até ser rescindido por justa causa se não houver uma reiteração do seu comportamento.



## Suspensão

A suspensão visa disciplinar, resgatar o comportamento do empregado conforme as exigências da empresa.

Ela pode ocorrer após advertências ou até mesmo logo após o cometimento de uma falta. Esta falta terá que ser bastante grave, pois haverá prejuízo ao empregado e ao empregador.



## Por que aplicar?

Para manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho, o empregador possui a faculdade de aplicar determinadas penalidades, mas dentro de um senso justo e moderado, uma vez que a CLT protege o trabalhador contra as arbitrariedades que ocorrer por parte do empregador.

# Alguns pontos importantes

A lei não estabelece uma quantidade mínima de advertências para que o empregador possa aplicar uma suspensão.

---

Muitas empresas adotem o “regime” entre as medidas disciplinares, tais como 3 advertências e uma suspensão. Não há como afirmar, de maneira objetiva, quantas advertências devem ser aplicadas antes de uma suspensão ou mesmo de uma rescisão por justa causa, pois depende muito do caso concreto.

---

O empregado não pode ser punido mais de uma vez por uma só falta cometida. No caso de reincidência, o empregador deve aplicar outra punição e, nessa situação, nada impede que na comunicação da nova punição haja referência à penalidades já aplicadas, caracterizando, assim, a prática reiterada de atos faltosos.

# Alguns pontos importantes

A medida deve ser aplicada, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, ou seja, entre a falta e a punição não deve haver período demasiadamente longo, sob pena de ficar subentendido o perdão por parte do empregador.

---

A medida aplicada deve ser proporcional à falta cometida e não se deve constranger o empregado perante terceiros. Assim, às faltas leves devem-se aplicar sanções também leves, sob pena de o empregador ser responsabilizado pelo abuso do poder de comando, ou seja, deve ser analisado caso a caso com ponderação.

---

Havendo rigor na medida aplicada ou a advertência mediante humilhação do empregado (na presença de clientes ou colegas), poderá ensejar a rescisão indireta do contrato de trabalho, uma vez que caracteriza falta grave do empregador.

**E se o funcionário se recusar em assinar a medida disciplinar?**



**A medida disciplinar  
tem o mesmo valor**

**Pedir duas  
testemunhas para  
assinar, de preferencia  
que tenha presenciado  
os fatos**

**Recomendamos que  
não seja entregue a  
copia para o empregado  
advertido**

Com intuito de não expor as testemunhas,  
mas se o empregado advertido exigir, pode  
entregar a copia.

**Qual a postura  
adequada de um  
gestor/líder durante a  
aplicação de uma  
medida disciplinar?**

# Feedback

**01**

Deve ser baseado em fatos e dados não em julgamentos

---

**02**

Claro

---

**03**

Objetivo

---

**04**

Construtivo

---

**05**

Honesto

---

T<sub>1</sub> E<sub>1</sub> A<sub>1</sub> M<sub>3</sub> W<sub>4</sub> O<sub>1</sub> R<sub>1</sub> K<sub>5</sub>

# Contrato de Trabalho

---

*DROGARIAS*  
**LUCENA**

O colaborador é admitido em caráter experimental de **45 dias**, de acordo com CLT, podendo ser prorrogado uma vez por mais **45 dias**.

Totalizando **90 dias** de contrato de Experiência.



O RH envia email 10 a 7 dias antes do vencimento dos 45 e dos 90 dias. Para que seja informado se podemos renovar/efetivar o contrato.



O contrato de trabalho é registrado na CTPS Digital.



O Contrato de Trabalho é enviado para loja (7 a 20 dias) para ser assinado pelo colaborador.

OBS: Mostrar um contrato.



**Acompanhamento e  
Avaliação**

**Período de Experiência**

DROGARIAS  
**LUCENA**



Nesses **90 dias** o líder tem que ser capaz de treinar, experimentar o colaborador na função para qual foi contratado e dar um parecer para o RH se o colaborador será Efetivado.

O RH por sua vez acompanha a evolução do colaborador através de 3 processos:

**1- Efetivação do contrato:** Enviamos e-mail informando sobre o vencimento do contrato.





Nos dois períodos **45 e 90** essa **Avaliação** deve ser feita no Solides.  
Para que fique registrado na pasta do colaborador.



## **Atuação do Líder nesse processo:**

O líder deve acompanhar o desenvolvimento do colaborador, desde o início.



Se, durante a seleção, o líder identifica potencial no candidato, mas durante o contrato de experiência observa que algo tem que ser trabalhado, ele deve buscar **desenvolver** a habilidade que falta.

O colaborador novato deve receber pelo menos 2 feedbacks de Acompanhamento, durante os 90 dias de seu contrato:

O primeiro feedback de acompanhamento deve ser dado durante a **avaliação de 45 dias.**





O segundo feedback de acompanhamento deve ser dado durante a **avaliação de 90 dias.**



No feedback de acompanhamento o líder deve **avaliar e orientar** o novo colaborador, à fim de promover um parecer sobre seu trabalho, objetivando acentuar as qualidades, aprimorar os defeitos e contribuir estratégias para o **desempenho profissional do colaborador.**

Uma das principais finalidades dos feedbacks de acompanhamento é conscientizar o colaborador das **mudanças necessárias** que deverão ser executadas para promover o aprendizado, encorajamento, solução de problemas e dificuldades, estabelecendo assim um aprimoramento no ambiente de trabalho.

É importante que o colaborador esteja ciente do que a empresa espera dele e da avaliação e percepção de seu trabalho.





Não podemos esquecer da postura ao dar um feedback:

- Ser imparcial,
- Objetivo, sincero e honesto,
- Compreensivo,
- Nunca postergar e sempre estar atento se as instruções dadas estão sendo cumpridas.
- Basear-se em dados e fatos



Recrutamento

e

Seleção

---

*DROGARIAS*  
**LUCENA**

Processo de gestão de pessoas destinado à contratação de novas “Pessoas”.

Ele envolve diversas etapas, dentre elas a de a entrevista com a **liderança Imediata**, é uma das principais, para avaliar se o candidato à vaga atende aos requisitos da função e está alinhado à cultura da empresa.



A **participação** da liderança no processo seletivo é indispensável.

O gestor tem uma visão única que pode fornecer expectativas reais sobre o ambiente de trabalho e colaborar na avaliação completa dos candidatos, ajudando a entender como cada um pode contribuir para a equipe.



Além disso o líder é quem realmente conhece as demandas de loja por completo, sabe o que funciona e o que não funciona.

E é quem saberá identificar se o candidato agrega valor a sua equipe ou não.



O RH faz a parte técnica do processo: realiza a triagem de currículos, observando as qualificações, a experiência e o perfil comportamental.

Porém, isso não é o suficiente, para uma contratação assertiva.

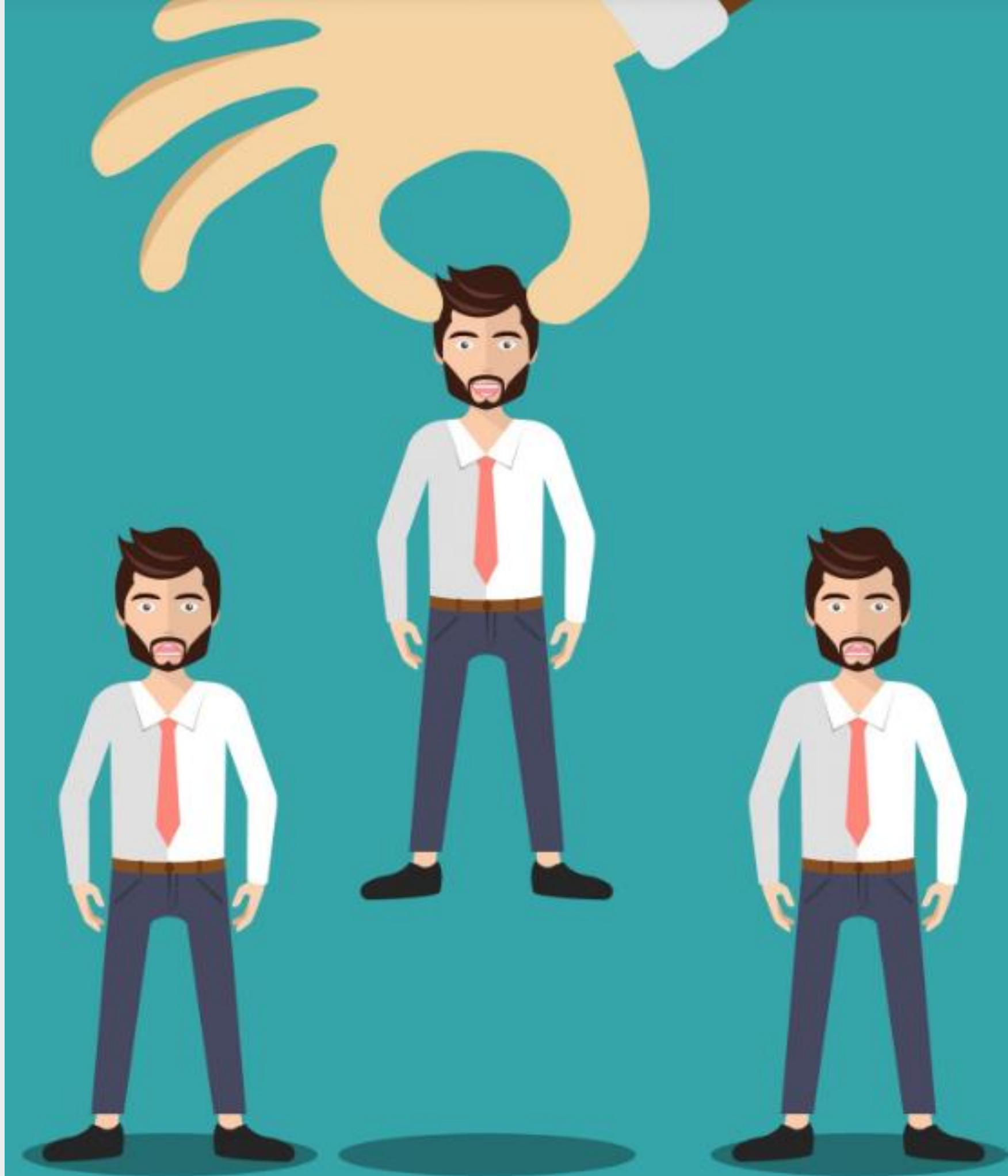


O líder tem papel decisivo, no processo simplesmente fazendo questionamentos para analisar como esse candidato se sairia atuando em sua loja, com a equipe.



Ter as melhores pessoas não é fácil, dá trabalho, então o líder precisa estar **disposto a fazer bem feito a etapa do processo que lhe cabe.**

É necessário esquecer a urgência de preencher a vaga e analisar se o candidato é o ideal.



Porque é no processo de seleção  
que tudo começa!

O melhor momento de demitir  
alguém é no Recrutamento!



O que o líder deve avaliar no processo seletivo?

1- Se o candidato tem o perfil necessário para completar sua equipe.

2- Se o candidato se encaixa na cultura da loja.



3- Não analisar apenas o currículo. Durante a entrevista **devem** ser notadas outras qualidades: Ex: habilidade de comunicação, apresentação pessoal, trabalho em equipe e forma de organização do pensamento.



4- Faça simulações, teste prático (Ex: Simule um atendimento, uma situação de conflito, etc).  
Teste o raciocínio lógico do candidato.



5- Também deve ser avaliado questões mais subjetivas, como afinidade e identificação com o jeito e o estilo de trabalho.

6- Identificar potencial desenvolvimento no candidato.



É o líder com quem o profissional trabalhará que terá mais condições para fazer essa análise.

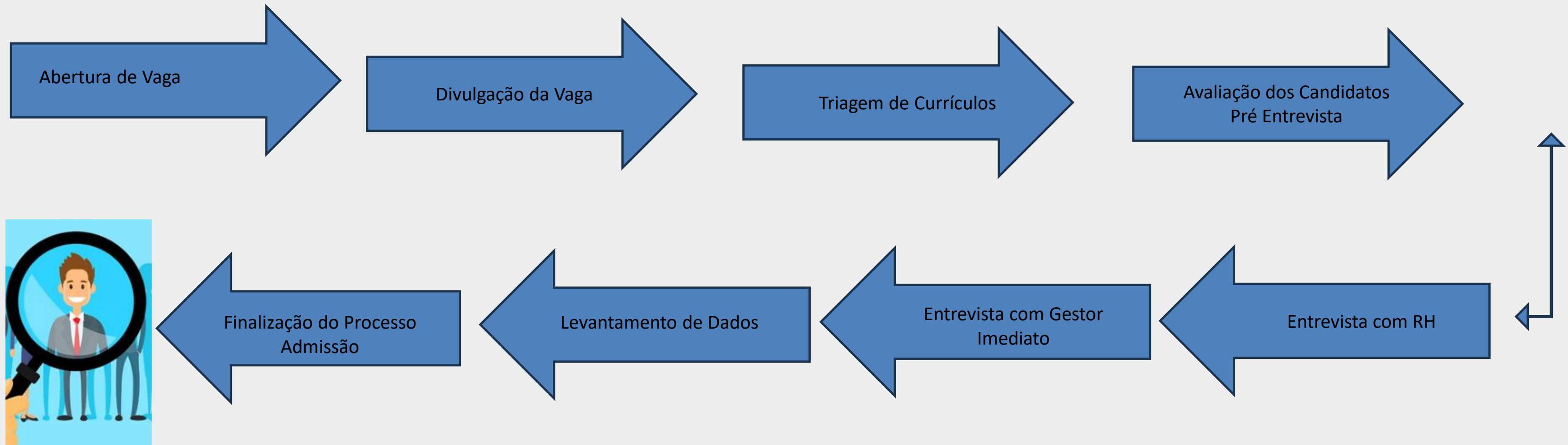
Por isso que a decisão final de um processo seletivo é de responsabilidade indelegável do líder.



Em resumo, a participação do líder no processo de seleção aumentar as chances de uma contratação bem-sucedida.



# Etapas do Processo Seletivo

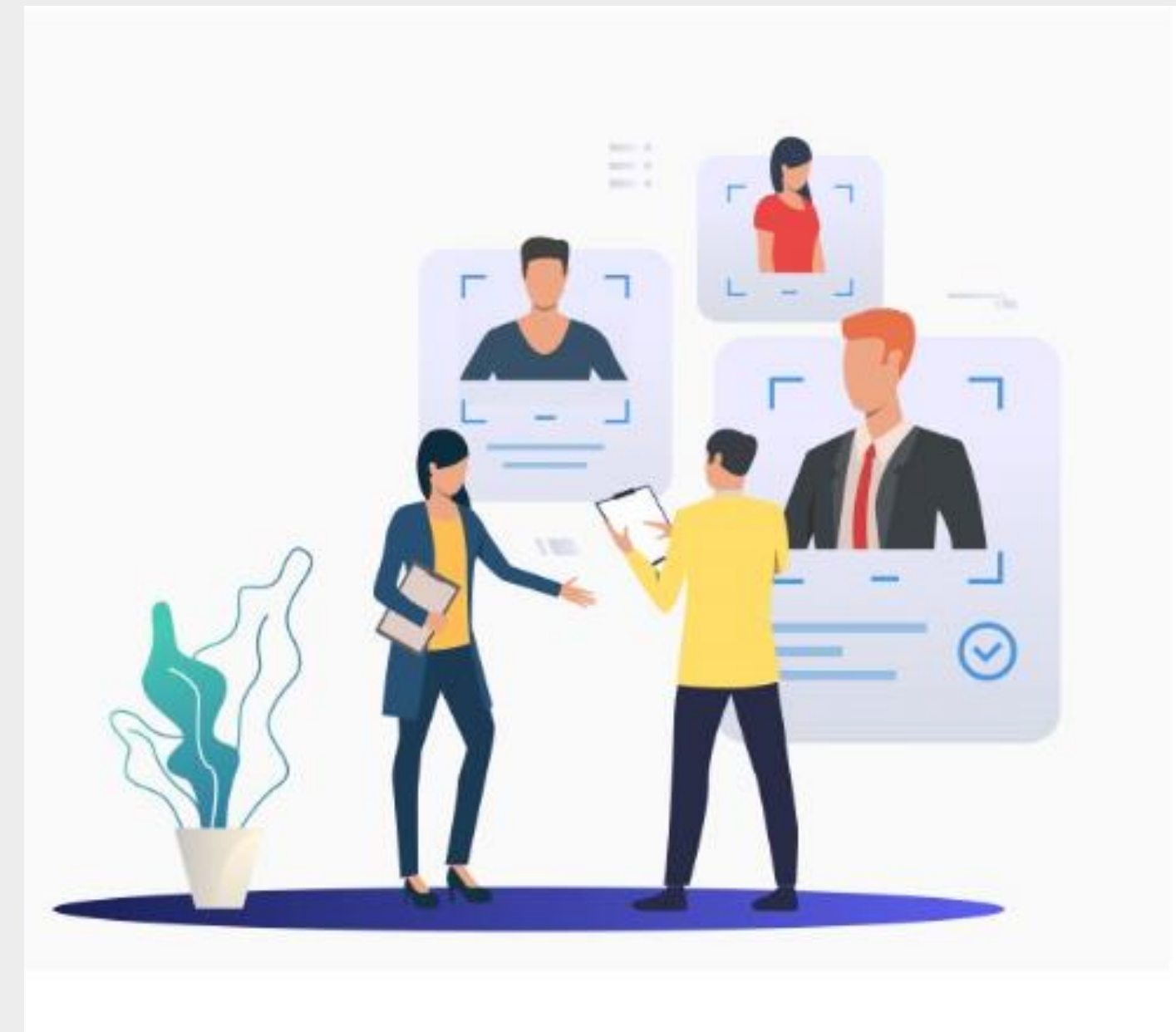


# Solicitação de Vaga

A abertura da vaga é a primeira etapa do processo seletivo. Mesmo que seja uma vaga de substituição, o gestor deve solicitar a abertura da vaga para que o RH inicie o processo seletivo.

Essa comunicação é muito importante para que a vaga seja fechada em tempo hábil.

Prazo de fechamento da vaga são 25 dias a partir da data de abertura.



# Solicitação de Vaga Chamado Intranet

As vagas serão solicitadas pela Intranet. (Exemplo: Chamado do TI)



# Integração

---

*DROGARIAS*  
**LUCENA**

A **integração de novos colaboradores** é a preparação de um **novo** integrante da empresa para que ele conheça um pouco da organização que ele está ingressando.

Trata-se de uma **ambientação**, para que ele conheça os principais rotinas, locais entre outros.



A principal função da **integração** nas empresas é **fazer** com que a primeira experiência do **novo colaborador** seja a mais agradável possível.



Repassar as informações para quem já está na empresa é algo fácil, mas para quem está iniciando a carreira na instituição é algo totalmente **novo**.



Postura do líder na integração de novos colaboradores:

1- Prepare-se para receber o novo colaborador.

Agende com o RH o melhor horário e dedique alguns minutos para uma conversa de boas vindas.



Na conversa de boas vindas:

- Apresente a missão, visão e valores da empresa (explique o que significa).
- Apresente o organograma da loja.



- Explique como funciona as relações com os outros departamentos.
- Explique as atribuições e responsabilidades do cargo.
- Fale para o novo colaborador o que você enquanto líder espera dele.



2- Apresente o novo colaborador para a equipe.  
para a equipe.

Faça um tour pela loja para  
mostrar os ambientes (Cozinha,  
banheiro, conferencia, sala de  
injetáveis...)



3- Explique para o novo colaborador o funcionamento da loja (horário de funcionamento da loja, regras básicas para o bom funcionamento, etc



4- Coloque o novato para treinar com um colaborador mais experiente, mas acompanhe esse treinamento.

Determine tempo de observação e prática de acordo com o desenvolvimento do novato.



Todos os dias, pergunte ao novato como está o treinamento, se ele está gostando, se está conseguindo acompanhar o raciocínio...



As pessoas são únicas!

E cada um tem uma maneira de aprender.

Uns aprendem determinadas tarefas mais rápido, outros tem um pouco mais de dificuldade.



Por isso, devemos estar atentos ao treinamento dos novos colaboradores para que se necessário mudar/adaptar a metodologia.





Em resumo:

O objetivo principal da integração é fazer com que o novo colaborador se sinta parte da empresa e esteja alinhado com as expectativas em relação a sua função na empresa.



***“Um funcionário mal selecionado e mal integrado, com certeza, terá uma vida curta na empresa”.***

Se no processo de seleção identificamos potencial no candidato, após contratado, devemos esgotar todas as alternativas para desenvolver esse colaborador, além de mantê-lo ciente do que esta sendo esperado e de como ele esta sendo avaliado. Enquanto empresa precisamos ter a “consciência tranquila” de que fizemos tudo que estava a nosso alcance para o desenvolvimento do colaborador.



**Seleção**

**Integração**

**Acompanhamento**

**Para reter novos talentos e aproveitar ao máximo as entregas que um novo profissional é capaz de fazer.**

**Precisamos fazer com que esses três processos “rodem” de maneira adequada, como uma engrenagem.**



O sucesso da empresa é o sucesso das  
**PESSOAS** fazem parte dela!

Quando os colaboradores estão engajados e sentem que eles fazem parte, o resultado, o alcance das metas é Consequência!

Q  
D  
X  
Y  
I  
S  
O  
R  
O  
I  
D  
O  
E  
I  
E  
N  
O  
T  
L

THANK  
YOU