



Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de
Recursos Humanos

Cristiana Sá da Costa
Dezembro | 2010



RELATÓRIO DE ESTÁGIO

CRISTIANA SÁ DA COSTA

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO EM GESTÃO DE RECURSOS
HUMANOS

SETEMBRO / 2010



Swedwood

PORTUGAL





Agradecimentos

De uma forma geral, agradeço a todas as pessoas que directa ou indirectamente contribuíram para o bom funcionamento do meu estágio.

Dirijo o meu sincero reconhecimento à Swedwood, que me integraram e sempre esclareceram as minhas dúvidas.

Quero agradecer principalmente à minha família que sempre teve um lugar de destaque pela paciência e pelo apoio que me deu nos momentos mais difíceis.

Por último, agradeço ao “Externato Casa Mãe”, pois foi esta instituição que me ajudou nos estudos, e a todos os professores que me apoiaram durante a minha vida escolar.

A todos, um muito obrigado!



Ficha de identificação

Aluna: Cristiana Sá da Costa

Orientador:

Professora Isabel Morais

Tutor:

Licenciada Nair Barbosa

Empresa: Swedwood Portugal

Endereço: Avenida Capital do Móvel, nº157

4595-355 Penamaior, Paços de Ferreira

Telefone: 255106100

Site: www.swedwood.com

Número de horas: 400h



Plano de Estágio

Recrutamento e Selecção:

- ✓ Análise do candidato;
- ✓ Contacto com os candidatos para marcação de entrevistas;
- ✓ Realização de dinâmicas de grupo;
- ✓ Acompanhamento na realização de entrevistas;
- ✓ *Feedback* aos candidatos.

Processos Administrativos de Recursos Humanos:

- ✓ Suporte nas tarefas administrativas;
- ✓ Actualização de processos.

Comunicação e Informação:

- ✓ Colaboração no jornal interno “Ripas”;
- ✓ Colaboração na execução e publicação das comunicações internas.



Índice	Página
Agradecimentos_____	II
Ficha de Identificação_____	III
Plano de Estágio Curricular_____	IV
Introdução_____	3
Capítulo I – Empresa_____	4
1.1 – História da Empresa_____	5
1.2 – Visão_____	7
1.3 – Missão_____	7
1.4 – Valores_____	7
1.5 – Competência-chave do Colaborador_____	8
1.6 – Organigrama_____	9
1.7 – Localização_____	10
Capítulo II - Trabalho Desenvolvido_____	11
2.1 – Fluxograma do Processo de Recrutamento da BOF_____	12
2.2 – Fluxograma do Processo de Recrutamento da PFF_____	14
2.3 – Inserção/Actualização de Processos_____	16
2.4 – Dinâmica de Grupo_____	16
2.5 – 2ª Entrevista_____	18
2.6 – Testes BPRD_____	19
2.7 – Exames Médicos_____	19
2.8 – Acolhimento e Integração_____	19
2.9 – Outras actividades Desenvolvidas_____	21
2.10 – Análise Crítica_____	22
Conclusão_____	23
Bibliografia_____	24
Anexos_____	25

**Índice de Figuras****Página**

Ilustração 1 – Planta da Swedwood	4
Ilustração 2 – Valores da Swedwood.....	7
Ilustração 3 – Organograma da Swedwood	9
Ilustração 4 - Localização da Swedwood.....	10
Ilustração 5 - Fluxograma do Processo de Recrutamento e Selecção da Empresa BOF	11
Ilustração 6 - Fluxograma do Processo de Recrutamento e Selecção da Empresa PFF	11

Índice de Anexos

Anexo 1 – Ficha de Inscrição.....	26
Anexo 1.1 – Ficha de Inscrição.....	27
Anexo 2 - Ficha de inscrição de Dinâmica de Grupo.....	28
Anexo 3 – Marcação de Dinâmica de Grupo.....	29
Anexo 4 – Jogo das Operações.....	30
Anexo 4.1 – Jogo das Operações.....	31
Anexo 5 – Capa do Manual de Exercícios do Teste BPRD.....	32
Anexo 6 – Ficha de Resolução dos Testes BPRD.....	33
Anexo 7 – Lista de Fardamento.....	34
Anexo 8 – Lista de Aniversários.....	35



Introdução

Este trabalho tem por base o relato de três meses de estágio curricular na Swedwood Portugal, no período de 05 de Julho a 27 de Setembro de 2010.

O estágio desenvolveu-se na área de Gestão de Recursos Humanos.

Esta dissertação tem por base todo o desenvolvimento do processo de recrutamento e selecção.

Eu escolhi esta empresa, por ser uma multinacional e também sendo uma mais-valia para me enriquecer tudo o que aprendi ao longo dos meus anos académicos.

Este relatório pretende apresentar a empresa onde foi desenvolvido o estágio e também descrever o trabalho desenvolvido durante o mesmo. Termina o mesmo como uma conclusão onde teço algumas considerações sobre o estágio.

Capítulo I - Empresa



Ilustração 1 – Planta da Swedwood

Fonte: www.swedwood.com



Toda a informação compilada neste capítulo baseou-se em informação recolhida no site da empresa e outra documentação da mesma.

1.1 – História da Empresa

A Swedwood é uma empresa multinacional do ramo de mobiliário.

A Swedwood é um dos principais fornecedores da IKEA no sector de mobiliário, pertencendo ao grupo IKEA. A Swedwood foi fundada em 1991 de modo a auxiliar o grupo IKEA.

A razão pelo a qual a IKEA fundou esta empresa, deveu-se à situação política e económica na Europa Oriental da época, esta constituiu uma parte vital da base da IKEA como fornecedor, pois foi criada para garantir a capacidade do fornecedor. No início a função da Swedwood era apenas auxiliar os fornecedores da IKEA, quando necessário.

Hoje a Swedwood tem mais de 40 unidades de produção e escritórios em doze países diferentes. A maior parte da produção é realizada na Europa e EUA.

Em 2007 a Swedwood a nível mundial tinha quase 15 000 empregados e fabricava cerca de 80.000.000 unidades de mobiliário por mês. A Swedwood tem um crescimento anual aproximado de 25%, e a produção tem vindo a aumentar.

Dentro do grupo Swedwood há um forte preocupação na eficácia da produção. A ambição por um elevado rendimento a partir do material de entrada para reduzir os custos e diminuir o impacto ambiental é uma preocupação diária da empresa. As unidades de produção são, em geral, bastante grandes. Além disso, a gama de produção para cada unidade de produção é, se possível, concentrada num número limitado de produtos, para evitar configurações desnecessárias.

A Swedwood tem quatro categorias de produtos em madeira maciça para cozinha e roupeiros, placa de armação e *flatline*.

Os produtos da categoria *madeira maciça* como o próprio nome indica são feitos em madeira



sólida.

As *placas de armação* são construções em “sanduíche” constituídas por duas placas com uma colmeia de enchimento entre as mesmas.

Na categoria *flatline* fabrica móveis planos como armários de cozinha e armários de madeira folheada, impresso ou placas de *melamina*.

A Swedwood em Portugal está dividida em duas fábricas: a BOF ON FREMES (BOF) e a PIGMENT FURNITURE FACTORY (PFF). A partir dos finais de Janeiro abrirá uma nova fábrica, a MULTI PURPOSE STORAGE (MPS).

A fábrica BOF produz prateleiras e estantes. A PFF produz quartos completos. Já a MPS irá dar auxílio à BOF e à PFF.

1.2 – Visão

A Swedwood deve estabelecer, operar e desenvolver fábricas de mobiliário com as quais possa criar e manter uma vantagem competitiva para a IKEA.

1.2 – Missão

A Missão da Swedwood pode sintetizar-se na seguinte afirmação: Excelência de transformação da madeira em mobiliário.

1.3 – Valores

Os Valores da Swedwood estão sintetizadas na figura seguinte: simplicidade, baixo custo, em foco nas pessoas e Empreendedorismo.



Ilustração 2 – Valores da Swedwood

Fonte: www.swedwood.com



1.4 – Competência-chave dos Colaboradores:

Todos os colaboradores devem:

- ☛ Assumir responsabilidades;
- ☛ Desenvolver Acções / Produzir resultados;
- ☛ Desenvolver Trabalho em equipa e cooperação;
- ☛ Comunicar de forma eficaz;
- ☛ Saber lidar com a mudança.

Os Responsáveis devem:

- ☛ Desenvolver Acções / Produzir resultados;
- ☛ Comunicar de forma eficaz;
- ☛ Ter enfoque no negócio;
- ☛ Fazer Planeamento Estratégico;
- ☛ Liderar pessoas;
- ☛ Liderar a mudança.

1.5 – Organigrama

A estrutura organizacional da Swedwood traduz-se através do seguinte Organigrama:

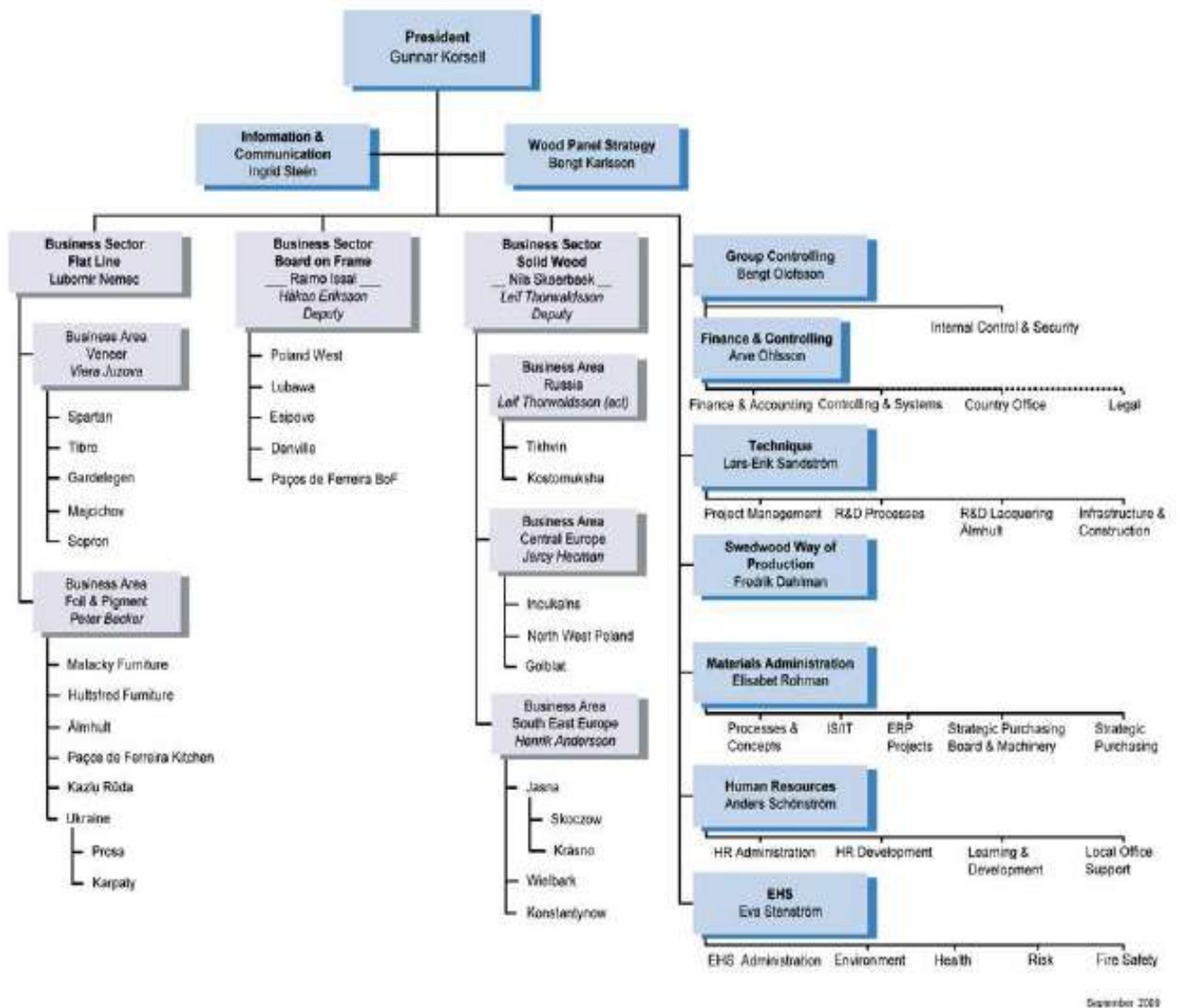


Ilustração 3 – Organigrama da Swedwood

Fonte: www.swedwood.com

A Swedwood tem uma estrutura matricial, ou seja, está dividida segundo áreas funcionais e distintas e também por áreas geográficas.

1.6 – Localização



Ilustração 4 - Localização da Swedwood

Fonte: www.swedwood.com

A Swedwood está localizada em Pena Maior, no concelho de Paços de Ferreira, no distrito do Porto.

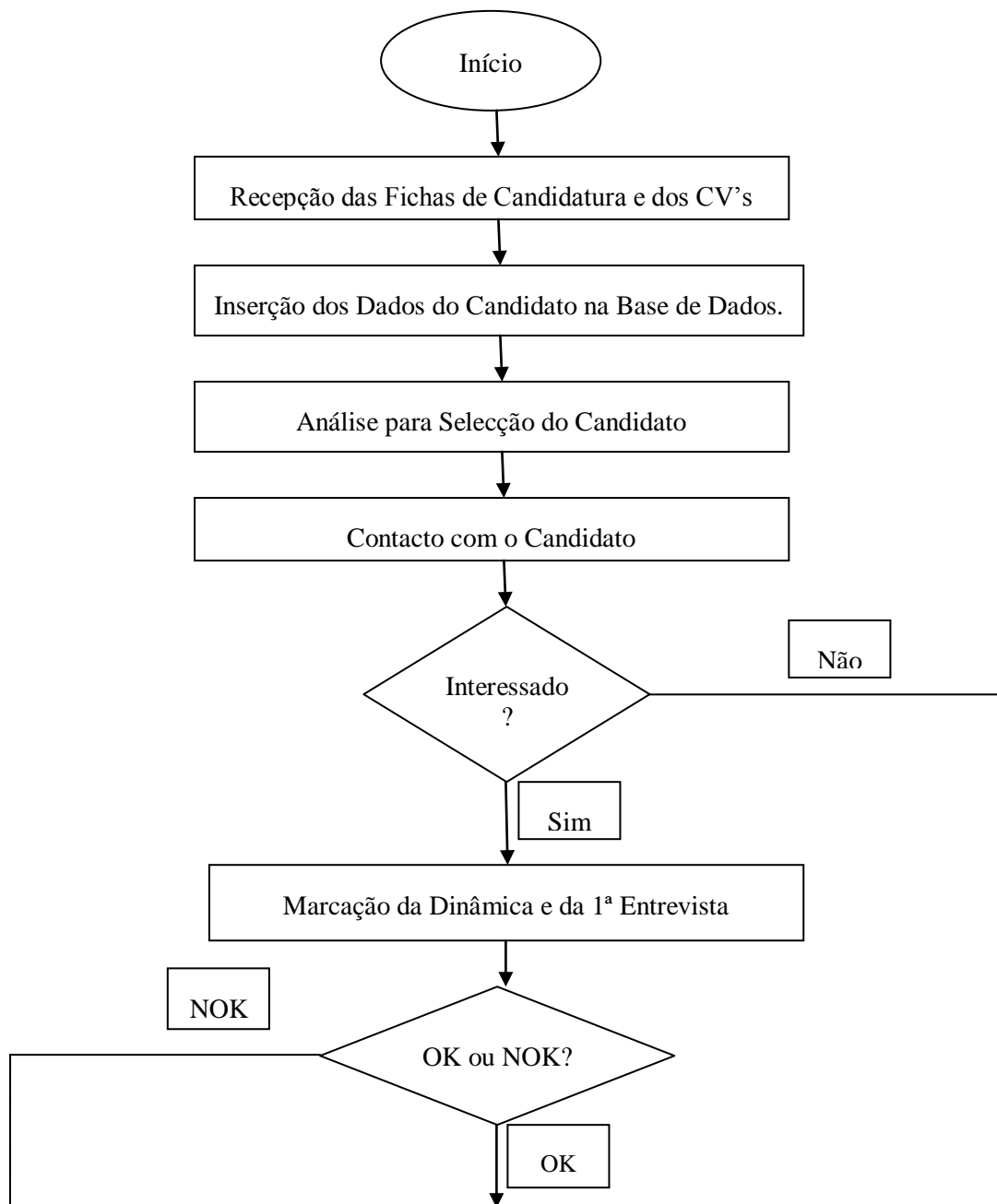
Paços de Ferreira é um concelho do distrito do Porto, com 55.000 habitantes e uma área de 72 km² (dados recolhidos na Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP)). Foi escolhida esta localização para a implementação para a Swedwood devido às condições que reunia em termos da área disponível, das vias de comunicação, dos acessos, das infra-estruturas e também das condições energéticas.



Capítulo II - Trabalho Desenvolvido

Primeiro vou apresentar os processos de Recrutamento das empresas BOF e PFF através de dois fluxogramas, para melhor compreensão destes processos.

2.1 – Fluxograma do processo de Recrutamento na BOF



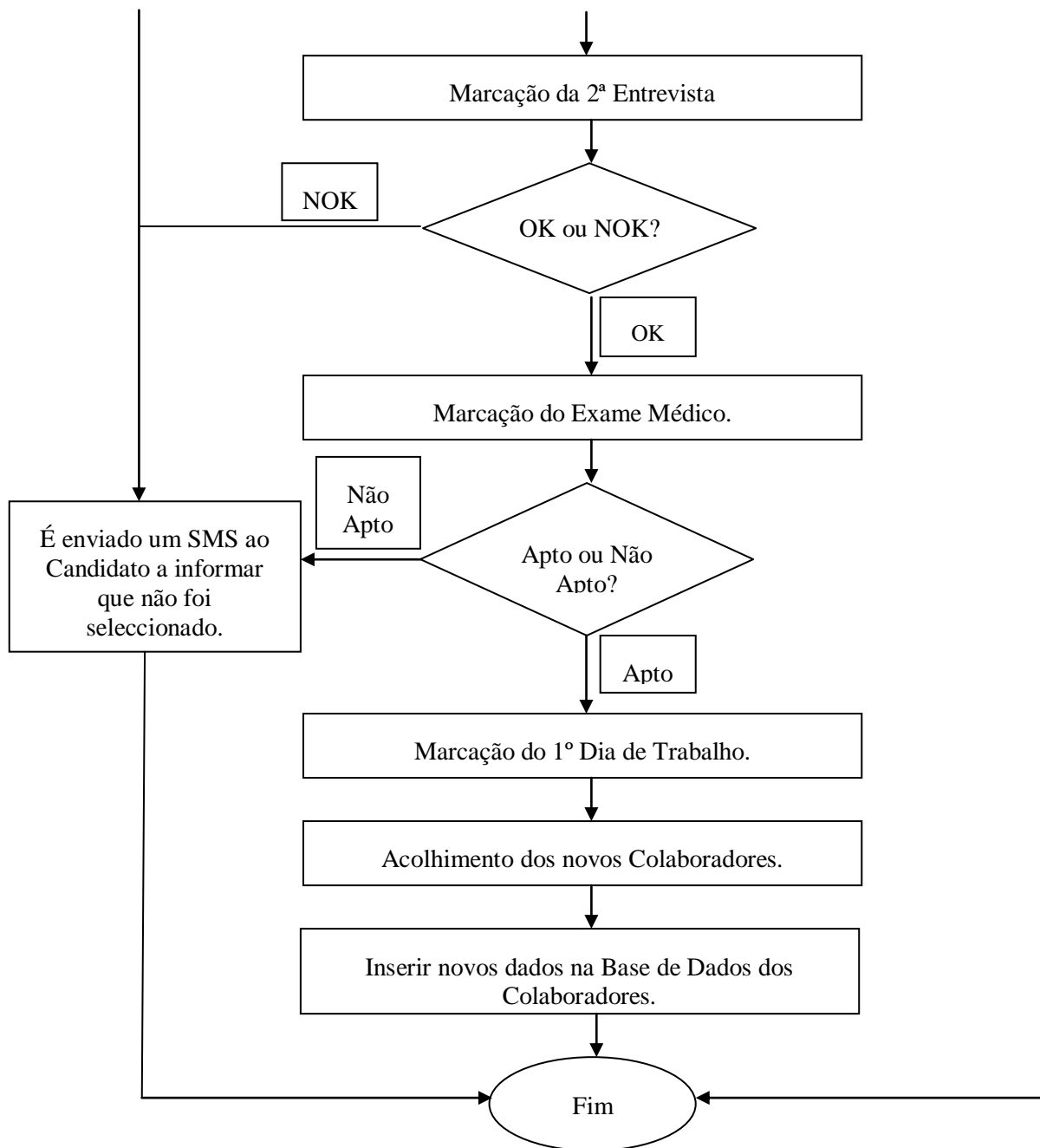
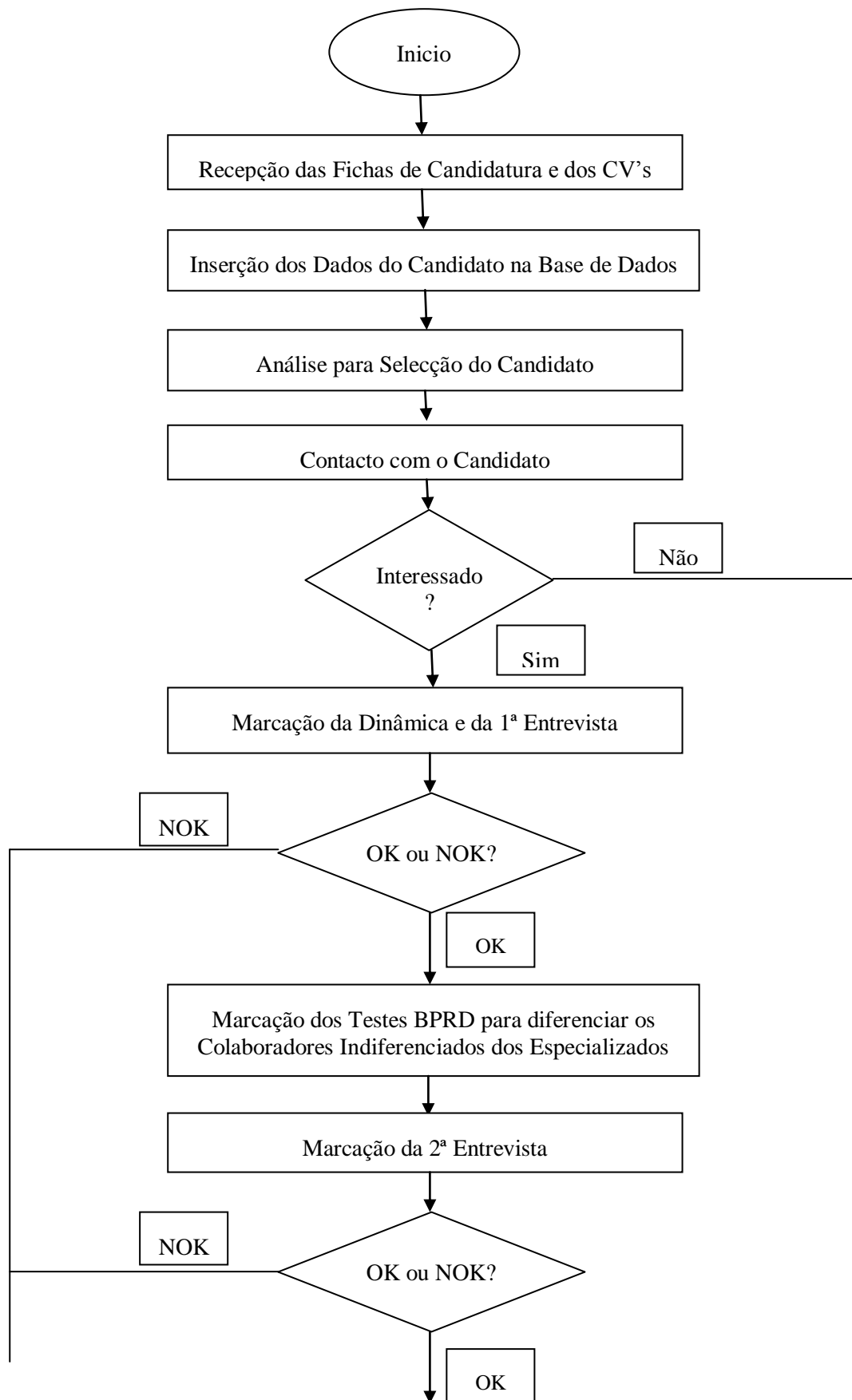


Ilustração 5 - Fluxograma do Processo e Selecção da Empresa BOF

Fonte: elaboração própria

2.2 – Fluxograma do Processo de Recrutamento na PFF:



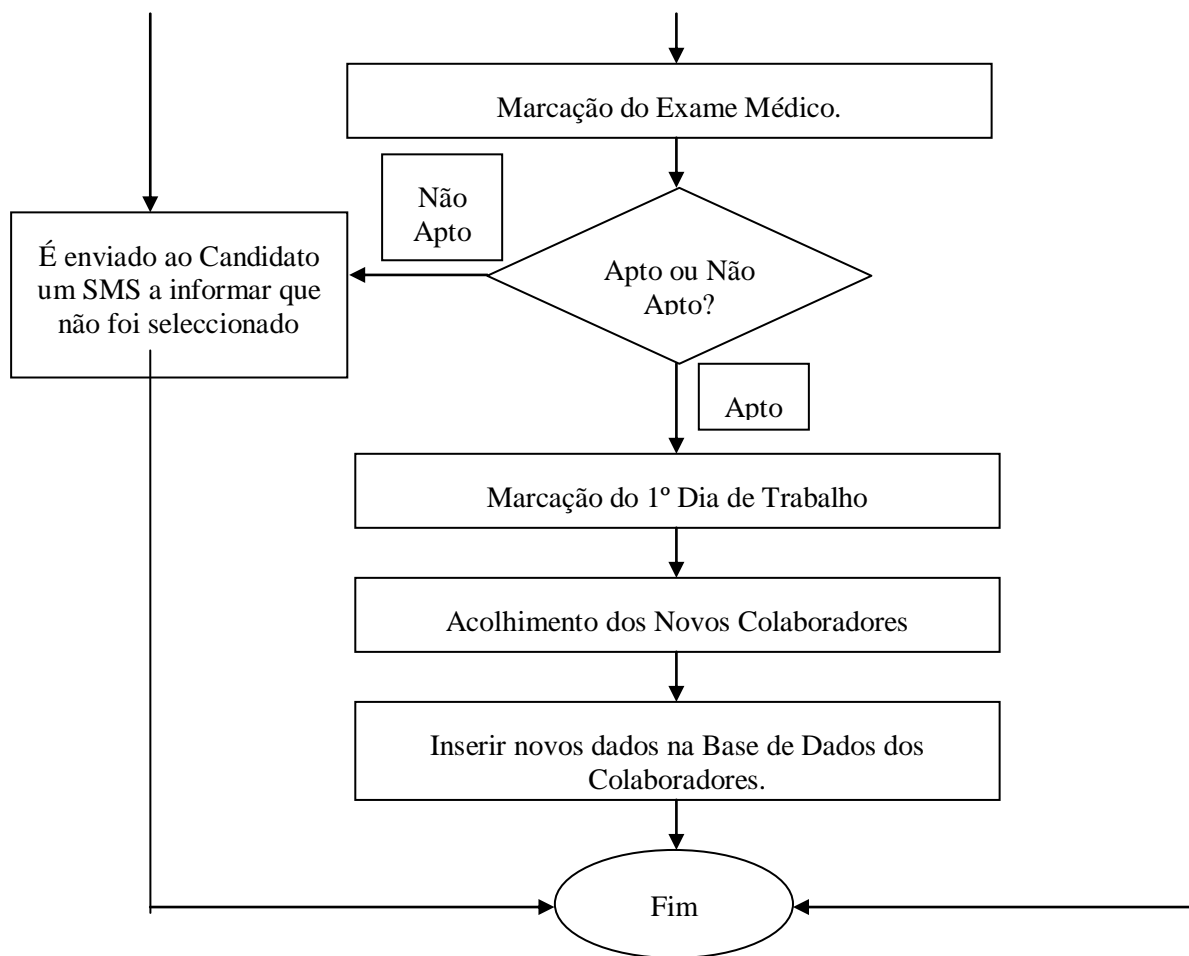


Ilustração 6 - Fluxograma do Processo de Recrutamento e Selecção da Empresa PFF

Fonte: elaboração própria



Os fluxogramas apresentados anteriormente mostram-nos como funcionam os processos de Recrutamento e Selecção na empresa Swedwood.

2.3 – Inserção/Actualização dos Processos

Como mostram os fluxogramas começa-se por fazer uma inserção dos processos que nos são enviados, ou seja, recebe-se os currículos vitae ou a ficha de candidatura (anexo1 e anexo1.1), onde constam os dados dos candidatos, a função a que se candidatam, as habitações, a formação profissional caso o candidato tenha, a experiência profissional, os motivos que o levaram a candidatar-se e a sua disponibilidade.

Depois de os recepcionar, insere-se numa base de dados, em que primeiro verifica-se se já se encontram na base de dados ou não, se realmente já se encontram faz-se uma actualização dos dados e arquivava-se nos *dossiers* ordenados por ordem alfabética. Quando não estão inseridos, insere-se na base de dados, onde coloca-se o nome completo do candidato, localidade de residência, contactos, data de nascimento, idade e alguma informação que poderia ser relevante para a análise da ficha/ curriculum e por fim arquivava-se.

2.4 – Dinâmica de Grupo

Todo o processo de selecção começa com a análise aos currículos/fichas de candidaturas com o intuito de seleccionar os candidatos que possuíssem o perfil mais aproximado do perfil da função à qual se estão a candidatar. Esta análise é feita segundo os requisitos pretendidos: se o candidato tem a escolaridade obrigatória, se é maior de idade e a relaciona-se a experiência profissional com o cargo que vai ocupar.

De seguida começa-se a entrar em contacto com os candidatos via telefone, informando-os de que estão seleccionadas, fazendo uma pequena entrevista por telefone. Aqui pretende-se recolher mais informações acerca do candidato, ou seja, pergunta-se se ainda encontra-se disponível para trabalhar, qual o trabalho que desenvolveu anteriormente e explica-se a função para qual está a ser recrutado, as dificuldades que a mesma possui, o regime de trabalho que a empresa exerce, por fim marca-se a dinâmica de grupo e a primeira entrevista, preenchendo uma ficha de informação de dinâmica de grupo (anexo 2) e a marcação de dinâmica de grupo (anexo 3). Esta última é enviada para a portaria para o segurança dar autorização de entrada dos candidatos e



para ficar arquivada no *dossier* das dinâmicas de grupo feitas com a informação sobre a aprovação ou reprovação do candidato. A ficha de informação de grupo contém as datas da dinâmica e da entrevista, a hora das mesmas, o nome do candidato e o seu contacto, tendo também outros campos para preencher com anotações sobre a dinâmica e a entrevista.

O objectivo da dinâmica de grupo é a verificar as competências do candidato, a sua postura no local de trabalho e o seu comportamento em grupo. A dinâmica de grupo constitui também uma das etapas do processo de selecção dos candidatos.

Uma dinâmica convém ter oito candidatos, pois é uma actividade com legos que representam a produção da empresa. Essa dinâmica é avaliada por dois observadores que depois vão entrevistar os candidatos.

Primeiro lê-se o regulamento e as regras do jogo (anexo 4 e anexo 4.1). Cada candidato tem uma função (armazenista de matérias primas, montador 1, montador 2, operador de forno, controlador da qualidade, fiel de armazém, encarregado e abastecedor de linha) que deverá desempenhar, durante 4 minutos, passado esses minutos dá-se uma rotação, passando para a função seguinte, fazendo sempre essa rotação até cada candidato ter passado por todas as funções.

Nesses minutos existe um observador que fica responsável pela entrega das “encomendas” que são representadas por cartões de três cores (vermelho, azul, amarelo), essa entrega é feita de 20 em 20 segundos, o outro observador fica encarregue de analisar o comportamento dos candidatos, sendo verificado o companheirismo e cooperação de cada candidato, a simplicidade, os erros que cada um comete, a atenção com que cada candidato desempenha a sua função.

Quando terminados os 4 minutos o candidato que está a representar a função de encarregado, tem que nos dizer quantas encomendas foram feitas, quantas ainda se encontram na linha de produção, quantas foram entregues ao cliente e quantas encomendas saíram com defeito, a junção destes resultados tem que ser igual ao número de encomendas feitas pelo cliente.

No final da actividade coloca-se uma questão matemática aos candidatos, “ao todo quantos cartões recebem durante os 4 minutos, sendo eles entregues num período de 20 em 20 segundos?”, sendo a resposta 12 cartões que são entregues durante os 4 minutos.

Depois da actividade faz-se uma pausa para fazer um *brainstorming* sobre as impressões com



que as observadoras ficam de cada candidato, passando de seguida para a entrevista dos candidatos, que é realizada individualmente.

Nessa entrevista aborda-se vários aspectos, como por exemplo:

- ✓ Como é que correu o exercício?
- ✓ O que achou do grupo?
- ✓ Quais foram as maiores dificuldades que sentiu?
- ✓ Se tem filhos? Quantos? A idade dos mesmos?
- ✓ Saber um pouco da vida do candidato.
- ✓ O que o levou a candidatar-se à Swedwood?
- ✓ Falar sobre o tipo de vencimento que a empresa pratica.
- ✓ Falar sobre o tipo de turnos que a empresa pratica (rotativos – BOF ou fixos – PFF, dependendo da empresa que está a fazer o recrutamento).
- ✓ Falar sobre as horas extra e sobre a possibilidade de as poderem fazer.
- ✓ A disponibilidade do candidato, ou seja, se é imediata ou não.
- ✓ Qual a função que gostaria de desempenhar?
- ✓ Aspectos relativos ao estado de saúde do candidato.
- ✓ Pedir ao candidato para nos dizer 2 qualidades e 2 defeitos seus.
- ✓ Saber a escolaridade e a idade, para confirmar os dados.

No final da entrevista faz-se as anotações na ficha de marcação de dinâmicas de grupo, colocando também o resultado, ou seja, se o candidato foi OK (continua no processo de recrutamento) ou se foi NOK (não passou à fase seguinte do recrutamento, sendo neste caso enviado uma mensagem via telemóvel num espaço de um mês).

2.5 – 2ª Entrevista

No caso da BOF, se os candidatos fossem OK, volta-se a entrar em contacto a onde é pedido para voltarem a comparecer na empresa para uma visita pela empresa e para outra entrevista. A nossa intenção da visita é mostrar ao candidato como é que a empresa funciona, os postos de trabalho que a empresa possui e a forma como trabalhamos, por outro lado, a segunda entrevista



era feita pelo chefe da secção do cargo que o candidato iria ocupar.

2.6 – Testes Bateria de Provas de Raciocínio Diferencial (BPRD)

No caso da PFF, depois da dinâmica era realizado um teste psicotécnico ou teste BPRD (anexo 5 e anexo 6). Este teste dá-nos a conhecer mais informações sobre o candidato, afim de percebermos se o seu perfil se enquadrava-se num operador qualificado (grau que se atribuí ao colaborador que desenvolve tarefas especializadas e de maior responsabilidade) ou operador indiferenciado (grau que se atribui ao colaborador que desenvolve tarefas menos especializadas).

Faz-se a correcção destes testes através de uma programa que a empresa tem, que depois de inseridos os dados, o programa dá automaticamente a média dos testes. Estes são expressos por um gráfico em percentagens e o número das respostas que erraram.

Para ser um operador qualificado têm que ter o 12ºano de escolaridade e no resultado do teste têm que ter uma média de Bom. Só depois de efectuarem os testes vão para uma segunda entrevista com o chefe de produção.

2.7 – Exames Médicos

Os candidatos que passam nas fases anteriormente descritas, entra-se em contacto com o candidato e diz-se que passou à fase seguinte, ou seja, à fase de realização de exames médicos, pois todos os candidatos são obrigados a fazer um exame médico para poderem trabalhar connosco.

Nesta fase o candidato pode ser apto ou não, consoante os resultados dos exames médicos realizados.

2.8 – Acolhimento e Integração

Caso o candidato seja apto volta-se a entrar em contacto com o grupo de candidatos seleccionados e marca-se o primeiro dia de trabalho, tendo eles que trazer alguns documentos para preencher os processos e fica-se com as cópias dos mesmos.

Todos os dados obtidos sobre os candidatos até ao primeiro dia, são armazenados na base de



dados dos candidatos, quando já colaboradores da empresa inserem-se aos dados na base de dados dos colaboradores.

No acolhimento já estamos perante um novo colaborador da empresa, que anteriormente foi candidato.

Em primeiro lugar faz-se uma breve introdução, apresenta-se a história da empresa, os objectivos da empresa, a visão, a missão, os horários de funcionamento dos departamentos, os produtos que fábrica, as obrigações e deveres do colaborador.

É nesta fase que o colaborador sabe ao certo o posto que vai ocupar, os materiais com que vai lidar e explica-se o funcionamento do fardamento de segurança. Depois disto os colaboradores recebem todo o equipamento de segurança.

Em seguida os colaboradores têm formações sobre qualidade, higiene e segurança no trabalho e o manuseamento e manutenção dos equipamentos.

Ao final da formação inicial os colaboradores vão ter com o chefe de secção de trabalho a que cada um pertence para serem apresentados aos restantes colaboradores da secção, para que eles sejam acolhidos e não se sintam de parte perante o resto dos colaboradores.



2.9 – Outras Actividades Desenvolvidas

Em termos de tarefas administrativa desenvolvidas, houve também necessidade de actualizar processos de colaboradores, o que implicava ter acesso a informações existentes nos arquivos confidenciais.

Ainda na mesma área houve a necessidade reorganizar os arquivos colocando os mais antigos no arquivo morto e actualizando a lista dos mesmos. Também se arquivaram os papéis relacionados com as férias dos colaboradores, com as faltas, com as ausências de picagem, com as trocas de turnos e as compensações.

Ainda relacionado com as actividades administrativas, foi-me dada a responsabilidade de receber as fichas de fardamento (anexo 7). Neste impresso o colaborador tem de registar a designação do equipamento que quer trocar, o tamanho, caso fosse necessário, a data da troca e a sua assinatura. Com estes dados podemos controlar o *stock* das fardas e termos um controlo da forma como cada colaborador estima a sua farda. Depois de ordenar as fichas por ordem crescente de acordo com o número de colaborador, a informação é inserida na base de dados de fardamento e arquivada no respectivo *dossier*.

Na última semana houve a oportunidade de assistir a uma formação que a empresa deu aos colaboradores, designada por “Swedwood Way”. O objectivo desta formação é aprofundar a história da Swedwood e do IKEA, a missão tanto da IKEA como da Swedwood, os seus valores, as suas competências, as suas ideias de negócio, o plano de ambiente, saúde e segurança no trabalho que ambas têm, a própria definição de qualidade que é exigido pelo IKEA, os processos de produção das empresas, entre outros aspectos. No final da formação é dado um teste de escolha múltipla para os colaboradores fazerem. Este serve para avaliar o próprio colaborador.

Corrige-se os testes, não colocando a qualificação, apenas indicando o número de resposta erradas. Esta foi uma das tarefas também desenvolvida durante o estágio. Depois de corrigidos é comunicado aos colaboradores o resultado do teste.

Na área da Comunicação e Informação também foi desenvolvido um calendário de aniversários (anexo 8). Este calendário é feito todas as semanas. Nele contem o número de colaborador, o respectivo nome, o dia do aniversário e a sua foto. Esta informação era obtida através da consulta



à base de dados dos colaboradores.

2.10 – Análise crítica

No geral a empresa Swedwood tem um bom funcionamento. É uma empresa em que se pode trabalhar, não existem confusões entre colegas de trabalho, todos são tratados de igual modo, ou seja, não se diferencia uma pessoa da gerência de um simples operador.

Na minha opinião o meu estágio foi limitado uma vês que apenas houve a oportunidade de trabalhar na área de recrutamento e selecção do pessoa. As restantes actividades desenvolvidas foram de carácter administrativo.

Com estagiária gostaria de ter tido a oportunidade de trabalhar nas outras áreas da Gestão de Recursos Humanos.



Conclusão

A realização deste estágio foi sem dúvida essencial para a minha formação, tanto a nível profissional como pessoal.

Integrar uma equipa de trabalho que desconhecemos é uma experiência fundamental, porque tem de existir muito diálogo, coordenação e saber gerir os pequenos conflitos internos para que o trabalho de cada um corra da melhor forma e para que a empresa funcione na sua totalidade. Tudo isto não se aprende nas aulas e por isso admito que a nossa integração depende principalmente da nossa predisposição e saber estar.

Estagiar na Swedwood foi muito gratificante e acabei por criar laços afectivos muito grandes com alguns colaboradores. Mas com gosto, tudo se torna mais fácil e trabalhar na área de Gestão de Recursos Humanos fez-me ter uma perspectiva desta área de que eu ainda não me tinha apercebido.

Mais uma vez, pude testar as minhas capacidades e os meus conhecimentos. Não é fácil e existe muita pressão mas é um trabalho que faço com gosto e com o qual me identifico bastante.

Por último gostaria de referir que depois de terminar o Estágio fui convidada pela empresa a trabalhar na mesma, desempenhando actualmente as funções de Recrutamento.



Bibliografia

Web grafia:

www.swedwood.com

Outra documentação consultada:

Documentos da empresa “Swedwood Portugal”



AneXOS



	<h2 style="margin: 0;">FICHA DE CANDIDATURA</h2>
---	--

- Função a que se candidata: _____
- Nome: _____
- Data de nascimento: ____/____/____ Idade: _____
- Naturalidade: _____
- Morada: _____
- Código Postal _____ Localidade _____
- Telefone: _____ Telemóvel: _____
- Estado Civil: Solteiro Casado Divorciado Viúvo
- Situação Militar: Resolvida Não Resolvida
- Carta de Condução: Sim Há quanto tempo? _____ Não
- Viatura própria: Sim Não
- Motivações de candidatura: _____

Domínio de Línguas	Conversação				Escrita				Leitura			
	MB	B	R	F	MB	B	R	F	MB	B	R	F
Inglês												
Francês												
Alemão												
Espanhol												
Outras:												

MB - Muito Bom; B - Bom; R - Regular; F - Fraco

DOMÍNIO DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS				
Grau	MB	B	R	F
Word				
Excel				
Access				
Power Point				
Internet				
Outras:				

MB - Muito Bom; B - Bom; R - Regular; F - Fraco

Anexo 1: Ficha de Inscrição



	FICHA DE CANDIDATURA
---	-----------------------------

Habilitações Literárias:

Formação Profissional (Cursos de Formação, Estágios, Seminários):

Como ocupa os seus tempos livres?

Está: Empregado 1º Emprego Desempregado Há quanto tempo: _____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Razões que o motivam ou motivaram a deixar a última empresa:

Disponibilidade para deslocações em serviço? _____

Disponibilidade para iniciar funções: _____

_____ de _____ de _____

(Assinatura)

Anexo 1.1: Ficha de Inscrição



INFORMAÇÃO DINÂMICA DE GRUPO

DATA

HORA

BOF

PIOMINT FURNITURE

DADOS PESSOAIS

Nome e Apellidos

BVCR Tim

INFORMAÇÕES

Turnos	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2">Conhecimentos de Inglês</th></tr> <tr><td>Intermédios</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Básicos</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Avançados</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Bom</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Conhecimentos de Inglês		Intermédios	<input type="checkbox"/>	Básicos	<input type="checkbox"/>	Avançados	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>
Conhecimentos de Inglês															
Intermédios	<input type="checkbox"/>														
Básicos	<input type="checkbox"/>														
Avançados	<input type="checkbox"/>														
Bom	<input type="checkbox"/>														
Deslocação Estrangeira	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>											
Transporte Próprio	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>											

DISPONIBILIDADE DE ENTRADA:

ENCONTRA-SE NOUTRO PROCESSO DE R&S? SIM NÃO

EXPECTATIVAS DO CANDIDATO

	PRODUÇÃO	QUALIDADE	MANUTENÇÃO	TÉCNICA	ARMAZÉM	OUTRAS
Departamento Rejeitado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Departamento Escolhido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESULTADO DINÂMICA

	EQUP	PRES	SMP/TEM	ACTIVA	R&D	FLEX	VONT. TRABALHAR
OK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÃO OK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NÃO OBS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AVALIAÇÃO

APTO

NÃO APTO

	PRODUÇÃO	QUALIDADE	TÉCNICA	OUTRAS	MANUT
DPTO ESCOLHIDO PELO OBSERVADOR APÓS DINÂMICA	OPERAD. <input type="checkbox"/> OP. MÁQ. <input type="checkbox"/> COND.EMP. <input type="checkbox"/> ABAC. MP. <input type="checkbox"/> EMBAL. <input type="checkbox"/> FORMAR. <input type="checkbox"/>	TÉC. QUAL. <input type="checkbox"/> TÉC. LAB. <input type="checkbox"/>	PLAN / PRODUÇÃO <input type="checkbox"/> TEMP. MÉTODOS <input type="checkbox"/> TÉC. PRODUTO <input type="checkbox"/>	FINANÇAS <input type="checkbox"/> RH <input type="checkbox"/> ADM. <input type="checkbox"/> E.H.S. <input type="checkbox"/> CONTAB. <input type="checkbox"/> ARMAZÉM <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVAÇÕES


IR.01.MOD.005.01

1/1

MEMO ID OBSERVADOR

Anexo 2: Ficha de Inscrição de Dinâmica de Grupo



	MARCAÇÃO DE DINÂMICAS DE GRUPO
---	---------------------------------------

DATA:

HORA:

NOME	CONTACTO	PARECER	ÁREA

DATA: ___/___/___

HORA:

NOME	CONTACTO	PARECER	ÁREA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Dinâmica realizada por: Vanessa Moreira e Daniela Nogueira

Anexo3: Marcação de dinâmica de Grupo



DINÂMICA SWEDWOOD

JOGO DAS OPERAÇÕES

O jogo das operações, tal como o nome indica retrata uma linha de montagem de produção em serie.

Temos uma linha de produção composta por vários colaboradores divididos pelas diferentes áreas. Da colaboração entre uns e outros sairá a satisfação do cliente.

O produto é uma montagem de lego composta por peças, que têm três variedades caracterizadas pela cor base vermelho, azul e amarelo. A linha de montagem tem oito postos de trabalho, começando no armazenista de matérias-primas e terminando no fiel de armazém e abastecedor de linha.

Em cada 4 minutos existe uma pausa, altura em que é feito o balanço dos resultados de produção e se estuda as alterações adequadas para que na serie seguinte se possa produzir melhor. Nesta altura procede-se à troca de papéis entre os vários elementos.

As alterações a fazer na linha devem ser comunicadas ao observador que as autorizará, garantindo que todos os elementos assumiram todos os postos de trabalho representados.

O mercado é apresentado por um cliente que de 20 em 20 segundos vai retirando cartas, cada uma com a sua cor, solicitando o produto com a cor referenciada ao fiel de armazém.

O cliente assume simultaneamente o papel de observador e dispõe de uma folha de controlo em que vai registando os papéis assumidos pelos vários elementos até que todos executem as várias funções.

As funções a desempenhar são as seguintes:

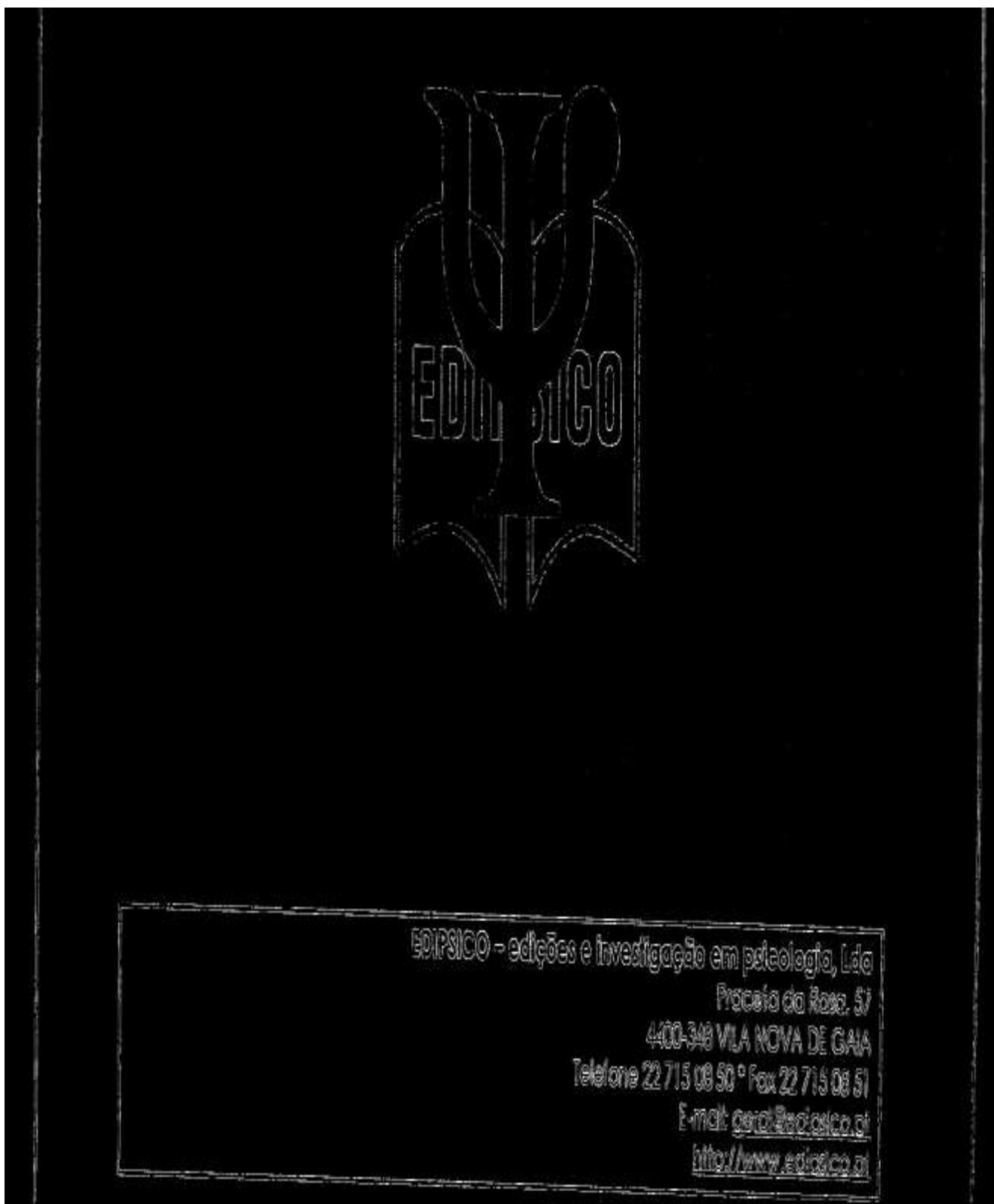
- 1) **Armazenista de matérias-primas:** segue a sequência de cores previamente indicadas pelo encarregado, escolhendo a base de acordo com a cor seleccionada. Entrega ao montador 1.
- 2) **Montador 1:** de acordo com a cor da base da peça, faz a montagem das mesmas, tendo com referência a "peça molde". Tira as peças da maquina para construir o 2º nível (aqui representado por uma caixa várias peças), configura-as, respeitando apenas a cor da peça, e entrega ao montador 2.

Anexo4: Jogo das Operações



- 3) **Montador 2:** constrói o 3º nível, atendendo a que este será sempre composto por uma peça de cor igual à do produto final. Para tal, vai escolher aleatoriamente uma peça do saco identificado com a cor da base, que deve ser da mesma cor. Selecciona, ou não, a cor correcta, deve fazer avançar a peça para o forno. Entrega no forno.
- 4) **Operador de forno:** dispõe de um forno com o tempo de cozedura de 30 segundos correspondente a uma determinada tecnologia (representada por um relógio). O tempo de cozedura é fixo e não pode ser alterado. Apenas pode ser cozida uma peça de cada vez.
- 5) **Controlador da qualidade:** verifica a conformidade da peça com o pedido. Se existir defeito (peça com cor diferente), dá a indicação ao abastecedor de linhas que uma peça que representa defeito deve ser desmontada. Faz seguir as correctas para o fiel de armazém. Regista as peças com defeito e transmite essa informação ao encarregado. Dispõe de uma "peça molde".
- 6) **Fiel de armazém:** recebe a encomenda do cliente e transmite-a ao encarregado. Dispõe de um impresso adequado para registar as encomendas entregues no momento do pedido, assim como o produto acabado.
- 7) **Encarregado:** dá ordem de produção de acordo com a cor seleccionada. Planifica as tarefas e gere a equipa. Tem a responsabilidade de anotar a eficácia do processo (faz a análise do jogo no final de cada série).
- 8) **Abastecedor de linha:** recebe a informação do controlador de qualidade das peças que apresentavam defeito, desmontando-as (mantendo sempre a base) e volta a distribuí-las pelos respectivos contentores.

Anexo 4.1: Jogo das Operações



Anexo 5: Capa do Manual de Exercícios dos Testes BPRD



Edipico - edições e investigação empírica lda
Praça do Rato 33
4400-348 VILA NOVA DE GAIA
Tel: 22 715 08 50 Fax 22 715 08 51
geral@edipico.pt
http://www.edipico.pt

EDIPICO

Bateria de Provas de Raciocínio Diferencial

Leandro S. Almeida

Folha de Respostas

Nome _____
Idade _____ anos Profissão _____ Data ____/____/____
HAB Literárias _____

Prova NR		Prova VR		Prova SR		Prova AR		Prova MR	
Exemplo A	11 13	Exemplo A	C	Exemplo A	D	Exemplo A	C	Exemplo A	C
Exemplo B		Exemplo B		Exemplo B		Exemplo B		Exemplo B	
Exemplo C		Exemplo C		Exemplo C		Exemplo C		Exemplo C	
1	25	1	25	1	25	1	25	1	25
2	26	2	26	2	26	2	26	2	26
3	27	3	27	3	27	3	27	3	27
4	28	4	28	4	28	4	28	4	28
5	29	5	29	5	29	5	29	5	29
6	30	6	30	6	30	6	30	6	30
7		7	31	7		7	31	7	31
8		8	32	8		8	32	8	32
9		9	33	9		9	33	9	33
10		10	34	10		10	34	10	34
11		11	35	11		11	35	11	35
12		12	36	12		12		12	36
13		13	37	13		13		13	37
14		14	38	14		14		14	38
15		15	39	15		15		15	39
16		16	40	16		16		16	40
17		17		17		17		17	
18		18		18		18		18	
19		19		19		19		19	
20		20		20		20		20	
21									

Anexo 6: Ficha de Resolução dos Testes BPRD



	REQUISIÇÃO DE FARDAMENTO
--	---------------------------------

Nº Colaborador		Nome	
Departamento		Área	

Motivo da Requisição	Jardineiras		T-Shirt		Pólo		Calçado de		Validação RH (assinatura)
	Quant.	Tam.	Quant.	Tam.	Quant.	Tam.	Quant.	Tam.	
1ª Entrega									
Por imposição de E.H.& S.									
Substituição por defeito de fabrico									
Substituição por desgaste									
Perda ou Extravio									
Outro: _____									
Quantidade Total:	0		0		0		0		

Observações

Eu declaro que conheço como, quando e porquê usar o fardamento, sendo da minha responsabilidade a sua conservação em bom estado de utilização efectiva, SEMPRE que me encontro nas áreas onde a sua utilização obrigatória/recomendada, sem excepção.

Nota: O não cumprimento deste compromisso pode ter como consequência a instauração de procedimentos disciplinares.

Assinatura do Colaborador

Assinatura do Responsável pela Entrega

Data de Entrega
__/__/__

Anexo 7: Lista de Fardamento

Aniversários

Semana 39

P a r a b é n s	Nº de colaborador	Nome de colaborador	Data de aniversário	foto

Happy Birthday

Anexo8: Lista de Aniversários