

Outubro de 2017 - Informativo do Curso de Ciências Contábeis da – UNG – Univeritas - Unidade Centro. (011)2464-2727
Responsabilidade técnica: coordenação do curso de Ciências Contábeis da UNG – Guarulhos – Centro.
<http://blogs.ung.br/conteudo/guarulhos/ciencias-contabeis>

ESTA EDIÇÃO

- ✓ *Nesta edição : as principais rotinas trabalhistas;*
- ✓ *Rotinas no Recrutamento, Seleção, Controle e Desligamento do funcionário;*



Destaques:

Rotinas trabalhistas:

- a. *No recrutamento*
- b. *Na seleção*
- c. *No controle*
- d. *No Desligamento.*

Rotinas Trabalhistas.

Rotinas Trabalhistas:

Neste número trataremos de rotinas básicas trabalhistas.

No Recrutamento

O processo de recrutamento consiste na primeira etapa do relacionamento trabalhista com a nova empresa. Esse tem a incumbência de identificar potenciais pessoas para a ocupação do cargo vago na organização. No entanto, o recrutamento consiste na divulgação das vagas nos veículos com maior poder de visibilidade. Assim mais pessoas poderão conhecer a vaga e mais pessoas poderão candidatar-se a elas.

A metodologia pode ser considerada como meio de divulgação das vagas e que podem ser: anúncios na portaria das empresas, anúncios em jornais, divulgação em agências de empregos, escolas, redes sociais, mídia informais, dentre outras.

O “veículo” utilizado dependerá da vaga existente. Algumas até requerem profissionais qualificados para a contratação sem que o candidato saiba qual empresa o está buscando. Os documentos utilizados para esta etapa são:
>Requisição de funcionário
>Proposta de Emprego e
>Currículo do interessado

Na Seleção

A seleção é a escolha do profissional qualificado para o trabalho conforme a descrição do cargo vago. Está fundamentada na exigência do cargo descrito. Compreende recolher o maior número possível de currículo, etapa esta executada pelo **recrutamento** e posteriormente, fazer uma triagem dos currículos recebidos. A partir da separação destes currículos com perfis para a vaga, uma entrevista será necessária. Evidentemente, que cada empresa adota seu critério de seleção mas na maioria das vezes, esta ação está amparado por um profissional de psicologia que auxiliará a identificar com clareza o candidato interessado à vaga.

Muitas empresas “terceirizam” esta etapa, mas de qualquer modo a descrição do cargo é necessária e esta, deverá ser feita pela empresa solicitante.

Os documentos utilizados para esta etapa são:

- Descrição do Cargo
- Análise do Cargo
- Avaliação do Cargo



Rotinas na contratação de pessoal

2

Na Contratação

“O contrato de trabalho é o acordo de vontades, tácito ou expresso, entre empregado e empregador, em que o primeiro se compromete a trabalhar para o segundo, que o remunera”. (IORIO: 2006, p. 27).

Assim o contrato de trabalho expresso e escrito é a formalização de um compromisso entre as partes. Dois tipos de normas têm efeito de lei entre empregado e empregador:

Normas coletivas – resultado de acordo coletivo (entre empresa e sindicato) ou sentença proferida em dissídio coletivo julgado pelos Tribunais Trabalhistas (TRT e TST). Estas normas geralmente têm vigência temporárias, na maioria das vezes, pelo prazo de um ano (conhecido por data base);

Normas internas ou regimento interno – Emitidas pelo empregador, que, por meio delas, estabelecem normas disciplinares ou concede direitos mais favoráveis que os previstos em lei.

Os contratos de trabalho podem ser classificados, conforme o prazo, em:

- a. **Por prazo indeterminado:** é aquele que tem prazo certo para o início, sem previsão de término;
- b. **Por prazo determinado:** é aquele que tem data certa para início e término. A legislação prevê a utilização deste tipo de contrato conforme art. 443 da CLT, e deverá

c. **Contrato de Experiência:** trata-se de um contrato por prazo determinado, porém não pode ultrapassar a 90 dias (alínea c do art. 443 – 445 da CLT). Este contrato tem a finalidade de experiência entre empregado e empregador. Período este em que tanto o empregado quanto o empregador estarão observando as adaptações, características de trabalho, e a adaptação. Este tipo de contrato assim como os demais por prazo determinado, poderá, ao seu término, ser rescindido sem ônus da rescisão.

Assim os documentos necessários para a contratação do novo empregado são:

- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- RG – Cédula de Identidade;
- CPF – Cadastro Geral da Pessoa Física;
- PIS ou PASEP – Cartão de identificação no Programa de Integração Social;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação com o serviço militar (para os homens);
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;
- Certidão de vacinação de filhos menores de 5 anos;
- Exame médico admissional (assumido pelo empregador).

Outros documentos podem, ainda, ser exigidos conforme o cargo.

Como por exemplo: Carteira de habilitação de motorista, registro profissional em Conselhos Regionais de Profissionais específicos. Cabe ainda lembrar que existe uma Lei (5.553/68) que estabelece que o empregador tem o limite máximo de 5 dias para extrair os dados que constam dos documentos do empregado, sendo vedada a retenção deles sob quaisquer justificativas.

A partir do recebimento desta documentação, inicia-se o processo de registro de empregado e que consistirá no preenchimento dos seguintes documentos:

- Ficha de registro de empregado: esta é o documento oficial exigido do empregador, com sanções previstas (arts. 41 a 48 da CLT) pelo seu não cumprimento; as fichas de registros de empregado devem ser autenticadas pela DRT (Delegacia Regional do Trabalho) (art. 42 da CLT). Este processo também é permitido ser realizado por sistemas informatizados para registros de empregados e de atualização da CTPS.
- Contrato de Trabalho.
- Declaração de encargos de família para fins de Imposto de Renda.
- Ficha de Salário Família.
- Termo de responsabilidade – salário família.
- Registro em carteira de trabalho (amparado pelo art. 13 da CLT).
- Declaração de deslocamento / renúncia do vale-transporte.
- Anotações da carteira de trabalho: Registro; Opção no FGTS; Contrato de Experiência; outras anotações.



Outubro de 2017 - Informativo do Curso de Ciências Contábeis da – UNG – Univeritas - Unidade Centro. (011)2464-2727
Responsabilidade técnica: coordenação do curso de Ciências Contábeis da UNG – Guarulhos – Centro.
<http://blogs.ung.br/conteudo/guarulhos/ciencias-contabeis>

Rotinas no controle e na demissão de pessoal

3

No Controle

Após o registro dos funcionários, existe uma série de procedimentos a ser executado pela RH- Pessoal, e que irá formar o sistema de controle da documentação e cálculos dos funcionários de uma empresa.

Alguns são executados com periodicidades outros esporadicamente. No entanto, todos devem ser executados, pois o não cumprimento poderá implicar em multas e/ou outras obrigações custosas para a empresa.

Assim os principais processos de acompanhamento e controle no RH - Departamento de Pessoal, são:

- Atualizações da CTPS, periodicamente a CTPS de todos trabalhadores deve ser atualizada. Busca-se, geralmente a atualização semestral das carteiras profissionais bem como suas respectivas fichas de registros.
- Organização dos prontuários, em papel ou eletronicamente a documentação do funcionário deve estar devidamente organizada e disponível a qualquer tempo para comprovação ao fisco ou ao próprio funcionário.
- Mensalmente a empresa precisa providenciar (em papel ou eletronicamente) o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Cadastro de todos os funcionários admitidos e desligados durante um período). Este deve ser elaborado até o 7º dia do mês subsequente ao mês da movimentação e deverá ser encaminhado, mediante protocolo ou por meio eletrônico ao Ministério de Trabalho. (29/05/2014, a [Portaria MTE 768/2014](#)).
- PIS – Programa de Integração Social – todo o funcionário que inicia seu trabalho e este for seu primeiro emprego, o mesmo deverá ser cadastro no PIS (programa de Integração Social). Caberá ao empregador esse cadastro. O cadastro deve ser realizado no mesmo momento dos registros da contratação, e que poderá ser feito no endereço:
link: <https://www5.dataprev.gov.br/cnisinternet/faces/pages/index.xhtml>.



Outubro de 2017 - Informativo do Curso de Ciências Contábeis da – UNG – Univeritas - Unidade Centro. (011)2464-2727
Responsabilidade técnica: coordenação do curso de Ciências Contábeis da UNG – Guarulhos – Centro.
<http://blogs.ung.br/conteudo/guarulhos/ciencias-contabeis>

- Manutenção de informações em documentos específicos em quadros de avisos acessíveis aos funcionários. São eles:
 - Quadro de horários
 - Escala de revezamento
 - Quadro de horários de menores quando houver
 - Acordo coletivo.

No Desligamento

Nesta etapa dos serviços do RH - Departamento de Pessoal, é o momento quando se encerra o contrato de trabalho com o funcionário. O desligamento poderá ocorrer por diversos motivos. Independentemente de qual seja, existe alguns procedimentos de rotinas e que deve ser observado. Os principais motivos são:

- Quando o motivo é por pedido de demissão:
- Neste caso, por decisão do empregado ocorre o encerramento do contrato de trabalho. Assim, o empregado deverá comunicar ao empregador por escrito.
- Quando o motivo é por desligamento sem justa causa:
- Este é o caso em que o empregador decide, sem justa causa, dispensar o empregado. Do mesmo modo, deverá comunicar ao empregado a decisão, por escrito.
- Quando o motivo é por desligamento por justa causa:
- Neste caso é quando ocorre alguma falta grave pelo empregado, prevista pela CLT ou dentro do regulamento interno da Empresa, e que enseja o desligamento do funcionário por justa causa. O termo é amparado pela CLT e que também permite restrições quanto aos valores rescisórios.



Outubro de 2017 - Informativo do Curso de Ciências Contábeis da – UNG – Univeritas - Unidade Centro. (011)2464-2727
Responsabilidade técnica: coordenação do curso de Ciências Contábeis da UNG – Guarulhos – Centro.
<http://blogs.ung.br/conteudo/guarulhos/ciencias-contabeis>

Material consultado

5

CONSULTAS:

BRASIL, LEI 13.467, de 13 de julho de 2017, publicada no DOU em 14.07.2017.

BRASIL, **Código Civil Brasileiro**, LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002.

BRASIL, **CLT – Consolidação das Leis do Trabalho**, LEI No.5.452 de 1º DE MAIO DE 1943. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452compilado.htm <10/07/2017>> em 16:45

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à administração de recursos humanos**. 4ª ed. Barueri, SP: Manole, 2010.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo: Atlas, 2014.

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de Pessoas – Rotinas Trabalhistas e dinâmicas de Pessoal**. São Paulo: Editora Érica, 2012.

FISCHER, André Luiz; **DUTRA**, Joel Souza; **AMORIM**, Wilson Aparecido Costa de (org.). **Gestão de pessoas: desafios estratégicos das organizações contemporâneas**. São Paulo: Atlas, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas**. 1ª. Ed. 9ª. Reimpressão. São Paulo: Atlas, 2009

IORIO, Cecília Soares. **Manual de Administração de Pessoal**. 3ª. Ed. São Paulo: Ed. SENAC, 2006.

KANAANE, Roberto e **ORTIGOSO**, Sandra a. F. **Manual de Treinamento e Desenvolvimento de Potencial Humano**. 2a. ed. São Paulo: Atlas, 2010

LACOMBE, Francisco José Masset – **Recursos Humanos, princípios e tendências**. 2ª. Ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

MILANI, Anselmo e **VIDOTTO**, Sandro . **Organização de Empresas de Beleza**. 6ª.Ed. 4ª. Reimpressão. São Paulo: Ed. SENAC, 2011.

MILANI, Anselmo. **Considerações sobre Artigo Científico**. Disponível em:

<http://revistas.ung.br/index.php/educacao/article/view/2062/1570>

MILANI, Anselmo. **Administração de Recursos Humanos – foco em Departamento de Pessoal**. Apostila utilizada na disciplina do mesmo nome, da UNG, 2017.

MILANI, Anselmo. **Orientação para Elaboração de Relatório Acadêmico**. Texto de apoio orientativo. São Paulo: Apostila, 2016.

OLIVEIRA, MARCO. **Comportamento organizacional para gestão de pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2010. DISPONÍVEL EM: <http://online.minhabiblioteca.com.br/books/9788502108950>

XAVIER, Ricardo. **Gestão de Pessoas na Prática – Os desafios e soluções**. São Paulo: Edit. Gente, 2006.