

1. Aula 3

1.1. Departamento Pessoal II

Até hoje, ainda temos empresas que mantêm o Departamento Pessoal. No entanto, elas vêm percebendo que já não é mais possível tratar a sua organização apenas como uma máquina, visando apenas o lucro, que seus colaboradores têm sentimentos e que apenas altos salários não satisfazem.

É necessário investir em qualidade de vida, por isso as empresas estão percebendo a necessidade de trazer, cada vez mais, o colaborador para si, fazendo investimentos, não visando apenas o retorno imediato, mas sim uma motivação para o trabalhador, o que seguramente vai retornar para a empresa, pois um funcionário motivado certamente produz mais. Para isso, sai o Departamento Pessoal e entra Recursos Humanos, onde o responsável não somente elabora a folha de pagamento, mas também se responsabiliza por projetos voltados ao bem-estar do funcionário, dentre outras atribuições voltadas a área humana da empresa.

Após vermos o conceito de Departamento Pessoal e Recursos Humanos em um conceito histórico e atual, vamos entender o conceito de empregado.

1.2. Empregado

Para que um colaborador seja considerado empregado, é necessário que o mesmo preencha cinco requisitos básicos:

A) CONTINUIDADE

- O colaborador prestará serviço de forma continua, em horário pré-estabelecido pelo empregador.

B) SUBORDINAÇÃO

- O colaborador deve obedecer às ordens de seu empregador ou representante legal

C) ONEROSIDADE

- Vem do ônus, ou seja, o colaborador prestará serviço ao empregador mediante pagamento de um salário.

D) PESSOALIDADE

- Apenas o funcionário poderá, em relação ao empregador, prestar o serviço contratado, ainda que seu irmão ou primo sejam qualificados.

E) ALTERIDADE

- O colaborador concede serviço por conta, sem assumir qualquer risco em relação à dificuldade financeira, da empresa, podendo até ter participação dos lucros e resultados, mas nunca nos prejuízos.

1.3. Admissão

Após o candidato ter passado pela fase de seleção, responsabilidade esta do departamento de recrutamento e seleção, ou eventualmente quando a empresa for pequena, pelo supervisor de Recursos Humanos e o supervisor da área, será dado o início ao procedimento para contratação do candidato.

Nesta fase, iremos iniciar pela solicitação dos devidos documentos. O Departamento Pessoal, ou RH, não pode reter nenhum tipo de documento de identificação, pessoa do empregado, ainda que este seja apresentado em forma de fotocópia.

A empresa, necessitando dos documentos, terá o prazo de 5 (Cinco) dias para extrair os dados necessários e devolvê-los ao empregado. A retenção dos referidos documentos constitui infrações penais, puníveis com pena de prisão simples de 1 (um) a 3 (três) meses ou com multa (Lei nº. 5.553/68).

É proibida a adoção de qualquer prática discriminatória para efeito de admissão de empregado, manutenção do contrato de trabalho, por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar ou idade (art.7º, XXXXIII-CF).

Dessa forma, constitui crime a empresa que:

- A) Exigir das mulheres teste, exame, perícia, laudo, atestado, declaração ou qualquer outro procedimento relativo à esterilização ou o estado de gravidez para a admissão;
- B) Exigir do candidato atestado de antecedente;
- C) Induzir ou instigar à esterilização genética;
- D) Promover controle de natalidade, salvo o oferecimento de serviços e de aconselhamentos ou planejamento familiar, realizadas através de instituições públicas ou privadas, submetidas às normas do Sistema único de Saúde – SUS;

A não observação desses dispostos acarretará a detenção de dois anos, multa de empregador, de seu representante legal, bem como multa administrativa de dez vezes o valor do maior salário pago pelo empregador, elevado em 50 % em caso de reincidência, e a proibição de obter empréstimos com financiamento junto a instituições financeiras.

A rescisão contratual por ato discriminatório faculta o empregado optar pela:

- Readmissão com ressarcimento integral de todo o período de afastamento, mediante pagamento das remunerações devidas, corrigidas monetariamente, acrescidos de juros legais;

- Percepção em sobre da remuneração do período de afastamento, corrigida monetariamente e acrescida dos juros legais (Lei nº 9.029, de 13.04/1995).

1.4. Registro

Em todas as atividades, será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo haver a utilização de livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, deverão ser anotados todos os dados relativos à sua admissão de emprego, duração e efetividade do trabalho, a férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador.

O empregado deverá ser registrado no momento em que passar a prestar serviço à empresa. Não existe prazo de tolerância para o registro. Não se deve confundir a ausência de prazo para registro com o prazo de devolução da CTPS.

O registro pode ser feito em livros fichas, sistema eletrônico ou informatizado que utilize meio magnético ou óptico (neste caso é necessário fazer em memorial descritivo e protocolá-lo junto ao DRT).

O registro deve conter obrigatoriamente as seguintes informações:

- A) Identificação do empregado, com número, série e UF da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- B) Data de admissão e, quando o funcionário for desligado, a data de admissão;
- C) Remuneração e forma de pagamento;
- D) Local e horário de trabalho;
- E) Concessão de férias;
- F) Identificação da conta vinculada ao FGTS e da conta do PIS/PASEP;
- G) Acidente de trabalho e doença profissional, quando tiverem ocorrido.

O registro de empregado deverá estar sempre atualizado e numerado sequencialmente por estabelecimento. Além do registro de funcionário, devem ser preenchidos outros documentos, conforme veremos a seguir:

1.5. Carteira de trabalho

Para registrar o empregado, serão necessárias as seguintes anotações na carteira de trabalho, que deverá ser desenvolvida no prazo máximo de 48 horas

Preencher na página Contrato de Trabalho os dados da empresa, cargo, data de admissão e remuneração específica.

Caso o candidato tenha registro de outra empresa, verificar se foi dada a baixa desse registro anterior. Caso não o tenham feito, informar ao candidato.

Observação: O empregado pode trabalhar em outra empresa desde que seja em horários diferentes.

Preencher na parta da opção pelo FGTS:

- A) Data da opção – Será a mesma data de admissão do funcionário.
- B) Banco de Depositário – Nome do Banco onde será depositado o FGTS.
- C) Agência – N°. da agência depositória.
- D) Praça – Cidade em que está localizada a agência.
- E) Estado – A unidade de Federação onde se situa o banco.
- F) Empresa – Nome da Empresa.

As anotações gerais devem ser preenchidas nas seguintes hipóteses:

- A) Cadastro do PIS (se for o 1º emprego);
- B) Termo de contrato de experiência;
- C) Promoções
- D) Alterações de dados do empregador, como Razão Social ou mudança de endereço.

Além do registro do funcionário, devemos ainda verificar para efeito de Contribuição Sindical, quando da admissão, se o funcionário já sofreu ou não o desconto referente ao ano.

Caso ele não tenha contribuído e esteja sendo admitido a partir do mês de março, iremos efetuar o desconto na folha do mês seguinte ao da admissão. E ainda atualizar com o desconto efetuado na folha anualmente.