
 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 1 de 47	


Este documento é propriedade da empresa Sistema de Cartório Certidões Ltda. Não pode ser reproduzido, utilizado ou copiado por terceiros sem prévia autorização.

SUMÁRIO		
ITEM	ASSUNTO	FOLHA
I	INTRODUÇÃO	3
	Os Seis Passos da Gestão de Pessoas	4
II	AGREGANDO PESSOAS	5
1	Recrutamento de Pessoas	5
1.1	Técnicas de Recrutamento	5
2	Seleção de Pessoas	6
2.1	As Bases para a Seleção de Pessoas	6
2.2	O Processo de Decisão	7
III	APLICANDO PESSOAS	8
1	Desenho de Cargos	8
2	Descrição e Análise de Cargos	9
2.1	Conceito de Descrição de Cargos	9
2.2	Conceito de Análise de Cargos	9
3	Avaliação do Desempenho Humano	10
3.1	Critérios de Avaliação de Desempenho	10
IV	RECOMPENSANDO PESSOAS	11
1	Remuneração	11
1.1	Salário Direto e Salário Indireto	11
1.2	Recompensas Não-Financeiras	12
1.3	Avaliação de Cargos	12
2	Sistema de Competências	12
V	DESENVOLVENDO PESSOAS	13
1	Treinamento	13

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 2 de 47	

SUMÁRIO

ITEM	ASSUNTO	FOLHA
VI	MANTENDO PESSOAS	14
1	Relações com Empregados	14
2	Higiene, Segurança e Qualidade de Vida	15
2.1	Segurança no Trabalho	15
2.2	Qualidade de Vida no Trabalho – QVT	16
VII	MONITORANDO PESSOAS	17
1	Utilidades dos Controles Organizacionais	17
VIII	CAPÍTULO ESPECIAL – PRÁTICAS DA CLT	18
1	Admissão – Documentação Necessária	18
2	Contrato de Experiência	20
3	Jornada de Trabalho	20
3.1	Escala de Folgas	21
3.2	Controle de Horas Trabalhadas	21
3.3	Horas Extras	22
4	Orientações sobre Pagamento de Salários	23
5	Vale Transporte	24
6	Faltas	24
7	Férias	25
8	13º Salário	26
9	Licença Maternidade	27
10	Salário Maternidade	27
11	Salário Família	28
12	Auxílio-Doença/Acidente de Trabalho	29
13	Seguro Desemprego	30
14	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	30
15	Aposentadoria	30
16	Punição	31
17	Desligamentos	32
17.1	Formas de Desligamento	33
17.2	Rescisão de Contrato	35
17.3	Providências do Escritório de Contabilidade	36
17.4	Direitos	36
18	Configuração do Vínculo Empregatício	39
18.1	O que Caracteriza um Trabalhador como Autônomo ou Empregado	39
18.2	Cinco itens que Caracterizam o Vínculo Empregatício	39

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL</p> <p>EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORARIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
			Folha 3 de 47


I. INTRODUÇÃO

Uma nova terminologia vem sendo utilizada com frequência por aqueles que estudam e praticam a gestão de Recursos Humanos nas organizações: o conceito de *Gestão de Pessoas*. Trata-se de uma formulação bastante abrangente, cuja missão é dar nome e identidade ao resultado de um intenso processo de mudança que vem se desenvolvendo nas políticas, nas práticas e nos processos de gestão.

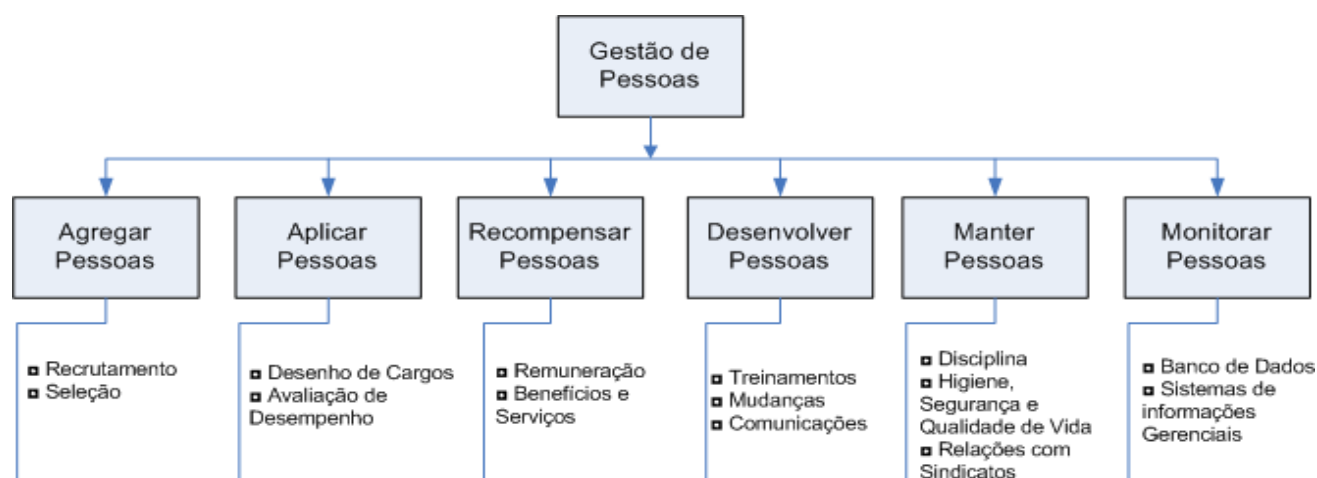
Antigamente, chamavam-na de Relações Industriais e durante décadas a fio representou a maneira impositiva pela qual as organizações tratavam os seus funcionários. Depois, recebeu a denominação de Recursos Humanos (RH) e teve enorme popularidade no mundo todo ao trazer uma nova postura, mais aberta e dinâmica, em relação aos funcionários, considerados como o mais importante recurso organizacional. Agora, passou a ser chamada de *Gestão de Pessoas* (GP). Mas atende também pelo nome de Gestão de Talentos, Capital Humano ou Capital Intelectual. As denominações variam, mas o endereço é único: lidar com as pessoas tornou-se hoje uma atividade completamente diferente do que se fazia há poucos anos. Uma função estratégica demais para ficar centralizada e monopolizada nas mãos de poucos especialistas que atuam simplesmente na esfera tática ou operacional. Este manual mostra a nova maneira de administrar juntamente com as pessoas e o novo papel do talento humano que está se consolidando na maior parte das organizações bem-sucedidas.



Administrar com as pessoas – consideradas agora parceiras do negócio e não mais meros recursos empresariais – passou a ser o mais importante desafio interno das empresas em plena Era da Informação. Em uma época em que a globalização, a competição, o forte impacto da tecnologia e as céleres mudanças se tornaram os maiores desafios externos, a vantagem competitiva das empresas está na maneira de utilizar o conhecimento das pessoas e colocá-lo rápida e eficazmente em ação na busca de soluções satisfatórias e de novos produtos e serviços inovadores. Tudo isso focalizado no cliente.


 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
			Folha 4 de 47

Os Seis Processos da Gestão de Pessoas



Fonte: Gestão de Pessoas – Idalberto Chiavenato – Ed. Campus – 21ª Edição

1. **Agregar Pessoas:** Processos de provisão de pessoas, incluir novas pessoas na empresa.
2. **Aplicar Pessoas:** Desenho das atividades que as pessoas irão desempenhar na empresa, orientar e acompanhar seu desempenho.
3. **Recompensar Pessoas:** Processos de incentivo e satisfação das necessidades individuais mais elevadas.
4. **Desenvolver Pessoas:** Processos de capacitação e incrementação do desenvolvimento profissional e pessoal.
5. **Manter Pessoas:** Processos para criar condições ambientais e psicológicas satisfatórias para as atividades das pessoas.
6. **Monitorar Pessoas:** Processos utilizados para acompanhar e controlar as atividades das pessoas e verificar resultados.

	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 5 de 47	

II. AGREGANDO PESSOAS

Os processos de agregar pessoas constituem as ingressos destas na franquia. Representam as entradas que são abertas apenas para os candidatos ajustar suas características pessoais às características predominantes na franquia.



rotas de
portas de
capazes de

O processo seletivo nada mais é do que a busca de adequação entre aquilo que a franquia pretende e aquilo que as pessoas oferecem. Mas não são apenas as organizações que selecionam. As pessoas também escolhem as organizações onde pretendem trabalhar. Assim, trata-se de uma escolha recíproca.

1. Recrutamento de Pessoas

O recrutamento corresponde ao processo pelo qual a franquia atrai candidatos no mercado de recursos humanos para abastecer seu processo seletivo. Não deixa de ser um processo de comunicação em que a franquia divulga e oferece oportunidades de trabalho ao mercado de recursos humanos e ao mesmo tempo atrai os candidatos para o processo seletivo.


1.1. Técnicas de Recrutamento

O recrutamento externo, aquele que busca candidatos no mercado, utiliza várias e diferentes técnicas para influenciá-los e atraí-los. Trata-se de escolher os meios mais adequados para ir até o candidato desejado – onde quer que ele esteja – e atraí-lo para a organização.

O processo de recrutamento culmina com o candidato preenchendo a sua proposta de emprego e/ou apresentando seu *curriculum vitae*, que assume enorme importância no recrutamento externo.

As principais técnicas de recrutamento externo são:

- Anúncios em jornais e revistas especializadas;
- Anúncios em *sites* especializados na internet;
- Agências de recrutamento;
- Contatos com escolas, universidades e agremiações;

	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
			Folha 6 de 47

- Cartazes ou anúncios em locais visíveis;
- Apresentação de candidatos por indicação de funcionários;
- Consulta ao arquivo ou banco de dados de candidatos (arquivo de currículos de candidatos que se apresentaram espontaneamente ou que não foram considerados em recrutamentos anteriores).

2. Seleção de Pessoas

A seleção de pessoas funciona como uma espécie de filtro que permite que apenas algumas pessoas possam ingressar na franquia.

2.1. As Bases para a Seleção de Pessoas

O ponto de partida para o processamento da seleção de pessoal é a obtenção de informações significativas sobre o cargo a ser preenchido, como veremos abaixo:


Descrição e Análise do Cargo

Constitui o levantamento dos aspectos intrínsecos (conteúdo do cargo) e extrínsecos (requisitos que o cargo exige de seu ocupante). A Descrição e a análise do cargo proporcionam informações a respeito dos requisitos e das características que o ocupante do cargo deverá possuir para ocupá-lo adequadamente. A colheita de informações baseadas na descrição e análise do cargo é muito superior em qualidade e quantidade às outras maneiras.

Entrevistas

Constitui a técnica de seleção mais utilizada. Na verdade, a entrevista tem inúmeras aplicações nas organizações, como triagem inicial dos candidatos no recrutamento, como entrevista pessoal inicial na seleção, entrevista técnica para avaliar conhecimentos técnicos e especializados, entrevista de aconselhamento e orientação profissional, entrevista de avaliação do desempenho, entrevista de desligamento etc.

Como todo processo de comunicação, a entrevista pode sofrer ruídos, distorções e barreiras.

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL</p> <p>EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 7 de 47	

Testes de Personalidade

O termo personalidade representa a integração única de características mensuráveis relacionadas com aspectos permanentes e consistentes de uma pessoa. Essas características são identificadas como traços de personalidade e distinguem a pessoa das demais. Os testes de personalidade revelam certos aspectos das características superficiais das pessoas, como aqueles determinados pelo caráter (traços adquiridos ou fenotípicos) e os determinados pelo temperamento (traços inatos ou genotípicos).

Os testes de personalidade são denominados psicodiagnósticos quando revelam traços gerais de personalidade em uma síntese global.


Técnicas de Simulação

As técnicas de simulação deixam o tratamento individual e isolado para centrar-se no tratamento em grupos e substituem o método verbal ou de execução pela ação social. Seu ponto de partida é o drama, que significa reconstituir em cima de um palco, no momento presente, aqui e agora, o evento que se pretende estudar e analisar de modo que ele fique o mais próximo possível do real. Assim, o protagonista, ao dramatizar uma cena, assume um papel e permanece em palco rodeado por outras pessoas – contexto grupal – que assistem à sua atuação e podem vir ou não a participar da cena.

As técnicas de simulação são essencialmente técnicas de dinâmica de grupo e devem ser conduzidas por psicólogos ou especialistas no assunto.

2.2. O Processo de Decisão

Uma vez feita a comparação entre as características exigidas pelo cargo e as oferecidas pelos candidatos, pode acontecer que vários destes tenham condições aproximadamente equivalentes para serem indicados ao órgão requisitante para ocupar o cargo vago. O órgão de seleção não pode impor ao franqueado a aceitação dos candidatos aprovados no processo de comparação. Pode apenas prestar serviço especializado, aplicar técnicas de seleção e recomendar aqueles candidatos que julgar mais adequados ao cargo. A decisão final de aceitar ou rejeitar os candidatos é sempre do franqueado.

	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 8 de 47	

III. APLICANDO PESSOAS

Uma vez obtidos os Recursos Humanos, o seguinte será a sua aplicação como força de na organização. Isto quer dizer, uma vez e selecionadas, as pessoas deverão ser na franquia, posicionadas em seus cargos e quanto ao seu desempenho.



passo
trabalho
recrutadas
integradas
avaliadas

1. Desenho de Cargos


Cargo

- É o conjunto de tarefas específicas a serem executadas e envolve uma relação entre duas pessoas;
- É um conjunto de funções com uma posição definida na estrutura organizacional, isto é, no organograma. Posicionar um cargo em um organograma é definir quatro coisas: o seu nível hierárquico, a área ou departamento onde está localizado, o seu superior hierárquico (a quem presta responsabilidade) e os seus subordinados (sobre os quais exerce autoridade);
- É um conjunto de funções (composto de tarefas ou atribuições previamente determinadas) que ocupa uma posição formal no organograma.

Desenhar um cargo significa:

- Definir o conjunto de tarefas que o ocupante do cargo deverá desempenhar;
- Como esse conjunto de tarefas deverá ser desempenhado (métodos e processos de trabalho);
- A quem o ocupante do cargo deverá se reportar (responsabilidade);
- Quem o ocupante do cargo deverá supervisionar ou dirigir (autoridade).

Quanto mais a estrutura organizacional for maleável e flexível, tanto mais os cargos serão mutáveis e tanto mais forte será a presença de equipes multidisciplinares e auto-geridas no lugar de órgãos permanentes e definitivos.

	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 9 de 47	

2. Descrição e Análise de Cargos

O conceito de cargo baseia-se em algumas noções sobre os conceitos de tarefa, atribuição e função:

Tarefa

São atividades individualizadas e executadas por um ocupante de cargo, geralmente refere-se a cargos simples e repetitivos, como os cargos de horistas ou operários.

Atribuição

Refere-se a cargos que envolvem atividades mais diferenciadas, como os cargos de mensalistas ou empregados.

Função

Um conjunto de tarefas ou atribuições é exercido de maneira sistemática e reiterada por um ocupante de cargo, ou indivíduo que, sem ocupar um cargo, desempenhe provisória ou definitivamente uma função. Para que um conjunto de tarefas ou atribuições constitua uma função, é necessário que haja reiteração em seu desempenho.


2.1. Conceito de Descrição de Cargos

É um processo que consiste em enumerar as funções (atribuições) que compõem um cargo e que o torna distinto de todos os outros cargos. É o detalhamento das atribuições ou tarefas do cargo (o que se faz), a periodicidade (quando faz), os métodos empregados para a execução dessas atribuições ou tarefas (como faz) os objetivos do cargo (por que faz).

2.2. Conceito de Análise de Cargos

Feita a descrição, segue-se a análise do cargo. Ou seja, identificando o conteúdo do cargo (aspectos intrínsecos), passa-se a analisar o cargo em relação aos aspectos extrínsecos, aos requisitos que o cargo impõe ao seu ocupante.

A descrição do cargo se preocupa com o conteúdo (o que faz, quando faz, como traz e por que faz). É um simples arrolamento das tarefas ou atribuições que um ocupante desempenha.

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 10 de 47	

3. Avaliação do Desempenho Humano

A avaliação de desempenho não é um fim em si mesma, mas um instrumento, um meio, uma ferramenta para melhorar os resultados das pessoas na organização.

Os objetivos fundamentais da avaliação do desempenho são:

- Permitir condições de medição do potencial humano no sentido de determinar sua plena aplicação;
- Fornecer oportunidades de crescimento e condições de efetiva participação a todos os membros da franquia, tendo em vista, de um lado, os objetivos organizacionais e, de outro, os objetivos individuais.
- Adequação do indivíduo ao cargo;
- Treinamento;
- Promoções;
- Incentivo salarial ao bom desempenho;
- Melhoria das relações humanas entre superiores e subordinados;
- Auto-aperfeiçoamento do empregado;
- Informações básicas para pesquisa de recursos humanos;
- Estimativa do potencial de desenvolvimento dos empregados;
- Oportunidade de conhecimento dos padrões de desempenho da organização;
- Estímulo à maior produtividade;
- Retroação (*feedback*) de informação ao próprio indivíduo avaliado;
- Outras decisões de pessoal, como transferências, dispensas etc.

3.1. Critérios de Avaliação de Desempenho


Abaixo, os fatores de avaliação mais utilizados pelas organizações:

Formação escolar e experiência profissional: Nível de escolaridade, cursos técnicos e programa de aprimoramento, diversidade de experiência, experiência no ramo de negócio da franquia;

DNA da franquia: Valores da franquia, metodologia do negócio, relacionamento externo, relacionamento interno, Percepção da assimilação do DNA da franquia pelo avaliador;

Capacidades e competências: Liderança de pessoas, negociação, visão analítica, comunicação, informática, planejamento, visão sistêmica, gestão comercial, empreendedorismo;

Atitudes: Prazos e velocidade, energia e entusiasmo, busca por crescimento, flexibilidade, pontualidade, apresentação pessoal, atitude positiva, empatia junto ao cliente.

	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
			Folha 11 de 47

IV. RECOMPENSANDO PESSOAS

Há uma nova tendência no sentido de repensar como as pessoas devem ser recompensadas, um processo que se preocupa com o valor que cada pessoa agrega à franquia. Com isso, as pessoas são remuneradas de acordo com sua contribuição em habilidades, conhecimentos e aptidões (competências) que elas oferecem para a franquia. Quanto mais as pessoas possuem essas competências, tanto melhor elas serão remuneradas.



1. Remuneração

Como parceiro da franquia, cada funcionário está interessado em investir com trabalho, dedicação e esforço pessoal, com seus conhecimentos e habilidades, desde que receba uma retribuição adequada. As organizações estão interessadas em investir em recompensas para as pessoas desde que delas possam receber contribuições ao alcance de seus objetivos. Daí decorre o conceito de remuneração total. A remuneração total de um funcionário é constituída de três componentes:


- Remuneração básica (salário mensal ou salário por hora);
- Incentivos salariais (bônus, participação nos resultados etc.);
- Benefícios (Seguro de vida, seguro saúde, refeições subsidiadas, transporte, creche etc.).

Assim, a remuneração total é o pacote de recompensas quantificáveis que um funcionário recebe pelo seu trabalho.

1.1. Salário Direto e Salário Indireto

A recompensa financeira direta consiste no pagamento de salários, bônus, prêmios e comissões, sendo o salário o elemento mais importante.

O salário direto é aquele percebido exclusivamente como contraprestação do serviço no cargo ocupado, relativo ao mês ou hora. O salário indireto é decorrente de cláusulas da convenção coletiva do trabalho e do plano de benefícios sociais oferecidos pela organização. O salário indireto inclui: férias, gratificações, gorjetas, adicionais (de periculosidade, de insalubridade, noturno, de tempo de serviço etc.), participação nos resultados, horas extras, bem como o correspondente monetário dos serviços e benefícios sociais oferecidos pela organização (como alimentação subsidiada, transporte subsidiado, seguro de vida em grupo etc.).

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 12 de 47	

A soma do salário direto e do indireto constitui a remuneração.

1.2. Recompensas Não-Financeiras

As recompensas não-financeiras oferecidas pela franquia, como orgulho, auto-estima, reconhecimento, segurança no emprego etc., afetam a satisfação das pessoas com o sistema de remuneração. Daí a necessidade de considerar todas as recompensas no seu conjunto.

1.3. Avaliação de Cargos

A avaliação de cargos é um processo de mensuração dos cargos que, em última instância, dirá a você quanto vale cada cargo da franquia.

A filosofia de gestão da organização é fator essencial na mensuração dos cargos. O "valor" de cada cargo é representado por uma faixa salarial adequada para cada cargo.

"Faixa salarial adequada" significa que você está considerando os padrões de remuneração do seu mercado específico, dispondo ainda de uma ampla flexibilidade para tomar decisões sobre o salário de cada pessoa da sua franquia.

2. Sistema de Competências


Toda organização tem um sistema de recompensas, isto é, incentivos para estimular certos comportamentos e punições (castigos ou penalidades), para coibir tipos de comportamentos indesejáveis pela organização.

Sistema de recompensas é o pacote de benefícios que a organização coloca à disposição de seus membros, e os mecanismos e procedimentos pelos quais estes benefícios são distribuídos.

Sistema de Punições são medidas disciplinares para orientar o comportamento das pessoas que se desviem dos rumos esperados em casos extremos, castigar a reincidência (suspensão no trabalho) ou afastar (desligamento).

Tanto o *sistema de recompensas* (salários, benefícios, promoções etc.) como o de *punições* (ações disciplinares etc.) constituem os fatores básicos que induzem o indivíduo a trabalhar em benefício da organização.

As recompensas proporcionadas pela organização enfatizam a excelência do serviço e o grau de responsabilidade do empregado, além de incentivar ações que agreguem valor à organização.

	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 13 de 47	

V. DESENVOLVENDO PESSOAS

O treinamento, o desenvolvimento de pessoal e o desenvolvimento organizacional constituem as diferentes amplitudes na conceituação do desenvolvimento das pessoas nas organizações.

Há uma diferença entre treinamento e desenvolvimento de pessoas. Embora os seus métodos sejam similares para afetar a aprendizagem, a sua de tempo é diferente. O treinamento é para o presente, focalizando o cargo atual e melhorar aquelas habilidades e capacidades com o desempenho imediato do cargo.

O desenvolvimento de pessoas focaliza os cargos a serem ocupados futuramente na e as novas habilidades e capacidades que requeridas. Ambos, treinamento e desenvolvimento (T&D), constituem aprendizagem.



perspectiva
orientado
buscando
relacionadas

geralmente
organização
serão


processos de

1. Treinamento

É o processo educacional de curto prazo aplicado de maneira sistemática e organizada, por meio do qual as pessoas aprendem conhecimentos, atitudes e habilidades em função de objetivos definidos. Envolve transmissão de conhecimentos específicos relativos ao trabalho, atitudes frente a aspectos da organização, da tarefa e do ambiente, e desenvolvimento de habilidades.

Os principais objetivos do treinamento são:

- Preparar o pessoal para execução imediata das diversas tarefas peculiares à organização;
- Proporcionar oportunidades para contínuo desenvolvimento pessoal, não apenas em seus cargos atuais, mas também para outras funções para as quais a pessoa pode ser considerada;
- Mudar as atitudes das pessoas com várias finalidades, entre as quais criar um clima satisfatório entre os empregados, aumentar-lhes a motivação e torná-los mais receptivos às técnicas de supervisão e gerência.

	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
			Folha 14 de 47

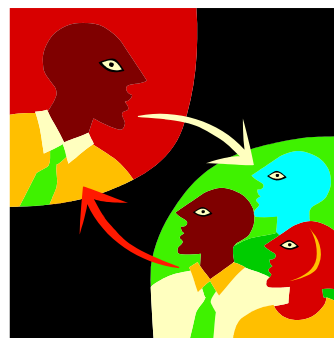
O treinamento envolve necessariamente um processo de:

- Levantamento de necessidades de treinamento;
- Implementação e execução;
- Programação;
- Avaliação dos resultados.

Essas quatro etapas formam um processo cíclico.

VI. MANTENDO PESSOAS

Do ponto de vista da gestão de pessoas, a organização aquela que não somente consegue captar e aplicar adequadamente os seus recursos humanos, como também os satisfaz a longo prazo na organização. A manutenção de exige uma bateria de cuidados especiais, entre os quais sobressaem os estilos de gerência, as relações com os empregados e os programas de higiene e segurança do




viável é
mantém
pessoas
trabalho.

1. Relações com Empregados

Os gerentes supervisionam seus subordinados como parte integrante de seu trabalho. Os subordinados requerem atenção e acompanhamento, pois enfrentam várias contingências internas e externas e estão sujeitos a uma multiplicidade de problemas pessoais, familiares, financeiros, de saúde, preocupações diversas, dificuldade de transporte ou de atendimento a compromissos, problemas com drogas, fumo ou álcool. São problemas variados que afetam o desempenho das pessoas.

Algumas pessoas conseguem administrá-los sozinhas. Outras não, e tornam-se funcionários problemáticos. Lidar com funcionários problemáticos com justiça e imparcialidade exige considerável tempo dos gerentes. Os problemas pessoais podem afetar o comportamento de trabalho dos funcionários. É de interesse da franquia motivar e proporcionar assistência aos funcionários nestas situações.

Muitas organizações oferecem assistência a funcionários problemáticos ou tentam modificar o seu comportamento negativo. As atividades de relações com os funcionários têm por objetivo a criação de uma atmosfera de confiança, respeito e consideração e buscam maior eficácia organizacional através da remoção de barreiras que inibem a plena participação dos funcionários e o cumprimento de suas políticas organizacionais.

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 15 de 47	

As relações com empregados devem fazer parte integrante da filosofia da franquia: a franquia deve tratar seus empregados com respeito e deve oferecer meios de atender às suas necessidades pessoais e familiares.

2. Higiene, Segurança e Qualidade de Vida

A Higiene no trabalho refere-se a um conjunto de normas e procedimentos que visa à proteção da integridade física e mental do trabalhador, preservando-o dos riscos de saúde inerentes às tarefas do cargo e ao ambiente físico onde são executadas.

Os objetivos da higiene no trabalho têm caráter preventivo, pois tem como preocupação a saúde e o conforto do trabalhador, evitando que adoença e se ausente provisória ou definitivamente do trabalho. Os objetivos são:

- Eliminação das causas das doenças profissionais;
- Redução dos efeitos prejudiciais provocados pelo trabalho em pessoas doentes ou portadoras de defeitos físicos;
- Prevenção de agravamento de doenças e de lesões, mantendo constante estado de alerta contra os riscos existentes.

A higiene do trabalho envolve também estudo e controle das condições de trabalho.


O trabalho das pessoas é influenciado por três grupos de condições:

- Condições ambientais de trabalho – como a iluminação, ventilação, temperatura e ruídos;
- Condições psicológicas – relacionamentos agradáveis, tipo de atividade agradável e motivadora, estilo de gerência democrático e participativo, eliminação das possíveis fontes de estresse;
- Condições de tempo – duração da jornada de trabalho, horas extras, período de descanso.

2.1. Segurança no Trabalho

São atividades interligadas que repercutem diretamente sobre a continuidade da produção e sobre o moral dos empregados.

Segurança no Trabalho é o conjunto de medidas técnicas educacionais, médicas e psicológicas, empregadas para prevenir acidentes, quer eliminando as condições inseguras do ambiente, quer instruindo ou convencendo as pessoas da implantação de práticas preventivas. Seu emprego é indispensável para o desenvolvimento satisfatório do trabalho.

	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 16 de 47	

Não se deve confundir o órgão de segurança da organização com a CIPA: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. A CIPA é uma imposição legal da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).


A CIPA e o órgão de segurança devem ser chamados pelos seus verdadeiros nomes e merecer a devida distinção. Os subsistemas de Manutenção de Pessoas exigem também condições de trabalho que garantam condições de saúde e de bem-estar. Para tanto, devem minimizar as condições de insalubridade e de periculosidade. A higiene do trabalho focaliza tanto as pessoas quanto as condições ambientais de trabalho, como a iluminação, o ruído e as condições da atmosfera (temperatura, umidade, ventilação).

A segurança do trabalho focaliza a prevenção de acidentes, de roubos e de incêndios. A prevenção de roubos inclui esquemas de vigilância e de controles internos na empresa.

2.2. Qualidade de Vida no Trabalho – QVT

Para alcançar níveis elevados de qualidade e produtividade, as organizações precisam de pessoas motivadas, que participem ativamente nos trabalhos que executam e que sejam adequadamente recompensadas pelas suas contribuições. A competitividade organizacional – e obviamente, a qualidade e a produtividade – passam obrigatoriamente pela Qualidade de Vida no Trabalho – QVT.

Para bem atender o cliente externo, a organização não deve esquecer o cliente interno, ou seja, os funcionários, que são os responsáveis pelos produtos e serviços.

	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
			Folha 17 de 47

VII. MONITORANDO PESSOAS

Monitorar significa seguir, acompanhar, orientar e manter o comportamento das pessoas dentro de determinados limites de variação. Deve haver um subsistema de controle de recursos humanos, para que as diversas partes da organização possam desempenhar sua responsabilidade em relação às pessoas.




lo controle é a ação que ajusta as operações aos padrões erminados, e sua base é a informação que os gerentes recebem. função que consiste em medir e corrigir o desempenho de ubordinados, a fim de assegurar que os objetivos da empresa e os planos delineados para alcançá-los sejam realizados. Consiste em verificar se tudo ocorre conforme o planejado. Atua no sentido de ajustar as operações a determinados padrões, previamente estabelecidos, e funciona de acordo com a informação que recebe.

es a palavra controle está associada a algum aspecto negativo. Quando nas organizações e na sociedade, é interpretado no sentido de restrição, coerção, delimitação e inibição.

1. Utilidades dos Controles Organizacionais

1. Padronizar o desempenho por meio de inspeções, supervisão, procedimentos escritos ou programas de produção.
2. Proteger os bens organizacionais de roubos, desperdícios e abusos, mediante exigência de registros escritos, procedimentos de auditoria e divisão de responsabilidade.
3. Padronizar a qualidade de produtos ou serviços oferecidos pela empresa, por meio de treinamento de pessoas e inspeções.
4. Limitar a quantidade de autoridade que está sendo exercida pelas várias posições ou níveis organizações, por intermédio de descrições de cargos, diretrizes e políticas.
5. Medir e dirigir o desempenho dos empregados por meio de sistemas de avaliação do desempenho, supervisão direta, vigilância e registros.

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL</p> <p>EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas	Número: MCP-003
		Folha 18 de 47

VIII. CAPÍTULO ESPECIAL – PRÁTICAS DA CLT

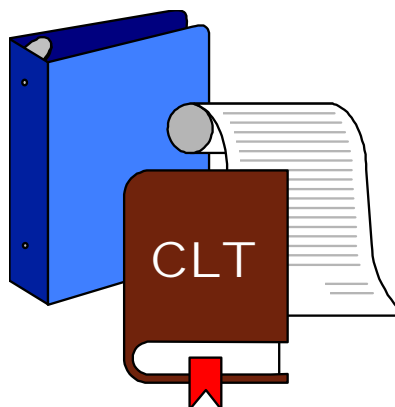
Este capítulo visa apresentar, de uma forma sintética, as principais práticas regidas pela Consolidação da Lei do Trabalho – CLT.

1. Admissão – Documentação Necessária

Os documentos solicitados, na admissão, ao candidato:

Originais:


- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional "Exame Admissional";
- 1 (uma) Foto 3 x 4 atual.



Médico

Fotocópias obrigatórias e legíveis:

- Carteira Profissional (das páginas de identificação "Foto e seu Verso", último emprego e contribuição sindical);
- R. G. - Cédula de Identidade;
- C. P. F. - Cadastro de Pessoa Física;
- Título de Eleitor (com o comprovante da última eleição quando aplicável);
- Cartão do P. I. S. se for reemprego (deverá ser feito o cadastramento do funcionário, se for o primeiro emprego);
- Comprovante de Residência que contenha obrigatoriamente o CEP e Bairro, ou seja, Rua...nº...Bairro...CEP "Atual";
- Certificado de reservista (para homens maiores de 18 anos);
- Declaração de Escolaridade "de próprio punho" que poderá ser exigido a comprovação por documento próprio, expedido pela instituição de ensino e aprovado pelo MEC;
- Certidão de casamento, se houver;
- Certidão de nascimento de cada filho menor de 14 anos;
- Certidão de vacinação de cada filho, atualizada.

 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 19 de 47	

Observação:

Os documentos a serem apresentados deverão ser os originais, sendo que após obter uma cópia, os mesmos serão devolvidos imediatamente ao candidato selecionado, sendo proibida a retenção de qualquer documento, seja a que pretexto for.

Importante:


O exame médico ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) é obrigatório tanto para a Admissão, Demissão e durante a permanência do funcionário no empregado, devendo ser emitido por um médico do trabalho credenciado e recomendado pelo empregador, em 2 vias.

É obrigação e ônus do empregador ter um laudo de PCMSO (Plano de Controle Médico e Saúde Ocupacional) através de empresa especializada e autorizada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, a qual recomendada-se que os funcionários em processo de admissão e demissão, sejam encaminhados para essa mesma empresa proceder os devidos exames admissionais e demissionais ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), pois trata-se de uma exigência legal.

É igualmente obrigatório que periodicamente (uma vez ao ano) os funcionários sejam encaminhados para o exame ocupacional de rotina ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), com as finalidade de manter em dia tais exames e evitar multas e outras penalidade desnecessárias.

Documentos que devem ser preenchidos na admissão do candidato:

- Livro, Ficha ou sistema eletrônico de registro de empregados;
- Contrato de experiência;
- Folha de presença ou livro de ponto (apenas o cabeçalho de identificação do empregado);
- Ficha de Salário Família (quando devido);
- Termo de responsabilidade para Concessão do Salário Família (quando devido);
- Cadastramento no PIS (para o caso de primeiro emprego);
- O empregado deverá optar (ou não) e assinar a declaração e termo de compromisso do vale-transporte (obrigatório a todos os empregados);
- Documentação para recebimento dos demais benefícios (quando não terceirizado).

 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 20 de 47	

2. Contrato de Experiência

O contrato de experiência pode ser assinado por um período máximo de até 90 dias. Indicamos que seja realizado um período experimental inicial de 45 dias, podendo ser prorrogado por mais 45 dias. Esse período de experiência poderá ser diferente de acordo com a Convenção Coletiva da categoria a qual pertence a empresa.

O controle do vencimento e término do contrato de experiência deverá ser efetuado por você, empresário, juntamente com seu contador. Fique sempre atento quanto ao vencimento do primeiro período e o da prorrogação.

Conte os dias corridos que começam a vigorar, a partir do mesmo dia de admissão do funcionário, ou seja o primeiro dia já conta. A partir do dia seguinte, passado o período de experiência, o contrato passa a vigorar por tempo indeterminado.

No período de experiência, se o funcionário não se encaixar nos padrões exigidos e você resolver dispensá-lo, quando vencer o contrato de experiência (os primeiros 45 dias ou nos 45 dias finais conforme o caso), você precisará pagar o saldo do salário, mais o 13º salário e férias proporcionais, ficando isento do pagamento do aviso prévio e da multa rescisória (50% sobre o saldo do FGTS) junto com as verbas rescisórias.

No caso da dispensa requerida pelo funcionário, antes do término do período de experiência, é obrigatório a indenização, com o pagamento do saldo do salário e da multa (50% do FGTS).


3. Jornada de Trabalho

É o período em que o empregado fica à disposição do empregador, aguardando ou executando ordens. A duração normal da jornada de trabalho, deverá seguir o critério imposto pelo Sindicato da categoria ou se for o caso, do *Shopping Center*.

Pela CLT, a jornada dos empregados em qualquer atividade, é de 8 horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite, excetuando-se os casos diferenciados.

A duração normal de trabalho poderá ser acrescida de até 2 horas diárias mediante acordo coletivo de trabalho.

Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração da jornada exceder do limite legal, para atendimento de serviços inadiáveis ou de força maior, cuja inexecução acarrete prejuízo à comunidade. Nesse caso, as autoridades competentes deverão ser comunicadas.

 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 21 de 47	

As horas extraordinárias trabalhadas, além da jornada normal, terão acréscimo de pelo menos 50% sobre o valor da hora normal, sendo que esse percentual poderá ser maior de acordo com as especificidades.

As horas suplementares também poderão ser compensadas, pela correspondente diminuição em outro dia, também por força de acordo coletivo de trabalho. Nesse caso é necessário um acordo prévio de compensação de horas.

É assegurado ao empregado o mínimo de 1 (uma) hora e o máximo de 2 (duas) horas de intervalo para refeição, sempre que a jornada exceder a 6 (seis) horas. E de 15 (quinze) minutos de descanso, em caso de jornada de trabalho ultrapassar a 4 (quatro) horas ininterruptas.

Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 horas consecutivas para descanso.

3.1. Escala de Folgas

Você pode estabelecer a seguinte escala/folga:

6 x 1: o funcionário trabalha 6 dias e folga no sétimo.

A empresa deve manter no quadro de avisos a última escala de folga e em arquivos as demais, para apresentação a uma possível fiscalização.

Tenha muita atenção ao preparar a escala de trabalho de seus funcionários, evite folgas nos dias de maior movimento, mas não esqueça que pelo menos uma folga no mês, de cada funcionário, deve ser no domingo.

3.2. Controle de Horas Trabalhadas


Você poderá adotar o registro de horário de trabalho eletrônico ou manual.

Os registros feitos diariamente pelos empregados serão analisados e encaminhados ao escritório de contabilidade, no final do mês, para se processar o pagamento corretamente.

É obrigação de todo empregado registrar corretamente os horários de entrada e saída, de acordo com as escalas ou jornada de trabalho estabelecidas no contrato.

As faltas e atrasos deverão estar devidamente assinaladas e todo comprovante para justificar a ausência deverá ser entregue ao empregador ou ao responsável que este designar, imediatamente após o retorno ao trabalho, para as providências cabíveis.

É necessário que esteja preenchido corretamente, sem falha alguma.

	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 22 de 47	

Se alguma linha estiver em branco, será considerada como falta, caso o empregado não apresente justificativa.

Marcações rasuradas e anotações não autorizadas também são consideradas faltas.

Observação:

Os empregados devem ser informados que a marcação de ponto por meio de terceiros ou falsa declaração é considerada falta grave.

3.3. Horas Extras

O limite máximo de horas trabalhadas, estabelecido na Constituição Federal, é de 44 horas semanais, ou seja, até 10 horas diárias (8 horas, podendo ser prorrogado em mais 2 horas extras), mas que não devem ultrapassar as 44 horas semanais.

Conforme a CLT:


Hora-extra é aquela trabalhada além da jornada contratual de trabalho. Caso o contrato de trabalho seja firmado em jornada diária será de 8 (oito) horas, toda hora excedente será considerada como extraordinária. De acordo com o contrato de trabalho ou Convenção Coletiva, as horas extras deverão ser destacadas e superior em pelo menos 50% do valor da hora normal;

O adicional de hora-extra deve ser pago com base na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato Local a que estiver vinculado;

Horas-extras trabalhadas de forma contínua, ou seja, de segunda-feira a sábado da mesma semana, também deverão ser pagas no descanso semanal, quando contratado no regime de pagamento por hora "horista", porém, o Acordo Coletivo poderá impor regras diferenciadas para os horários extraordinários, como por exemplo, obrigar o empregador a adicionar ao DSR - Descanso Semanal Remunerado independente de ser horas contínuas ou não;

Para evitar possíveis reclamações trabalhistas, certifique-se de que:

- Todos os funcionários da empresa registram o número de horas trabalhadas por dia no sistema, cartão ou livro de ponto. Dessa forma, haverá sempre certeza de quantas horas foram trabalhadas, além de saber quantas destas horas são extras;
- A realização de horas extras não ultrapassa 6 meses consecutivos, já que nestes casos a remuneração das horas extras é incorporada ao salário e assim também ao pagamento das férias, e 13º salário (vide **nota** abaixo);
- O funcionário não permaneça na empresa após o término do seu horário de trabalho.

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL</p> <p>EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
			Folha 23 de 47

Observação:

Só permita a realização de horas-extras com sua autorização.

Nota:

O adicional de hora-extra ou suplementar deve ser pago com base na lei trabalhista "CLT" ou no Acordo Coletivo de Trabalho do Sindicato Local a que estiver vinculado. Os itens convencionados em Acordo Coletivo de Trabalho prevalecem sobre a lei, desde que beneficiem e não prejudiquem o empregado.

4. Orientações sobre Pagamento de Salários

Recomenda-se que o pagamento do salário seja efetuado por meio de conta-salário. Caso não seja possível, aplica-se outra forma de pagamento, porém, sempre até o quinto dia útil do mês seguinte ao vencido.

O Adiantamento salarial é na maioria dos casos obrigatório. Poderá ser adotada uma política de adiantamento salarial quinzenal, desde que não contrarie as normas. O ideal é que este adiantamento seja realizado no dia 15 (limitado ao dia 20) do mesmo mês em que o serviço for prestado.


Esta antecipação "adiantamento" de 40% (quarenta por cento) do salário, deverá ser descontada dos vencimentos do empregado na mesma competência. No entanto, é aconselhável verificar esta política na Convenção Coletiva local.

O adiantamento de salário também pode ser concedido em casos de doença grave e/ou morte de funcionário ou dependentes diretos, devendo ser avaliadas todas as circunstâncias pelo empresário.

O escritório de contabilidade enviará mensalmente os recibos de pagamento e adiantamento, inclusive informando os recolhimentos legais gerados pela folha de pagamento, que deverão ser recolhidos no prazo devidos.

Após as assinaturas dos recibos, estes devem ser enviados ao escritório de contabilidade para serem contabilizados e arquivados, devendo ao final do processo contábil e do ano-calendário, ser devolvidos para a empresa, que deverá mantê-los por prazo decadencial, ou seja, guardados pelo tempo que a norma e Leis exigirem até a prescrição legal.

As demais exigências legais, como os informes mensais e anuais, também serão providenciadas pelo escritório de contabilidade.

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL</p> <p>EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
			Folha 24 de 47

5. Vale-Transporte

Este benefício é de caráter legal. Portanto você, empresário, deverá concedê-lo aos seus empregados.

Esse direito passa a vigorar a partir do mês da admissão, descontando-se do empregado até 6% do seu salário ou o valor do vale-transporte, prevalecendo o que for menor;

O Vale-Transporte deve ser utilizado exclusivamente para deslocamento casa-trabalho e vice-versa. A ficha de Declaração / Termo de Compromisso do Vale-Transporte pode ser encontrada em papelaria especializada. A utilização para outros fins ou falsa declaração por parte do empregado é considerado como falta grave.


O Vale-Transporte deve ser entregue antecipadamente ao mês que se referir, sendo que o limite é até o quinto dia útil de cada mês, assinando-se o recibo correspondente à concessão, que deverá ser arquivado no prontuário do funcionário;

Durante os períodos de afastamento (férias, maternidade, exército, INSS e seguro) os empregados não receberão Vale-Transporte.

6. Faltas

Faltas são consideradas todas as ausências, justificadas ou injustificadas, por determinação da empresa, desde que respeitadas as faltas legais.

O empregado poderá deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo do salário ou do repouso semanal, mediante a apresentação de comprovantes legais, nas seguintes situações:

 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 25 de 47	

Evento - Situação	Tempo de Afastamento
Falecimento do cônjuge, ascendente “pais, avós...”, descendentes “filhos(as), netos(as)...”, irmão ou parente de 1º grau	2 (dois) dias consecutivos
Casamento	3 (três) dias úteis
Doação voluntária de sangue	1 (um) dia por semestre
Alistamento ou serviço eleitoral	1 (um) ou 2 (dois) dias consecutivos ou não, esse período pode ser maior desde que concedido ou exigido pelo Juiz Eleitoral
Serviço ou Exigência Militar	Período necessário, requerido ou formalizado em documento próprio
Atuação como jurado ou testemunha em processo judicial ou comparecimento à Justiça do Trabalho	Será necessário comprovado por documento próprio.
Nascimento de filho(a) – Licença Paternidade	5 (cinco) dias consecutivos
Realização de exames vestibulares para o ingresso em curso de 3º Grau	Período necessário e restrito aos da realização dos exames vestibulares.


7. Férias

Todo empregado tem direito a 30 (trinta) dias de férias após um período de trabalho de 12 meses, que deve ser cumprido antes do vencimento do período de férias seguinte, sob pena de se pagar em dobro o valor das primeiras férias vencidas.

O Demonstrativo de Férias é realizado de acordo com o Registro de Empregados. Nele consta o período aquisitivo do empregado (incluindo a data de admissão na empresa) e o período de férias ao qual faz jus.

Mediante este demonstrativo, você, empresário, deverá estabelecer as épocas de gozo das férias dos empregados de forma escalonada.

Você deve determinar com cada um dos empregados os respectivos períodos de férias, atentando para os seguintes pontos:

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 26 de 47	

- É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) de sua férias em Abono Pecuniário. Nesse caso, o 1/3 (um terço) equivalente a 10 (dez) dias restantes deverá ser pago como Abono Pecuniário, sendo que essa opção deverá ser exercida por escrito e com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo;
- O empregado tem direito ainda ao adicional de 1/3 (um terço) do seu salário como Abono "Gratificação" Adicional das Férias, que incide inclusive sobre o Abono Pecuniário.

Atente para as seguintes recomendações:

- O período de férias é concedido sem prejuízo da remuneração mensal do empregado, sendo inclusive computado como tempo de serviço para todos os efeitos trabalhistas e previdenciários;
- O empregado que tiver seu contrato de trabalho rescindido sem justa causa, durante o período de experiência, terá direito à indenização das férias proporcionais;
- O empregado que solicitar demissão e não tiver completado 12 meses de serviço, não fará jus ao recebimento das férias proporcionais;
- É essencial que haja sempre um empregado apto a cobrir a ausência do empregado em férias. É aconselhável que você, empresário, elabore anualmente a programação de férias de seus empregados;
- Programe e distribua as férias dos funcionários de forma que os meses escolhidos sejam diferentes de um ano para o outro;

Nota:

O Aviso de Férias deverá ser sempre por escrito e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e o pagamento das férias devem ocorrer com antecedência mínima de 2 (dois) dias, ou outra estabelecida na Convenção Coletiva da categoria.


8. 13° Salário

O 13° Salário é devido a todos os empregados até o dia 20 (vinte) de Dezembro de cada ano, sendo corresponde a 1/12 da remuneração integral devida ao empregado sobre o último salário percebido "atual" no mês de dezembro, multiplicado pelo número de meses trabalhados quando admitido durante o ano em curso, entendendo-se como tal à fração igual ou superior a 15 dias de trabalho.

O pagamento deve ser feito em duas parcelas, sendo a primeira paga até o dia 30 (trinta) de Novembro ou por ocasião das férias. A segunda deve ser paga até o dia 20 (vinte) de Dezembro.

O percentual relativo ao FGTS incide sobre o pagamento das duas parcelas.

Devem, ainda, ser verificadas as cláusulas referentes ao 13° salário junto ao Sindicato da Categoria Profissional, caso seu funcionário esteja filiado.

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL</p> <p>EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
			Folha 27 de 47

9. Licença Maternidade

O salário maternidade é um direito que assegura à gestante ou à empregada que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção, uma licença remunerada de 120 dias.

A licença-maternidade no caso de adoção ou guarda judicial de criança corresponderá a:

- 120 dias, para criança até 1 ano de idade;
- 60 dias, para criança a partir de 1 ano até 4 anos de idade;
- 30 dias, para criança a partir de 4 anos até 8 anos de idade.

Importante:

A licença-maternidade quando não natural, só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

Depois de comprovada a gestação por atestado fornecido pela Previdência Social, ou pelo serviço médico da empresa, ou ainda, por médico particular, a funcionária passa a ter estabilidade no emprego até o prazo estabelecido na CLT ou Convenção Coletiva de trabalho, prevalecendo a que for mais benéfica.

Consulte o seu contador para saber qual o prazo exato da estabilidade de suas funcionárias nesta situação.


10. Salário Maternidade

Quando a funcionária solicita férias ao final da licença maternidade, você deve considerar como data de retorno ao trabalho a data de início das férias.

A funcionária deve apresentar para o empregador o Atestado de Licença Maternidade original emitido pelo médico.

No atestado devem ser indicados, além dos dados médicos necessários, os períodos de ausência e a data de afastamento do trabalho.

Durante o período de gestação e licença maternidade a funcionária somente pode ser dispensada por justa causa.

 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 28 de 47	

A funcionária pode rescindir o contrato a qualquer momento, se assim desejar.

A empresa deverá conservar os comprovantes dos pagamentos por um período de 30 (trinta) anos para fins Previdenciários e dez anos para fins Trabalhistas, inclusive os atestados correspondentes, para exame da fiscalização Previdenciária e Trabalhista, após o desligamento da funcionária.


Observe ainda os seguintes itens:

- A Previdência Social paga uma renda igual à remuneração integral da funcionária, que não está sujeita ao limite máximo do salário de contribuição;
- Mediante atestado médico, é facultado à mulher grávida romper qualquer compromisso resultante do contrato de trabalho, desde que seja prejudicial à sua gestação;
- Em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico, a mulher terá um repouso remunerado de duas semanas, ficando-lhe assegurado o direito de retornar à função que ocupava antes do afastamento.
- Durante a jornada de trabalho, terá direito a dois descansos especiais de meia hora cada para amamentar seu filho até que o mesmo complete seis meses de idade.
- Esse período poderá ser prorrogado por determinação médica.

11. Salário Família

Caso o empregado tenha filho(s) menor(es) de 14 anos e tenha apresentado a(s) certidão(ões) de nascimento, de vacinação atualizada e em dia (inclusive, quando for o caso, atestado de matrícula escolar), terá direito ao salário-família, conforme determina a lei.

A manutenção do pagamento deste benefício está condicionada à observância e a comprovação das vacinas obrigatórias, principalmente as determinadas às crianças com até 6 anos de idade.

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL</p> <p>EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 29 de 47	

12. Auxílio-Doença / Acidente de Trabalho

Em caso de doença ou acidente de trabalho que afaste o empregado do trabalho, ele terá direito ao auxílio-doença.

O pagamento dos 15 primeiros dias será efetuado pelo empregador e, a partir deste período, pelo INSS.

O acidente do trabalho é aquele ocorrido a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional ou que cause perda ou redução da capacidade para o trabalho, temporária ou permanente ou a morte.

Consideram-se acidentes do trabalho:

- Doença profissional: provocada no exercício de determinada atividade no trabalho;
- Acidente sofrido pelo empregado no local de trabalho (mesmo durante a refeição ou período de descanso), serviço externo ou no percurso habitual casa-trabalho-casa.

Importante:


Para desfrutar deste direito, é imprescindível que o empregado seja encaminhado imediatamente para o Pronto-Socorro ou Hospital credenciado e comunique sobre as circunstâncias em que o acidente ocorreu, para o recebimento da Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT).

Os documentos necessários ao encaminhamento deste benefício deverão ser preenchidos pelo empregador com a assistência do escritório de contabilidade.

Ao retornar ao trabalho, além da “alta médica” preenchida pelo órgão de Previdência Oficial, o empregado deverá ser avaliado por um médico credenciado do empregador, que deverá emitir o ASO - Atestado de Saúde Ocupacional.

Nota:

É garantida ao empregado a manutenção de seu contrato de trabalho pelo prazo mínimo de 12 meses após o término do auxílio doença acidentária, desde que o afastamento seja superior a 15 dias.

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL</p> <p>EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 30 de 47	

13. Seguro Desemprego

Todo empregado que trabalha na empresa há seis meses sem interrupção, tem direito ao seguro-desemprego, pago pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social, por meio do Fundo de Auxílio ao Trabalhador (FAT), caso seja demitido.

Esse benefício oferecido pelo Governo, é pago através da CEF - Caixa Econômica Federal, através de impresso próprio aplicado à espécie CDS - Comunicado de Dispensa e Seguro Desemprego, cujo preenchimento e fornecimento é obrigatório por parte do empregador.

14. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

Todos os meses a empresa faz um depósito para o Fundo de Garantia de seus empregados, correspondente a 8% da remuneração, cujo valor é corrigido monetariamente de acordo com a legislação.

O trabalhador poderá sacar ou utilizar o seu Fundo de Garantia nos seguintes casos:

- Dispensa sem justa causa;
- Aquisição de casa própria pelo Sistema Financeiro de Habitação;
- Aposentadoria;
- Extinção da Empresa;
- Rescisão ao término do Contrato de Experiência;
- Contas inativas (conforme legislação específica);
- Para tratamento de patologia grave, como AIDS do empregado ou de seu dependente legal.


15. Aposentadoria

Por Invalidez

Caso o empregado sofra algum acidente que o torne incapacitado para o trabalho, ele tem direito à aposentadoria por invalidez e auxílio-doença.

Por Idade

O empregado homem, ao completar 65 anos de idade, e a mulher aos 60 anos, poderão solicitar a sua aposentadoria por idade, desde que tenham contribuído com o mínimo de tempo exigido.

 <p>EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 31 de 47	

Por Tempo de Contribuição

De acordo com a lei, o empregado tem direito ao benefício de aposentadoria por tempo de contribuição.

A aposentadoria por tempo de contribuição será efetivada depois de cumpridas as carências e idade mínima exigidas por lei.

Observação:

Tais critérios são passíveis de alterações, por meio de atos legislativos. Portanto, seu contador deve informá-lo sobre todas as eventuais mudanças que impliquem a alteração de direitos e deveres trabalhistas.


16. Punição

As penas disciplinares são as seguintes:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão (dependendo da gravidade da falta pondera-se o número de dias);
- Dispensa por justa causa.

As punições poderão ocorrer em casos de faltas graves e em casos extremos, que são os seguintes:

- Ato de indisciplina ou insubordinação;
- Embriaguez em serviço;
- Ato de improbidade (demonstração de furto ou apropriação, constatado através de inquérito policial);
- Agressão física ou moral;
- Abandono de emprego;
- Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- Negociação habitual, por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa franqueada, ou for prejudicial ao serviço;
- Condenação criminal transitada em julgado;
- Desídia;
- Violação de segredo da empresa franqueada;
- Ato lesivo à honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- Prática constante de jogos de azar.

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL</p> <p>EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 32 de 47	

As faltas graves são passíveis de demissão por JUSTA CAUSA, porém devem ser muito bem sustentadas por, no mínimo, duas provas documentais, testemunhais ou por meio de Sindicância Administrativa ou por Inquérito Policial.

Para advertência ou suspensão, a falta deverá ser analisada com bastante critério para não se cometer injustiça com o empregado, podendo gerar um clima de animosidade com conseqüente ação judicial.

Cabe a você, empresário, verificar, cada situação em particular, sobre a aplicação ou não, de acordo com o contexto em que acontecerem, histórico do empregado dentro de sua empresa, entre outros. **O bom senso deverá prevalecer na decisão.**

Observação:

As suspensões não devem ser superiores há 3 dias, para que não prejudiquem o orçamento mensal do funcionário.


17. Desligamentos

Devem ser evitadas as demissões no mês que antecede a data base da categoria, sob pena de ter que pagar uma indenização adicional, que geralmente é de um salário nominal atual (vide **nota** abaixo).

Nota:

O último dia do Aviso Prévio, trabalhado ou não, deve ser na data base do Acordo Coletivo de cada região. Caso contrário, a empresa pagará ao funcionário, a título de multa, o correspondente a um salário nominal, de acordo com a lei 7238/84, 6708/79 em TST 314.

Não é permitida a demissão, por parte da empresa, do empregado que estiver gozando de estabilidade.

 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 33 de 47	

Possuem estabilidade no trabalho:

- Gestantes durante o período de gestação e no período de licença maternidade (120 dias), estabelecido pela legislação em vigor, bem como no período de estabilidade após o retorno, conforme o acordo firmado no dissídio de cada região;
- O empregado que tenha sofrido acidente de trabalho (12 meses de estabilidade após o término do auxílio doença);
- O empregado que tenha mais de 5 anos de empresa e que falem 12 meses para sua aposentadoria por tempo de serviço, desde que tenha comunicado sua intenção à empresa e por escrito (no caso de algumas convenções coletivas);
- Empregado que tenha se alistado no Serviço Militar, desde seu alistamento até a baixa;
- Empregado que fizer parte da diretoria do Sindicato de sua categoria;
- Empregado eleito dirigente sindical até 1 ano após o término do mandato, ainda que suplente.

Nota:

Os prazos de estabilidade poderão ser alterados de acordo com a Convenção Coletiva da categoria.


17.1. Formas de Desligamento

O desligamento poderá ocorrer por decisão da empresa ou pedido do empregado.

Para que a empresa decida pela demissão de seu(s) funcionário(s), é necessário que se tenha avaliado o desempenho do funcionário, verificado os pontos falhos e, acima de tudo, orientado quanto às dificuldades apresentadas.

Demissão sem Justa Causa

- É solicitada pelo empregador sem motivação grave, podendo ser por desempenho insatisfatório por parte do funcionário ou por inadequação funcional;
- A empresa deverá formalizar a demissão por meio de comunicação escrita;
- A empresa poderá dispensar o empregado imediatamente, sem o cumprimento do Aviso Prévio, desde que esse mesmo Aviso Prévio seja indenizado;
- Se houver o cumprimento do Aviso Prévio de 30 dias, o demissionário terá o direito de trabalhar 2 horas a menos por dia, ou 7 dias corridos, se solicitado por escrito à empresa. Alguns Acordos Sindicais aumentam o tempo de Aviso Prévio e as regras do mesmo. Assim, verifique com o seu contador quais são essas determinações;

 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 34 de 47	

- A empresa tem prazo de 10 dias corridos para efetuar o pagamento das verbas rescisórias, quando o Aviso Prévio for indenizado. Este pagamento deverá ocorrer na empresa para empregados com menos de um ano de serviço ou no Sindicato da Categoria ou Delegacia Regional do Trabalho para empregados com mais de um ano de serviço prestado;
- No caso de contrato de prazo determinado ou demissão sem justa causa com Aviso Prévio trabalhado, o prazo para o pagamento das verbas rescisórias será o 1º dia útil após o término do contrato ou do Aviso Prévio.
- Após o funcionário ter sido demitido, a empresa tem que encaminhar o mesmo para realização do exame médico demissional, conforme lei NR nº 7 do Ministério do Trabalho e Emprego.


Demissão por Justa Causa

- Solicitada pelo empregador com base em falta grave praticada pelo empregado, que permite ao empregador rescindir o contrato de trabalho sem ônus do saldo de salário e férias vencidas mais 1/3;
- Trata-se essencialmente da prática de uma infração pelo empregado que, para ser configurada como motivo de justa causa, deve ser revestida de gravidade;
- Antes de efetuar qualquer demissão por justa causa, ressaltados os casos de extrema gravidade que demandem dispensa imediata, entre em contato com seu advogado ou contador para uma prévia avaliação jurídico-trabalhista;
- As advertências e suspensões devem ser sempre por escrito imediatamente após a falta do funcionário ou após a constatação do fato, sob pena de perder a validade.

Aconselhamos um número mínimo de 2 advertências e 3 suspensões pelo mesmo motivo para justificar a demissão por justa causa.

Observação:

As faltas graves com demissão por JUSTA CAUSA devem ser muito bem sustentadas por, no mínimo, 2 provas documentais, testemunhais ou por meio de Sindicância Administrativa ou Inquérito Policial.

 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 35 de 47	

Pedido de Demissão

Ocorre quando o empregado se desliga da empresa por iniciativa própria.

O empregado deverá solicitar a demissão por escrito, com carta de próprio punho, apresentando os motivos de sua solicitação de dispensa com 30 dias de antecedência

.É facultado à empresa exigir o cumprimento do Aviso Prévio para a substituição do demissionário.

A empresa pode também cobrar o Aviso Prévio do empregado quando este se negar a cumpri-lo.

17.2. Rescisão de Contrato

A rescisão de contrato é o documento que caracteriza o acerto final de contas com o empregado.

O pagamento das verbas rescisórias dependerá da forma como o empregado está sendo desligado da empresa (vide item anterior, FORMAS DE DESLIGAMENTO).


A homologação de todos os contratos individuais de trabalho vigentes há mais de um ano deve ser feita obrigatoriamente no sindicato da categoria profissional ou perante o órgão do Ministério do Trabalho e da Previdência Social. Não havendo esses órgãos, poderá prestar assistência o representante do Ministério Público ou, onde houver, defensor público, e na falta ou impedimento destes, o juiz de paz.

Observação:

Verifique o tempo de serviço necessário para a homologação, junto ao Sindicato, pois ele difere de uma entidade para outra.

O pagamento a que fizer jus o empregado será efetuado no ato da homologação da rescisão do contrato de trabalho, em cheque visado ou em dinheiro, ou apresentação de depósito bancário.

Quando não for possível fazer a homologação no dia previsto, a importância devida ao empregado deverá ser depositada em conta corrente, ficando o comprovante com o empregador.

	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 36 de 47	

17.3. Providências do Escritório de Contabilidade

Os documentos que o escritório de contabilidade deve providenciar em caso de rescisão de contrato (dependendo do motivo da rescisão):


- Aviso prévio do empregador – válido em dispensa assinado pelas partes, porém, no caso de pedido de demissão, o documento é fornecido pelo próprio funcionário demissionário em duas vias de igual teor e forma e assinado pelas partes;
- TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, documento que serve como recibo de pagamento das verbas rescisórias, servindo inclusive para o demissionário, quando demitido a pleitear o saque do FGTS;
- GRFC - Guia do Recolhimento rescisório do Fundo de garantia e da Contribuição social, obrigatório nos casos de dispensa do trabalhador, exceto quando a dispensa for por justa causa;
- Extrato do fundo de garantia – qualquer caso, estritamente obrigatório para dispensa;
- Formulário do seguro desemprego, obrigatório nos casos de dispensa do trabalhador, exceto para a rescisão decorrente de justa causa;
- Atualização e baixa da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, da ficha ou livro de registro do empregado, obrigatório para todos os casos;

17.4. Direitos

Nas tabelas a seguir serão apresentadas as verbas indenizatórias a que o funcionário tem direito, de acordo com os três tipos principais de rescisão para as duas formas de contrato que sua empresa normalmente usará.

Contrato de Experiência

Exemplo: Ao final do período de experiência ou durante ele, a empresa decide dispensar o empregado ou não prorrogar a experiência (se houver um contrato de experiência inferior a 90 dias).

	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 37 de 47	

Dispensa sem Justa Causa


Antes de completar o período de experiência	Ao final do período de experiência
Saldo de Salários	Saldo de Salários
Multa de 50% dos dias que faltam para completar o contrato	-----
Férias Proporcionais	Férias Proporcionais
+1/3 da Constituição	+1/3 da Constituição
13º Salário	13º Salário Proporcional
-----	-----
Depósito de 8% - FGTS sobre as verbas rescisórias	Depósito de 8% - FGTS

Dispensa com Justa Causa

Antes de completar o período de experiência	Ao final do período de experiência
Saldo de Salários	Saldo de Salários

Pedido de Demissão

Antes de completar o período de experiência	Ao final do período de experiência
Saldo de Salários	Saldo de Salários
13º Proporcional	13º Proporcional
Férias Proporcionais	Férias Proporcionais
+ 1/3 da Constituição	+ 1/3 da Constituição

 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 38 de 47	

Contrato por Prazo Indeterminado
Dispensa sem justa causa

Antes de completar o período de experiência	Ao final do período de experiência
Saldo de Salários	Saldo de Salários
Multa de 50% dos dias que faltam para completar o contrato	-----
Férias Proporcionais	Férias Proporcionais
+1/3 da Constituição	+1/3 da Constituição
13º Salário	13º Salário Proporcional
-----	-----
Depósito de 8% - FGTS sobre as verbas que incidem	Depósito de 8% - FGTS

Dispensa com Justa Causa


Antes de completar o período de experiência	Ao final do período de experiência
Saldo de Salários	Saldo de Salários

Pedido de Demissão

Antes de completar o período de experiência	Ao final do período de experiência
Saldo de Salários	Saldo de Salários
13º Proporcional	13º Proporcional
Férias Proporcionais	Férias Proporcionais
+ 1/3 da Constituição	+ 1/3 da Constituição

Observação:

Antes de efetuar a rescisão de contrato certifique-se com seu contador sobre a atual legislação. Caso sua empresa utilize outros tipos de contrato, você deve solicitar ao escritório de contabilidade as informações pertinentes sobre as verbas indenizatórias.

 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 39 de 47	

18. CONFIGURAÇÃO DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

O art. 3º da CLT define o empregado como: "toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário".

Empregado é o trabalhador subordinado, que recebe ordens, é pessoa física que trabalha todos os dias ou periodicamente e é assalariado, ou seja, não é um trabalhador que presta seus serviços apenas de vez em quando ou esporadicamente. Além do que, é um trabalhador que presta pessoalmente os serviços.

Desta forma, EMPREGADO é toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, de forma pessoal, sob a dependência deste e mediante salário.

Na avaliação desses requisitos a lei impõe o exame, principalmente, dos fatos em caso concreto, não sendo decisivo o que tenha sido formalizado por escrito.

18.1 O QUE CARACTERIZA UM TRABALHADOR COMO AUTÔNOMO OU EMPREGADO?

Trabalhador autônomo, para os efeitos legais, é o que presta serviço de natureza urbana ou rural em caráter eventual a uma ou mais empresas, sem a relação de emprego, assumindo os riscos de sua atividade.

Empregado, de acordo com a CLT, é toda pessoa física que presta serviço de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.

18.2 CINCO ITENS QUE CARACTERIZAM O VÍNCULO EMPREGATÍCIO


Subordinação: Ter uma hierarquia, ser subordinado a alguém.

Pessoa física: Personalidade do direito civil, ser humano.

Controle de horário: Poder de direção do empregador.

Pagamento de salário: Qualquer remuneração em moeda corrente.

Pessoalidade: Requisito inerente ao cargo ocupado e à função desempenhada.

 CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 41 de 47	

ROTEIRO DE ENTREVISTA

Nome: _____ Data: ____/____/____

Vaga: _____

1. **Família e situação econômica** - Anote abaixo atual situação civil do candidato, se mora em residência própria ou alugada, se tem veículo próprio, quantas pessoas que trabalham na casa, quantidade de filhos, religião, pretensão salarial e última remuneração.

2. **Grau de Instrução** – Anote abaixo toda a formação escolar e acadêmica, bem como cursos tecnológicos.

3. **Cursos Profissionalizantes** – Anote abaixo todos os cursos profissionalizantes do candidato, bem como Informática, Idiomas e conhecimentos em software integrados.

4. **Experiência Profissional** – Anote abaixo as experiências profissionais do candidato, tempo na função, cargos exercidos e atividades desempenhas.

5. **Outros** – Propicie ao candidato um momento de descontração para que ele possa falar o que quiser sobre sua busca da nova recolocação e depois explique sobre a vaga e das tarefas que ele venha a desempenhar.

() Recomendado () Não recomendado () recomendado para outra função

6. **Resultado:**


() Aprovado () Não aprovado

Cargo: _____ R\$ _____ Início: ____/____/____

Assinatura do entrevistador (a)

Recursos Humanos

Gestor da área

 EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 42 de 47	

SOLICITAÇÃO DE EMPREGO

DADOS PESSOAIS

Nome: _____

End: _____ N° _____

Bairro: _____ CEP _____ Cidade: _____ UF _____

Telefones

Res: _____ Cel _____ Recados _____

Est. Civil _____ N° de filhos _____ E-mail: _____

Data de Nasc _____/_____/_____

RG: _____ CPF: _____

GRAU DE INSTRUÇÃO

Ensino Médio: _____ Ano de conclusão _____

Graduação: _____ () Trancado () Em andamento () Concluído em _____

Outros cursos _____

DADOS PROFISSIONAIS

Última empresa _____ Cargo _____ Período _____

Salário _____ Referências: _____ Nome _____ Fone: _____

Como tomou conhecimento da vaga? _____

Possui parentes ou conhecidos na Cartório Postal? _____ Nome: _____


CAMPO DO RH (Não preencher)

Entrevistado por: _____ Data _____/_____/_____

Teste prático em: _____ Data _____/_____/_____

Aprovado: _____ Admissão em _____/_____/_____

Reprovado: _____ Motivo: _____

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL</p> <p>EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 43 de 47	

MODELO DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO

Vide Abaixo

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DADOS DO COLABORADOR

NOME: CLAUDIA VITOR DOS REIS CARVALHO REGISTRO: 296 DT ADM: 23/08/2010
 FUNÇÃO: ASSISTENTE DE RH SETOR: RECURSOS HUMANOS C CUSTO: _____
 O AVALIA DO EXERCE NÍVEL DE LIDERANÇA? ☐ SIM (ITENS 1 à 22) SUPERIOR IMEDIATO: EDIVALDO
☒ NÃO (ITENS 1 à 13) DATA DA AVALIAÇÃO: 03/02/2010
 DATA ÚLTIMA AVALIAÇÃO: _____ PRÓXIMA AVALIAÇÃO EM: Maio/2010
 AVALIAÇÃO REFERENTE TÉRMINO DE EXPERIÊNCIA? ☐ SIM ☒ NÃO TÉRMINO DA EXPERIÊNCIA EM: _____

LEGENDA PARA AVALIAÇÃO

(A) SUPERAÇÃO DAS EXPECTATIVAS	(ACIMA DE 90%)	O colaborador apresenta resultados superiores ao padrão de desempenho definido.
(B) ATINGIMENTO PLENO DAS EXPECTATIVAS	(DE 80 À 90%)	O colaborador apresenta resultados dentro do padrão de desempenho definido.
(C) ATINGIMENTO PARCIALMENTE DAS EXPECTATIVAS	(DE 60 À 80%)	O colaborador apresenta resultados que se aproximam do padrão de desempenho definido.
(D) BAIXO ATINGIMENTO DAS EXPECTATIVAS	(DE 40 À 60%)	O colaborador apresenta resultados abaixo do padrão de desempenho definido.
(E) NÃO ATINGIMENTO DAS EXPECTATIVAS	(ABAIXO DE 40%)	O colaborador apresenta resultados abaixo do padrão de desempenho definido.

FATORES PARA AVALIAÇÃO

ITENS	FATORES	DESCRIÇÃO	PONTOS
TODOS COLABORADORES	1 ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE	É a frequência do colaborador na empresa respeitando os horários de trabalho, inclusive nos horários de refeição.	B
	2 ORGANIZAÇÃO / LIMPEZA	É a organização e limpeza no ambiente de trabalho.	C
	3 APARÊNCIA / HIGIENE	É a apresentação pessoal em relação às funções que exerce.	B
	4 SEGURANÇA NAS INFORMAÇÕES	É a observância da segurança das informações, utilização correta de ferramentas e equipamentos gerais, e não disseminação das informações confidenciais.	A
	5 QUALIDADE DO TRABALHO	É a capacidade de realizar atividades / serviços de forma organizada, clara, consistente e objetiva atingindo objetivos pré-estabelecidos.	B
	6 CAPACIDADE DE RESOLVER PROBLEMAS	É a capacidade de resolver problemas e imprevistos de forma eficaz, a partir do conhecimento / experiência, para alcançar os objetivos esperados.	A
	7 FOCO NO USUÁRIO DE SUA ATIVIDADE / SERVIÇO	É o interesse em atender as necessidades atuais e futuras dos usuários, desenvolvendo estratégias, planos, ações, etc., respeitando as normas vigentes.	A
	8 APLICAÇÃO DO CONHECIMENTO	É a aplicação do conhecimento / experiência no uso das ferramentas ou máquinas, conceitos, métodos, procedimentos, software, equipamentos, etc., para melhorar o desenvolvimento das atividades em geral.	B
	9 FLEXIBILIDADE	É a forma como compreende e responde às novas situações de trabalho, podendo exercer múltiplas atividades / serviços, inerentes à sua área de atuação.	A
	10 CRIAÇÃO / INOVAÇÃO	É a capacidade de criar / inovar projetos, plano, idéias, metodologias, processos, etc., para aplicação na execução das atividades / serviços que gerem impacto e otimização nos processos e formas de trabalho.	B
	11 COMPROMETIMENTO	É a pré disposição para a ação e para o esforço em prol da instituição, quanto ao compartilhamento de valores entre esta e as pessoas que nela atuam, buscando atingir os objetivos organizacionais.	A
	12 TRABALHO EM EQUIPE	É a capacidade de interagir e cooperar no compartilhamento de idéias para atingir os objetivos institucionais.	C
	13 CREDIBILIDADE / CONFIANÇA	É o grau de confiabilidade das informações / atividades / serviços prestados, sob sua responsabilidade.	A

Total para Colaboradores **86,15%** **ATINGIMENTO PLENO DAS EXPECTATIVAS**


ENCARGADOS	14 ORGANIZAÇÃO / MEDIÇÃO	Organiza, distribui e acompanha o desenvolvimento das tarefas, estimula o trabalho em equipe.	
	15 TOMADA DE DECISÃO	Toma decisões apropriadas e oportunas analisando os problemas com maior abrangência possível, ainda que sob pressão.	
	16 DELEGAÇÃO	Dá autoridade para os subordinados para execução de tarefas e auxilia na solução de problemas.	
	17 SUPORTE AO TRABALHO	Elimina barreiras que dificultam a realização das tarefas e auxilia na solução de problemas.	
	18 COMUNICAÇÃO	Atua como facilitador no processo, informa políticas da empresa e assuntos que afetam as pessoas, cria oportunidades para a comunicação, sabe ouvir.	
	19 MOTIVAÇÃO / LIDERANÇA	Estimula a equipe para o desempenho das tarefas, na busca de desafios e resultados, cria atmosfera propícia à excelência.	
	20 A CONSULHAMENTO	Busca desenvolver as competências de sua equipe através de treinamento e suporte para a melhoria do desempenho.	
	21 SENSIBILIDADE	Demonstra interesse pelo funcionário, procura diálogo e integração com a equipe, aberto a novas idéias.	
	22 RECONHECIMENTO	Reconhece o bom desempenho, valoriza a iniciativa e novas idéias, avalia os resultados com critérios claros.	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO **86,15% ATINGIMENTO PLENO DAS EXPECTATIVAS**

☐ PROMOÇÃO ☐ TRANSFERÊNCIA ☐ ENQUADRAMENTO ☐ DEMISSÃO
☐ MÉRITO ☐ TREINAMENTO ☐ COACHING ☐ EFETIVAÇÃO

APROVAÇÕES

	AVALIADO	AVALIADOR	RECURSOS HUMANOS
ASSINATURA			
DATA	____/____/____	____/____/____	____/____/____

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL</p> <p>EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 45 de 47	

SUGESTÃO DE PLANILHA DE CARGOS E SALÁRIOS

OPERACIONAL:

Aux. Administrativo - R\$751,54

Assist. Administrativo - R\$890,40

Analista Adm Jr - R\$1.144,00

Analista Adm Pl - R\$1.430,00

Analista Adm Sr - R\$1.690,00

Coordenador Administrativo - na faixa de R\$2.000,00 À R\$3.000,00

VENDAS:

Vendedor - R\$1.200,00

Consultor de Vendas – 890,00

ADMINISTRATIVO:

Office boy - Na faixa de R\$680,00 à R\$751,54

NOTE: Observar o sindicato da categoria e acompanhar a CCT – Convenção Coletiva de Trabalho.


[Sindicatos:](#)


[Sindicatão](#)


www.eaa.org.br

Sindicato dos contabilistas, empresas de prestação de serviços, assessoria e afins

www.sindcont.org.br

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 46 de 47	

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL SISTEMA DE CARTÓRIO CERTIDÕES LTDA. CONSULTORIA E ASSESSORIA CARTORÁRIA</p>		<h2>REQUISIÇÃO DE PESSOAL</h2>	
Setor Requisitante: _____			
Requisitante: _____			
Cargo Oferecido: _____			
Salário: _____ Horário: _____			
Justificativa: <input type="checkbox"/> Em substituição: _____ <input type="checkbox"/> Pedido de Demissão <input type="checkbox"/> Promoção/Tranferência <input type="checkbox"/> Dispensa <input type="checkbox"/> Afastamento <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> Aumento de quadro: _____			
Requisitos: Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Indiferente Idade: De ____ a ____ anos <input type="checkbox"/> Indiferente Escolaridade: <input type="checkbox"/> Ens. Fundamental <input type="checkbox"/> Ens. Médio <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Pós Graduação Experiência Desejada: _____ _____ Características pessoais desejadas: _____ _____			
Requisitante Nome: _____ Função: _____ Data: ____/____/____		Diretoria Nome: _____ Função: _____ Data: ____/____/____	
Admissão: ____/____/____ Período de Experiência: ____ dias até ____/____/____ Parecer Recursos Humanos: _____			

 <p>CARTÓRIO POSTAL RÁPIDO E FÁCIL EMPRESA PRIVADA DE SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO CARTORÁRIA</p>	Título: Manual Gestão de Pessoas		Número: MCP-003
		Folha 47 de 47	

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA/AUTORIZAÇÃO



SISTEMA DE CARTÓRIO CERTIDÕES LTDA.
CONSULTORIA E ASSESSORIA CARTORÁRIA

- ☐ **JUSTIFICATIVA - DEP. PESSOAL**
☐ **AUTORIZAÇÃO - DEP. PESSOAL**

Data: ____/____/____

A

Sistema de Cartório Certidões Ltda.

Empregado (a): _____

Nº Crachá: _____

CAMPO GERÊNCIA

- | | | |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Saída antecipada: ____/____/____ - ____h____ | <input type="checkbox"/> Abonado | <input type="checkbox"/> Just./Desc. |
| <input type="checkbox"/> Atraso: ____/____/____ - ____h____ | <input type="checkbox"/> Abonado | <input type="checkbox"/> Just./Desc. |
| <input type="checkbox"/> Falta: ____/____/____ - ____h____ | <input type="checkbox"/> Abonado | <input type="checkbox"/> Just./Desc. |
| <input type="checkbox"/> Outros _____ | <input type="checkbox"/> Abonado | <input type="checkbox"/> Just./Desc. |

Departamento: _____

Motivo: _____

 Empregado

 Supervisor

 Gerente

Obs.: Em caso de atestado, apresentar o original.
 *Assinatura e carimbo Supervisor / Gerente.