

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 015

20/02/2012

Sumário:

- SELEÇÃO DE PESSOAL - TÉCNICAS DE ENTREVISTA
- ADICIONAL DE SOBREAVISO



SELEÇÃO DE PESSOAL TÉCNICAS DE ENTREVISTA

Uma ferramenta importante no processo de seleção é a entrevista. Entrevistar uma pessoa requer arte, técnica e sobretudo experiência. Assim, para uma eficiente entrevista, deve-se observar as seguintes recomendações:

LOCAL DA ENTREVISTA:

- a entrevista deve ser realizada em local isolado, longe de telefones ou de circulação de pessoas;
- na sala de entrevista, evita-se colocar quadros ou cartazes nas paredes, algo que possa chamar ou desviar atenção do candidato;
- as paredes da sala devem conter as cores em tom pastel ou verde-claro, cores tranquilizantes e neutras (estudos cromáticos);
- no local haverá apenas duas cadeiras, uma para o entrevistado e outra para o entrevistador, de maneira que a conversação seja de igual para igual.

COMO PREPARAR UMA ENTREVISTA:

- elabore o perfil completo do cargo (descrição do cargo);
- analise todas as características do cargo, tais como: hierarquia, complexidade, normas gerais da empresa e outras variáveis);
- planeje o seu tempo por cada assunto;
- organize perguntas analíticas e descritivas, evitando-se as respostas do tipo “sim” ou “não”.

FORMULAÇÃO DAS PERGUNTAS:

- seja objetivo e claro nas suas perguntas;
- use as palavras com precisão;
- fale a mesma língua com o candidato, isto é, deve estar à altura do candidato;
- evite bate-papo fora do assunto;
- controle a entrevista, de maneira que evite que o candidato fuja do assunto;
- deixe o candidato falar espontaneamente.

Perguntar é uma arte. Requer técnica, perfeição e treinamento. Portanto, pratique-as.

ROTEIRO DA ENTREVISTA:

- histórico profissional - observe durante a entrevista, o desenvolvimento profissional do candidato, do seu primeiro até o último emprego (ou atual), analisando detalhes como: conhecimentos adquiridos, aptidões e habilidades, progressos e frustrações, razão pela troca e intervalos de um emprego e outro, etc.;
- histórico educacional - avalie o desenvolvimento educacional, cultural e profissional (cursos e treinamentos), etc.;
- histórico familiar - explore informações sobre a sua adolescência, sua família, observando relacionamentos, posição sócio-econômico, nível cultural, etc.;
- status social atual - avalie as suas posições: social, político, religioso, estabilidade financeira, etc.

MECANISMO DE DEFESA:

O candidato, frente ao seu objetivo de conquistar um novo emprego, tende a comportar-se como um verdadeiro ator, simulando um falso personagem, cujo a sua meta é vender suas idéias para que o selecionador possa comprá-la. Esse efeito, natural do homem, se chama “autoproteção” (defesa de suas fraquezas). Acontece, porque sente seu “eu” ameaçado pelo entrevistador, criando-se uma figura fantasma de um invasor de sua vida privada.

A técnica para eliminar o efeito do mecanismo de defesa, ou pelo menos para ameniza-la, é criar um ambiente agradável através da transparência, cordialidade e sinceridade do entrevistador.

A prática do “quebra-gelo”, através da Dinâmica de Grupo, é muito utilizada por empresas na seleção de pessoal, antes da entrevista com o candidato. Pois, a técnica, faz com que sua memória esqueça momentaneamente situações passadas, tornando-as mais próximas à imagem do “eu”.

Assim, uma vez criado o ambiente propício para entrevista, deve ser mantido até o final.

MODELO - FICHA DE AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA - PESSOAL ADMINISTRATIVO

CANDIDATO:		VAGA:			DATA:
	FATORES DE AVALIAÇÃO	FRACO	MÉDIO	BOM	ÓTIMO
01	APRESENTAÇÃO PESSOAL				
02	INTELIGÊNCIA				
03	MATURIDADE				
04	SAÚDE				
05	CONVERSAÇÃO				
06	PERSISTÊNCIA				
07	ENTUSIASMO				
08	AMBIÇÃO				
09	AGRESSIVIDADE				
10	RELACIONAMENTO SOCIAL				
11	RELACIONAMENTO FAMILIAR				
12	OUTROS FATORES				



ADICIONAL DE SOBREAVISO

Com o avanço da tecnologia em comunicação, cada vez mais as empresas estão destinando o uso do telefone celular, BIP, e outros aparelhos similares aos seus funcionários, principalmente ao pessoal de manutenção, que precisam prestar assistência aos seus clientes 24 horas ao dia. Assim, a jurisprudência trabalhista, manda pagar um suplemento salarial.

A jurisprudência tem divergido quanto a forma de cálculo de pagamento deste suplemento. Se o critério fosse o de remunerar as horas à disposição de chamadas, evidentemente, teriam que pagar o excedente a sua jornada normal de trabalho como horas extras. Tal critério seria muito oneroso a empresa, mesmo porque, nem sempre se utiliza totalmente as horas à disposição.

Por sua vez, o TFR decidiu que além de serem extraordinárias as horas efetivamente trabalhadas quando ocorre a chamada, fazem jus a suplementação salarial de 1/3 sobre o seu salário normal. Tal decisão foi proferida por analogia à situação dos ferroviários, sujeitos ao regime de "sobreaviso" (art. 244 da CLT).

Por outro lado, as 1ª e 2ª Turmas, TRT da 2ª Região, julgaram as referidas questões, de maneira mais favorável à empresa. A 1ª Turma apenas reconheceu ao empregado o direito de receber como extras as horas trabalhadas fora do horário de seu expediente de trabalho. Já a 2ª Turma decidiu pelo pagamento de uma suplementação de 1/3 sobre o salário normal, tal como no regime de "sobreaviso" dos ferroviários.

Concluindo, o uso do aparelho durante a jornada normal de trabalho já é remunerado pelo seu próprio salário. Portanto, inexistente a obrigação do pagamento do respectivo adicional, porque o aparelho torna-se meramente uma ferramenta de trabalho como qualquer outra. É devido quando fica a disposição de chamadas fora do expediente do trabalho. Quando convocado, o tempo despendido paga-se como hora extra.

O adicional de 1/3 tem caráter salarial e tem reflexos em todas as verbas trabalhistas, bem como a sua tributação.

Enunciado nº 229 do TST

"A utilização de telefone celular, fornecido pela empresa, não caracteriza, por si só, o regime de trabalho em "sobreaviso". A aplicação analógica do disposto no art. 244 da CLT exige a permanência do empregado em sua própria casa, aguardando a qualquer momento o chamado para pronto atendimento de atividades inadiáveis da empresa." (TRT-SP 02980258827 RO - Ac. 08ªT. 02990254603 - DOE 15/06/1999 - Rel. RAIMUNDO CERQUEIRA ALLY)

A Resolução nº 4, de 12/07/10, DOU de 14/07/10, da Comissão Nacional de Residência Médica - CNRM, proibiu o plantão de sobreaviso para Médicos Residentes no âmbito da Residência Médica, sendo reconhecida pela CNRM, apenas o plantão presencial do Médico Residente sob supervisão de preceptor capacitado. São considerados irregulares, no âmbito do programa de residência médica, outras modalidades de plantão, incluindo os de sobreaviso, a distância, acompanhados ou não por preceptores. A referida irregularidade enseja a restituição dos valores recebidos a título de bolsa no período em que se der o plantão irregular, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, nos termos da legislação aplicável.