



Relatório Trabalhista

1994

<p>Trabalhista Previdência Social FGTS Imposto de Renda - PF Segurança e Saúde do Trabalhador Legislação Recursos Humanos Departamento Pessoal Salários Dados Econômicos</p>	<p>Para fazer a sua assinatura, entre no site www.sato.adm.br</p> <p>O que acompanha na assinatura ?</p> <ul style="list-style-type: none">• informativos editados duas vezes por semana (3ª e 6ª feiras);• CD-Rom Trabalhista (guia prático DP/RH) devidamente atualizado;• consultas trabalhistas por telefone e por e-mail (sem limite);• acesso integral às páginas do site (restritas apenas aos assinantes);• notícias de urgência ou lembretes importantes, por e-mail;• requisição de qualquer legislação, pertinente a área, além dos arquivos disponibilizados no CD-Rom Trabalhista;• descontos especiais nos eventos realizados pela Sato Consultoria de Pessoal (cursos, palestras e treinamento in company).
---	---

Todos os direitos reservados

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade intelectual da Sato Consultoria. É destinado somente para uso pessoal e não-comercial, que fica proibido de modificar, copiar, distribuir, transmitir, exibir, executar, reproduzir, publicar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito da proprietária.

RECRUTAMENTO DE PESSOAL - GENERALIDADE

O Recrutamento de Pessoal é a série de atividades que trata dos estudos e contatos com o mercado de mão-de-obra, assim como a primeira convocação de candidatos.

Pode ser de caráter eventual ou permanente. É eventual quando feito exclusivamente para atender a uma necessidade isolada, isto é, para preenchimento momentâneo de vagas criadas pela demissão ou afastamento de empregados. É feito geralmente pelos "avisos de portaria de fábrica", pelos jornais, por meios de próprios funcionários da empresa, etc.

É permanente quando, em decorrência do crescimento da empresa, ampliação das atividades, criação de novos serviços ou evasão de empregados, a admissão é regular e contínua.

ETAPAS PARA RECRUTAMENTO DE PESSOAL:

- * Requisição pelo setor de trabalho;
- * Descrição e Análise do cargo;
- * Recursos de Recrutamento;
- * Triagem; e,
- * Encaminhamento para Seleção de Pessoal.

Requisição pelo setor de trabalho:

O setor de trabalho, faz a requisição de candidato ao Recrutamento, através de próprios formulários padronizados pela empresa, ou o faz verbalmente.

É nessa fase inicial, que começa-se o Recrutamento de Pessoal, isto é, quando surge uma vaga.

Nesse momento, é solicitado do setor de trabalho requisitante, todo o perfil do cargo, para que possamos buscar o profissional no mercado de mão-de-obra.

Dados como: altura, peso, estado civil, escolaridade, educação, localidade de residência, etc, são imprescindíveis para o sucesso de um bom recrutamento. *

Descrição e Análise do cargo:

A análise do trabalho é o conjunto de processos que nos levam ao conhecimento do cargo nas suas partes integrantes.

Ela culmina com a descrição de cargo, que lhe é um autêntico retrato escrito.

Conhecido o cargo, isto é, analisado e descrito, podemos em seguida, recrutar e selecionar os candidatos à emprego, sem a qual, seria até impossível.

Via de regra e como técnica de descrição de cargo, utilizam-se 4 perguntas básicas, progressivamente e cumulativamente, da seguinte maneira:

- * O quê você faz ?
- * Como você faz isso ?
- * Para quê você faz isso ?
- * O quê mais você faz ?

Através dessas 4 perguntas fundamentais e progressivas é possível descrever o cargo desejado.

Exemplo:

Vamos descrever um cargo de Ferramenteiro:

- * O quê faz ?

- * - Fabrica, conserva e repara ferramentas.
- * Como você faz isso ?
 - Utiliza matrizes, estampos e gabaritos.
- * Para quê você faz isso ?
 - Para cortar, repuxar, modelar, facilitar a usinagem.
- * O quê mais faz ?
 - Monta as peças.
- * Como você faz ?
 - Utilizando ferramentas como limas, serras, talhadeiras, bedames, martelos, punções, riscadores, graminhos, etc.
- * Para quê faz ?
 - Para montar o conjunto.
- * O quê mais ?
 - Executa nas superfícies das peças.
- * Para quê faz ?
 - Para dar acabamento.
- * O quê mais ?
 - ... e assim sucessivamente ...

Seguindo o método acima, a descrição do cargo ficará assim:

DESCRIÇÃO DO CARGO: FERRAMENTEIRO

1. Fabrica, conserva e repara ferramentas, utilizando matrizes, estampos e gabaritos, para cortar, repuxar, modelar, facilitar a usinagem;
2. Monta as peças, utilizando ferramentas como limas, serras, talhadeiras, bedames, martelos, punções, riscadores, graminhos, etc, para montar o conjunto;
3. Executa nas superfícies das peças, para dar acabamento;
4. ... e assim sucessivamente ...

A partir dessa descrição de cargo já podemos fazer a análise para obter os requisitos necessários para o cargo.

No nosso exemplo, para fabricar, conservar e reparar ferramentas, utilizando matrizes, estampos e gabaritos, etc.

Para executar esta tarefa, o Ferramenteiro terá que ter os seguintes requisitos mínimos:

- conhecimentos de construção de ferramentais, quando então exige-se: conhecimentos de trigonometria, medição por instrumentos, tais como: paquímetros, micrômetros, relógio comparador, etc;
- leitura e interpretação de desenhos e manuais técnicos, etc.

Para a perfeição da análise é sempre necessário que o responsável pelo / setor de trabalho requisitante, sempre o auxilie, citando e ilustrando / alguns pontos técnicos e aspectos atípicos.

RECURSOS DE RECRUTAMENTO:

O Recrutamento de Pessoal, tem basicamente dois tipos:

- * Recrutamento interno; e
- * Recrutamento externo.

Possuem fontes específicas quando da utilização de cada um desses tipos.

Recrutamento interno:

* Aproveitamento de funcionários: já existentes, na base da verificação de sua experiência profissional, conhecimentos especiais, aptidões, adaptabilidade, personalidade e mérito.

Representa incentivo ao pessoal existente, melhor aproveitamento da /
mão-de-obra e redução nos custos do recrutamento.

* Através de próprios funcionários: mediante avisos na portaria, comunicados ou contatos pessoais, indicam-se as vagas existentes ou é solicitado o encaminhamento de prováveis candidatos.
Algumas empresas, para incentivá-los, dão prêmios (dinheiro ou mercadorias), por indicação feita.

Recrutamento externo:

* Anúncios:

O anúncio em jornais, revistas, periódicos profissionais, etc, é um dos meios mais práticos, rápidos e mais usados para atrair candidatos, apesar de seu custo.

O aspecto mais importante do anúncio é que ele só deve conter informações essenciais, a fim de que possa realmente atrair os candidatos mais desejáveis.

A redação do anúncio, porém, deve obedecer a certos critérios de formas, conteúdo e objetividade.

Quando o anúncio contém informações incompletas ou ofertas sedutoras, porém irreais, pode atuar exatamente no sentido contrário, isto é, afastar os verdadeiros candidatos e atrair apenas pessoas desocupadas ou profissionais curiosos apenas.

Praticamente os anúncios são classificados em dois tipos:

- * Aberto; e
- * Fechado.

No anúncio aberto, inclui-se o nome da empresa, o endereço e em alguns casos, até o telefone, além das informações essenciais referentes ao emprego.

No anúncio fechado, inclui-se apenas o número da Caixa Postal e as informações sobre o emprego.

O anúncio aberto, embora algumas opiniões contrárias, é o que atrai mais candidatos, inclusive candidatos mais desejáveis.

O anúncio fechado, de mais baixo rendimento, é utilizado quando há / particular interesse em manter certas reservas por parte da empresa a respeito da admissão de novos empregados ou de qualquer outros motivos, inclusive os que referem às intenções veladas de "pirataria". Os elementos essenciais de um anúncio são os seguintes, variando porém, de acordo com o tipo:

- nome da empresa;
- local e horário da inscrição;
- atribuições do cargo;
- conhecimentos, experiências e qualificações;
- nível de escolaridade;
- idade, sexo, estado civil;
- condições de trabalho, salário e vantagens;
- documentos e certificados exigidos.

Além destes, podem ser utilizadas várias outras informações, à critério de cada empresa, e segundo as necessidades.

* Anúncios em Rádio ou TV:

Esta modalidade de anúncio, é o mais oneroso já existente em termo / de custo de publicidade, porém é uma das mais vantajosas, se compararmos em termos de retorno, quando bem utilizado, é claro.

Entre programações de rádios e TV's, são dirigidos para cada classe social e tipos de níveis de educação/cultural.

Portanto, se o anúncio objetiva recrutar pessoal de nível operacional e cargos desqualificados, deve-se procurar programações em rádios e TV's do tipo: jogos esportivos (futebol), programas sertanejos,

noticiário criminal, etc.

Já para anúncio de recrutamento de cargos mais elevados, digamos a nível gerencial, especificamente na área administrativa e econômica, procura-se programações de noticiário econômico, assuntos empresariais, políticos, etc.

* Anúncios em Coletivos:

Esta modalidade de recrutamento é menos oneroso, se compararmos com as anteriores, além de vantajoso em termos: quando deseja-se contratar empregados da região desejada. Por exemplo: se a empresa desejar contratar empregados nas imediações da empresa e dentro do próprio município, então procura-se anunciar no coletivo de linha "circular", pois este, genericamente, transporta gentes das imediações. Caso desejar / recrutar candidatos entre um determinado local da cidade, procura-se então, verificar o coletivo que faz o respectivo trajeto.

É um recurso pouco explorado entre as empresas, porém vale a pena tentar. É o local de maior concentração de trabalhadores, de níveis desqualificados e qualificados, pois dela que depende para ir e voltar ao trabalho.

* Cartazes e Out-Doors:

É um dos antigos métodos para ser recrutar. Quase parecido com o anúncio de jornal e revista, é elaborado com mensagens claras, objetivas e criativas, para chamar atenção dos candidatos.

Como técnica de elaboração de Cartazes e Out-Doors, procura-se escrever em letras de cor clara, quando o fundo for de cor escura, e escritas de cor escura, quando o fundo for de cor clara.

Normalmente, são expostas em locais de grande circulação e concentração de pessoas, tais como: estabelecimentos comerciais, entradas de estações de trens e metrô, rodoviária, praças públicas, entrada de fábrica, principais ruas da cidade, etc.

O efeito deste recurso, é bastante compensador, porém bastante trabalhosa, quando a sua elaboração, divulgação e recolhimento dos cartazes espalhados em vários pontos estratégicos.

* Escolas:

As escolas (superiores, técnicos e profissionais) são excelentes fontes de suplência, desde que a empresa não exija candidatos com experiência prática no trabalho.

Nestes casos, o recrutamento é sempre feito de modo dirigido, por meio de convites, avisos, murais, orientando aos concluintes dos cursos / quanto às condições de emprego.

* Associações:

As associações (profissionais, filantrópicas, assistenciais, etc), como por exemplo: APARH, SESI, SESC, Sindicatos, Serviços Sociais das / Prefeituras, etc, normalmente estão aparelhadas para funcionar e atender as empresas, nesse sentido, e contando com uma vantagem que é a isenção de qualquer taxa de serviço.

* Agências de Emprego:

Agências de Emprego prestam serviços particulares às empresas, servindo normalmente duas modalidades de colocação:

- mão-de-obra temporária; ou
- efetivos.

No primeiro caso, o candidato permanece no máximo 90 dias, na qualidade de "temporário" e após esse período normalmente poderá ser efetivado na empresa, sem nenhum ônus. E no segundo caso, a agência de emprego somente executa serviço de colocação na empresa, isto é, caso o candidato seja escolhido para uma determinada vaga, este é efetivado diretamente pela empresa contratante.

As empresas deverão ter critérios rigorosos para contratar serviços de uma agência de emprego, pois ela é co-responsável pelo pagamento de todos os direitos trabalhistas do empregado temporário.

Vale dizer que, se uma agência de empregos não pagar salários e direitos trabalhistas aos seus empregados contratados, a empresa contratante arcará com todos os ônus. Portanto, recomenda-se fazer um cadastro de informações e uma rigorosa pesquisa, antes de contratar uma agência de empregos.

Normalmente, pede-se: registro da empresa nos órgãos legais, associa-

ções de classe, cadastro de empresas clientes, as 6 últimas guias de recolhimento do INSS, Contribuição Sindical e ISS.

* Intercâmbio entre empresas:

Esta modalidade de recrutamento consiste em convidar várias empresas da mesma atividade econômica (não necessariamente) ou empresas da mesma região, para estabelecer trocas de "cadastro de candidatos" ou "fichas de candidatos".

As empresas participantes, deverão possuir cadastros permanentes de candidatos à emprego, por vezes até de candidatos com atividade profissional que não sirva ou inexista na própria empresa. Pois, estes, poderão contribuir às outras empresas que pertencem no intercâmbio / formalizado.

É um recurso utilizado para recrutamento, de baixo custo e de alto / retorno, pouco explorado pelas empresas.

* "Head Hunter's " - Consultorias Especializadas:

Existem no mercado, poucas consultorias neste ramo de atividade, destinadas a recrutamento de médias e altas gerências e diretorias.

Essas consultorias especializadas possuem grandes recursos, tais como: banco de dados, pesquisas de informações, atendimento personalizado e outros, para contratação de executivos.

A expressão "head hunter", do inglês, significa "caçador de cabeça", e daí a idéia que resulta em buscar e localizar o "expert" no seu ramo profissional.

* SINE - Ministério do Trabalho:

A SINE (Sistema Nacional de Emprego), órgão do Ministério do Trabalho, sem fins lucrativos, poderá contribuir as empresas no recrutamento de pessoal.

Esse órgão, mantém cadastros de vários candidatos à empregos, normalmente aqueles que possuem mais de um ano de emprego, pois os ex-empregados de cada empresa que passam por "homologação", são orientados, pelo próprio setor homologador do Ministério do Trabalho, para procurar o respectivo órgão para recolocação em outras empresas.

Este órgão, mantido pelo Ministério do Trabalho, possui um cadastro de empresas solicitantes e outro cadastro de candidatos. O seu objetivo é conciliar a procura e a oferta.

Recurso pouco utilizado pelas empresas, em vista da atuação ineficiente por parte deste órgão, segundo algumas declarações das mesmas. Poderia ser melhor.

* Serviço de Recolocação - Terceirizada:

Muito comum em países desenvolvidos, o serviço de recolocação terceirizada consiste num "tripé" de informações, entre: empresa que demite o funcionário; consultoria especializada; e ex-funcionário.

Operacionalmente o sistema é simples. A empresa que demite o funcionário, encaminha ou comunica à consultoria especializada (banco de dados), gerando portanto, mais um candidato disponível. As empresas que necessitam destes profissionais, entram em contato com o banco / de dados, e em seguida recebem os candidatos para seleção.

O espírito deste trabalho, está centrado numa boa ação de responsabilidade social e familiar, em respeito aos seus ex-funcionários.

Algumas empresas no Brasil, como por exemplo a Villares, sem recorrer a serviço de recolocação terceirizada, tem o seu próprio Depto. de recolocação de pessoal.

TRIAGEM E ENTREVISTA:

A pré-seleção tem por finalidade verificar quais entre os candidatos /

convocados possuem realmente os requisitos indispensáveis ao desempenho do cargo, para serem posteriormente submetidos à seleção.

A fase da triagem, o candidato deverá ser bem informado a respeito do emprego, das condições de trabalho, do salário, das vantagens oferecidas, das possibilidades de progresso, etc.

Além das informações que são prestadas pelo entrevistador, a empresa poderá fornecer também uma folha de informações, contendo tudo que lhe foi dito pelo entrevistador. Essa folha tem por objetivo dispensar qualquer anotação do entrevistado, simplificando, assim, o tempo da entrevista.

Logo que o candidato revele interesse, faz-se o preenchimento do formulário de inscrição.

Durante o preenchimento do formulário, o candidato deverá fazer a comprovação de todos os elementos exigidos, por meio dos respectivos documentos, certidão, certificado, títulos, carteiras, diplomas, etc. É recomendável, que após a identificação dos documentos e as respectivas anotações no formulário sejam eles devolvidos imediatamente aos seus titulares.

ENCAMINHAMENTO PARA SELEÇÃO DE PESSOAL:

Após passado por todas estas fases de recrutamento, a próxima etapa é / encaminhar para Seleção de Pessoal.

É na fase de Seleção de Pessoal que será definido o candidato certo para a função certa.

Sobre Seleção de Pessoal, mais especificamente sobre Seleção Científica, retornaremos oportunamente sobre o assunto.

TRABALHADOR AUTÔNOMO - CARACTERÍSTICAS

* Conceito:

" O trabalhador autônomo é aquele que sem subordinação hierárquica e de horário de trabalho, executa serviços profissionais por conta própria. "

Obs.: Há inúmeras definições e conceituações sobre autônomos, citamos apenas uma.

* **Caracterização:**

A caracterização do autônomo, basicamente:

- não pode ser subordinado hierarquicamente, isto é, ninguém manda , ele toma iniciativa sozinho;
- não pode estar subordinado a horários, pois prestando um serviço profissional, trabalha para outras empresas, porém, não necessariamente.

* **Documentação do autônomo:**

- inscrição no INSS e obtenção do Carnê de Contribuições;
- inscrição na Prefeitura Municipal para fins do ISS;
- e outros pessoais e profissionais (exemplo: CORCESP para representantes comerciais).

* **Encargos da Empresa Contratante:**

A empresa contratante, recolhe 20% sobre o valor bruto (sem limite) do valor do serviço prestado, na guia GRPS.

Já para fretes, primeiro se acha a base de cálculo, multiplicando 11,71% sobre o valor bruto. Posteriormente, calcula-se 20%, que também recolhe-se na guia GRPS.

PERGUNTAS & RESPOSTAS

Terminado o contrato de trabalho, o mesmo ocorre com o de locação firmado com o empregador ?

Resp.: Sim. O empregador poderá dar por terminado o contrato de locação firmado com o empregado, quando houver extinção do vínculo de emprego e o prédio locado se destinar a sua moradia. Para tanto, é necessário que a ocupação do imóvel esteja claramente vinculada ao contrato de trabalho mantido com o empregado (locatário), sob pena de a locação ser considerada normal e, assim, sujeita as normas que regem os contratos de locação residencial em geral. Ocorrendo recusa, poderá ser despejado. Lei nº 6.649/79, alterada pela Lei 6.698/79.

Para fazer a sua assinatura, entre no site
www.sato.adm.br

O que acompanha na assinatura ?

- informativos editados duas vezes por semana (3ª e 6ª feiras);
- CD-Rom Trabalhista (guia prático DP/RH) devidamente atualizado;
- consultas trabalhistas por telefone e por e-mail (sem limite);
- acesso integral às páginas do site (restritas apenas aos assinantes);
- notícias de urgência ou lembretes importantes, por e-mail;
- requisição de qualquer legislação, pertinente a área, além dos arquivos disponibilizados no CD-Rom Trabalhista;
- descontos especiais nos eventos realizados pela Sato Consultoria de Pessoal (cursos, palestras e treinamento in company).