

ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Vando Vieira Batista dos Santos

GESTÃO E NEGÓCIOS

ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Vando Vieira Batista dos Santos

GESTÃO E NEGÓCIOS



Autor

Vando Vieira Batista dos Santos

Mestrando em Ciências Contábeis (Programa Multi-institucional e Inter-regional de Pós-Graduação em Ciências Contábeis da UnB, UFPB e UFRN). Especialista em Auditoria e Perícia contábil (Universidade Católica Dom Bosco). Bacharel em Ciências Contábeis e Administração (Faculdade Michelangelo). Trabalha na área contábil há mais de sete anos, e possui experiência em rotinas contábeis, fiscais e auditoria independente.

Design Instrucional

NT Editora

Projeto Gráfico

NT Editora

Revisão

NT Editora

Capa

NT Editora

Editoração Eletrônica

NT Editora

Ilustração

NT Editora

NT Editora, uma empresa do Grupo NT

SCS Quadra 2 – Bl. C – 4º andar – Ed. Cedro II

CEP 70.302-914 – Brasília – DF

Fone: (61) 3421-9200

sac@grupont.com.br

www.nteditora.com.br e www.grupont.com.br

Araújo, Ismael Souza.

Rotinas do Departamento de Pessoal / Ismael Souza Araújo – 1. ed. – Brasília: NT Editora, 2014.

90 p. il. ; 21,0 X 29,7 cm.

ISBN 978-85-68004-90-6

1. Administração. 2. Departamento.

I. Título

Copyright © 2014 por NT Editora.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida por qualquer modo ou meio, seja eletrônico, fotográfico, mecânico ou outros, sem autorização prévia e escrita da NT Editora.

ÍCONES

Prezado(a) aluno(a),

Ao longo dos seus estudos, você encontrará alguns ícones na coluna lateral do material didático. A presença desses ícones o(a) ajudará a compreender melhor o conteúdo abordado e também como fazer os exercícios propostos. Conheça os ícones logo abaixo:



Saiba Mais

Esse ícone apontará para informações complementares sobre o assunto que você está estudando. Serão curiosidades, temas afins ou exemplos do cotidiano que o ajudarão a fixar o conteúdo estudado.



Importante

O conteúdo indicado com esse ícone tem bastante importância para seus estudos. Leia com atenção e, tendo dúvida, pergunte ao seu tutor.



Dicas

Esse ícone apresenta dicas de estudo.



Exercícios

Toda vez que você vir o ícone de exercícios, responda às questões propostas.



Exercícios

Ao final das lições, você deverá responder aos exercícios no seu livro.

Bons estudos!

Sumário

1. ASPECTOS GERAIS	9
1.1 Conceito histórico	9
1.2 Conceito de empregador e empregado	10
1.3 Admissão	12
1.4 Advertência	17
1.5 Para finalizar o módulo.....	18
2. JORNADAS DE TRABALHO	21
2.1 Jornadas de trabalho	21
2.2 Compensação, prorrogação de horas e horas extras	22
2.3 Adicionais (periculosidade, insalubridade e adicional noturno)	24
2.4 Faltas justificadas e injustificadas	26
2.5 Para finalizar o módulo.....	26
3. SALÁRIO/13º SALÁRIO/FÉRIAS	29
3.1 Salário	29
3.2 Salário-maternidade	32
3.3 Salário-família	33
3.4 Pró-labore.....	34
3.5 Benefícios e descontos.....	35
3.6 13º Salário – gratificação natalina	37
3.7 Férias individuais, coletivas e em dobro	42
3.8 Para finalizar o módulo.....	48

4. AVISO-PRÉVIO/RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	51
4.1 Aviso-prévio	51
4.2 Rescisão de contrato	52
4.3 Para finalizar o módulo.....	69
5.ENCARGOS SOCIAIS/CONTRIBUIÇÕES/OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS....	73
5.1 INSS (GPS).....	73
5.2 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.....	76
5.3 IRRF – Imposto de renda retido na fonte	78
5.4 Contribuições (sindical, assistencial, confederativa e patronal).....	81
5.5 Cadastro geral de empregados e desempregados – CAGED	83
5.6 Relação anual de informações sociais – RAIS.....	84
5.7 Declaração do imposto de renda retido na fonte – DIRF.....	85
5.8 Guarda de documentos	85
5.9 Para finalizar o módulo.....	87
BIBLIOGRAFIA	90

Bem-vindo (a) ao Curso de Rotinas do Departamento de Pessoal!

O departamento pessoal possui diversas rotinas que devem ser dominadas pelo profissional que trabalha na área. Essas rotinas estão diretamente relacionadas às atividades diárias, bem como a legislação trabalhista vigente, no qual precisa estar constantemente se atualizando.

Este curso capacita o aluno para a gestão do departamento pessoal, mediante os conhecimentos da legislação trabalhista e das rotinas relacionadas à área, para que o profissional atue de forma correta, evitando ônus à empresa.

Desejamos um ótimo curso!

1. ASPECTOS GERAIS



Nesta lição faremos um breve histórico sobre o surgimento do departamento pessoal no Brasil. Estudaremos sobre a admissão de um empregado, considerando as diferenças entre empregado e empregador, os conceitos e importância da CTPS, os exames constantes no PCMSO, livros e/ou fichas de registro. Veremos ainda sobre as advertências: verbal, escrita e suspensão.

1.1 Conceito histórico

Historicamente a expressão “Departamento de Pessoal” vem desde a época da escravidão, onde os senhores designavam pessoas (conhecidos como capangas), para cuidar dos escravos e extrair o máximo deles.



Com a evolução dos tempos vieram as empresas, porém não existia legislação trabalhista, então, os empregados trabalhavam em regime de escravidão e os patrões tinham em mente que podiam pagar qualquer valor que seria o suficiente para o sustento da família do trabalhador.



Nessa fase, o chefe de pessoal controlava o valor que cada trabalhador tinha a receber desde sua admissão até o dia de sua saída e dava ordens, ou seja, era um feitor.

No governo de Getúlio Vargas, as empresas sofreram um impacto perante a legislação trabalhista. Com a criação do Ministério do Trabalho, foi estabelecido o horário de trabalho para algumas áreas; criada a Carteira Profissional e a proteção ao Trabalho da Mulher e do menor; etc.



A partir daí, o chefe de pessoal deixa de ser somente um feitor e passa a ser também recrutador. Embora, naquela época, o recrutador contratasse o primeiro interessado, sem haver processo seletivo, devendo o recrutador apenas observar as leis vigentes.

Em 1943 foi aprovada a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1.943, que continua vigorando até os dias de hoje.

Após a Revolução de 1964, havia então a necessidade não só de um chefe de departamento de pessoal, mas sim de um profissional conhecedor da área capaz de orientar o empregador perante a lei, evitando gastos com indenizações trabalhistas.

Até hoje ainda há empresas que mantêm o departamento pessoal. No entanto, as empresas estão percebendo que já não é mais possível visar apenas o lucro, que seus empregados são únicos e que somente altos salários não satisfazem, que é necessário investir em qualidade de vida, ou seja, a necessidade de trazer cada vez mais o empregado para perto da empresa, fazendo investimentos, visando uma motivação para o empregado, o que vai dar retorno para empresa, pois um empregado motivado certamente produz mais.

Com isso entra em cena o departamento de Recursos Humanos, onde o responsável não tão somente elabora a folha de pagamento, mas também se responsabiliza por projetos voltados ao bem-estar do empregado, programa de motivação, investimento em treinamento, dentre outras atribuições voltadas à área humana da empresa.



1.2 Conceito de empregador e empregado

Empregador

É a empresa individual ou coletiva que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços (Ar t. 2º, CLT).

Empregado

É toda pessoa física contratada para prestar serviços de natureza não eventual ao empregador, sob dependência deste e mediante salário (Ar t. 3º, CLT).

Característica do empregado:

- Empregado é pessoa física ou natural. Não existe empregado pessoa jurídica;
- Prestação de serviços não eventual: o empregado deve exercer uma atividade permanente;
- Pessoaalidade: o empregado deve prestar pessoalmente os serviços, pois o contrato de trabalho é ajustado em função de uma determinada pessoa. Não havendo pessoaalidade, descaracteriza-se a relação de emprego;
- Subordinação jurídica: o empregado deve subordinar-se às ordens lícitas de seu empregador. Tem dependência econômica material e salarial em relação ao empregador;
- Onerosidade: não há gratuidade, pois se havendo, não configura relação de emprego.

O art. 7º, da Constituição Federal, dispõe sobre os direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

I – relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos de lei complementar, que preverá indenização compensatória, dentre outros direitos;

II – seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário;

III – fundo de garantia do tempo de serviço;

IV – salário mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;

V – piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho;

VI – irredutibilidade do salário salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

VII – garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;

VIII – décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

IX – remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

X – proteção do salário na forma da lei, constituindo crime sua retenção dolosa;

XI – participação nos lucros, ou resultados, desvinculada da remuneração, e, excepcionalmente, participação na gestão da empresa, conforme definido em lei;

XII – salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;

XIII – duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;

XIV – jornada de seis horas, para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento salvo negociação coletiva;

XV – repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

XVI – remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

XVII – gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

XVIII – licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;

XIX – licença-paternidade, nos termos fixados em lei;

XX – proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;

XXI – aviso-prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo no mínimo de trinta dias, nos termos da lei;



XXII – redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XXIII – adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

XXIV – aposentadoria;

XXV – assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até seis anos de idade em creches e pré-escolas;

XXVI – reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho;

XXVII – proteção em face da automação, na forma da lei;

XXVIII – seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa;

XXIX – ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;

XXX – proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XXXI – proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;

XXXII – proibição de distinção entre trabalho manual, técnico e intelectual ou entre os profissionais respectivos;

XXXIII – proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

XXXIV – igualdade de direitos entre o trabalhador com vínculo empregatício permanente e o trabalhador avulso.

Parágrafo único. São assegurados à categoria dos trabalhadores domésticos os direitos previstos nos incisos IV, VI, VIII, XV, XVII, XVIII, XIX, XXI e XXIV, bem como a sua integração à previdência social.

1.3 Admissão



A empresa, na hora da admissão de um colaborador, deve observar algumas obrigаторiedades e requisitos. Veremos a seguir alguns desses documentos e os procedimentos a serem cumpridos, pelo empregado e empregador.

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

De acordo com o disposto na CLT a Carteira de Trabalho e Previdência Social é obrigatória para o exercício de qualquer emprego. Sendo essa indispensável para o trabalhador com vínculo empregatício.

A emissão da CTPS é realidade por meio das Delegacias Regionais do Trabalho ou por outros órgãos municipais, estaduais ou federais por convênios. Nela deverá conter número e série, foto, nome completo, filiação, naturalidade, RG do empregado e carimbo do emissor.

A carteira de trabalho deverá obrigatoriamente ser apresentada pelo empregado ao empregador no ato de sua admissão. O empregador por sua vez terá 48 (quarenta e oito) horas para fazer as anotações pertinentes, tais como: identificação do empregador; a data de admissão; e a remuneração e devolvê-la ao empregado.

Livro/Fichas de registro de empregados

O empregador manterá obrigatoriamente o registro de seus empregados em livros, fichas ou sistema eletrônico. (Artigo 41, da CLT).

O registro deve conter obrigatoriamente as seguintes informações:

- Identificação do empregado, com número, série e unidade da federação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Data de admissão e, quando o empregado for desligado, a data da demissão;
- Remuneração e forma de pagamento;
- Local e horário de trabalho;
- Concessão de férias;
- Identificação da conta vinculada ao FGTS e da conta do PIS/ PASEP;
- Acidente de trabalho e doença profissional, quando tiverem ocorrido;
- O registro de empregado deverá estar sempre atualizado e numerado sequencialmente por estabelecimento.

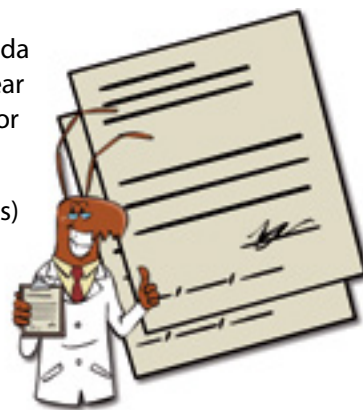


Exame médico

O artigo 168, da CLT, dispõe sobre os exames médicos. O exame médico na admissão é essencial, sendo que por meio dele se verifica a capacidade física ou mental do empregado, para o pleno desempenho de suas funções.

Cabe ao empregador custear todas as despesas decorrentes da realização de tais exames e consultas enquadrados no **PCMSO** e nomear um médico especializado para coordenar o programa, podendo ser por meio de empresas especializadas em saúde ocupacional.

O atestado de saúde ocupacional deve ser emitido em 2 (duas) vias de igual teor, onde deverá conter o nome, registro e função do empregado; os riscos existentes em sua atividade; os procedimentos realizados; o nome e CRM do médico; informação de apto ou inapto para a função; data, CRM e assinatura do médico.



PCMSO:
Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

Tipos de exames constantes no PCMSO:

- Exame admissional: obrigatório para admissão de empregados. Deve ser realizado antes da contratação;
- Exame demissional: obrigatório para realização do desligamento de empregados. Deve ser realizado quando ocorrer rescisão de contrato;

- Exame periódico: obrigatório quando o empregado é exposto a agentes nocivos à saúde. São realizados anualmente ou em intervalos menores, de acordo com critérios definidos pelo médico de saúde ocupacional;

- Exame de retorno ao trabalho: obrigatório quando o empregado retorna ao exercício de suas atividades na empresa após ter sido afastado por doença ou acidente por período igual ou superior a 30 dias. Tal exame deve ser realizado no primeiro dia de retorno.

Documentos de admissão

Depois de realizado o exame médico admissional e de o empregado entregar a CTPS com o exame, o próximo passo da empresa é solicitar a apresentação dos seguintes documentos:

- Cédula de identidade (RG);
- Título de eleitor (obrigatório para os candidatos a partir de 18 anos);
- Certificado de reservista (para os empregados do sexo masculino com 18 anos ou mais);
- CPF;
- Atestado de saúde ocupacional (admissional);
- Fotos 3 x 4;
- Certidão de casamento (se houver);
- Certidão de nascimento dos filhos até de 21 anos ou inválidos de qualquer idade, necessária para o pagamento do salário-família e dedução do imposto de renda (se houver);
- Cartão de vacinação dos filhos menores até 14 anos (se houver).



Observação: Para continuidade do recebimento do salário-família, anualmente, nos meses de maio e novembro, devem ser apresentados novamente os seguintes documentos:

- Mês de maio: cópia da caderneta de vacinação dos filhos menores de 07 (sete) anos;
- Meses de maio e novembro: comprovante de frequência escolar dos filhos a partir de 07 (sete) anos;

A admissão é realizada após o preenchimento e assinatura dos documentos pelo empregador e empregado conforme abaixo.

Contrato de trabalho – Deverão ser anotados no contrato a função, o horário de trabalho, o local de trabalho, a remuneração (por hora, dia ou mês), a data de início, a possibilidade de prorrogação mediante comunicação, data e assinatura do empregado e do empregador.

Carteira profissional – A empresa tem 48 horas para fazer essas anotações e atualizar, mediante recibo, a carteira profissional sempre que mudar a remuneração, houver recolhimento da contribuição sindical, anotações de férias, na rescisão contratual ou quando for necessário para comprovação na Previdência Social. A empresa deverá receber e devolver a carteira profissional sempre.

Ficha de registro – Deverão ser anotadas na ficha de registro todas as informações do contrato de trabalho.

Termo de responsabilidade – No termo de responsabilidade deverá ser declarado o número de filhos até 14 anos que o empregado tem, para fins do salário-família.

Ficha de salário-família – O empregado deverá fornecer dados sobre seus filhos menores de 14 anos para o recebimento do salário-família.

Declaração de dependentes – O empregado deverá informar à empresa os seus dependentes para fins de imposto de renda (esposa e filhos menores de 21 anos ou estudantes até 24 anos).

Proposta de seguro de vida e/ou saúde – Caso a empresa possua plano de seguro de vida para seus empregados, ela deverá preencher a proposta do empregado colocando seus beneficiários.

Normas internas e crachá – O empregado deverá receber o regulamento interno da empresa que integra o contrato de trabalho para tomar ciência, bem como assinar um recibo confirmando o recebimento do crachá de identificação que utilizará, pois ele será seu documento de identificação dentro das dependências da empresa.

A empresa deverá fazer ainda:

- A implantação dos dados do empregado no sistema informatizado da empresa (folha de pagamento, cadastro de benefícios, registro de frequência, etc.);
- Quando se tratar do primeiro emprego do empregado, cadastrá-lo no PIS/PASEP. O cadastramento é feito por meio do formulário **DCT** e entregá-lo em 2 (duas) vias na **CEF**;
- Encaminhar o empregado para integração e treinamento;

A Lei 11.644/2008 acrescentou ao artigo 442, da CLT, que é vedada para contratação a exigência de comprovação de experiência prévia na atividade superior a seis meses.

Outras exigências legais

Livro de inspeção do trabalho

As empresas sujeitas à inspeção do trabalho são obrigadas a possuir livro denominado “Inspeção do Trabalho”, nele será registrado, pelo agente de inspeção, sua visita ao estabelecimento, declarando a data e a hora do início e término desta, assim como o resultado da inspeção.

No livro serão registradas, se for o caso, todas as irregularidades verificadas e as exigências feitas, com os respectivos prazos para atendimento. Deve ser anotada, também, pelo agente da inspeção, de modo legível, sua identificação funcional.



Havendo mais de um estabelecimento, filial ou sucursal, as empresas deverão possuir tantos livros quantos forem esses estabelecimentos, devendo permanecer cada livro no respectivo estabelecimento.

As empresas atualmente estão dispensadas do registro do livro nas Delegacias Regionais do Trabalho. As microempresas encontram-se desobrigadas da manutenção do livro “Inspeção do Trabalho”.



DCT: Documentos de Cadastramento do Trabalhador.

CEF: Caixa Econômica Federal.

Quadro de horário de trabalho

O quadro de horário de trabalho é obrigatório, devendo afixá-lo em local visível.

Com relação aos empregados menores, com faixa etária de 14 a 18 anos, a empresa deve relacioná-los em quadro de horário especial (Quadro de horário de trabalho de menores).

As microempresas estão dispensadas de afixar o quadro de horário de trabalho.



Livro ou relógio de ponto

Para empresas com mais de 10 (dez) empregados, é obrigatória a marcação do “ponto”, com a anotação da hora de entrada e saída, devendo ser registrados também os intervalos para repouso.

A marcação do ponto pode ser feita em registros manuais, mecânicos ou eletrônicos.

Registros manuais – normalmente são realizados por empresas com poucos empregados, pois o uso em grande escala torna-se complicado, pelo fato de o registro ser feito de próprio punho, o que despense muito tempo, tornando demorada a entrada e a saída dos empregados.

Os registros manuais mais comuns são: o livro de ponto, composto de folhas encadernadas, onde consta a marcação de vários colaboradores e a folha individual de ponto, que pode ser avulsa e é utilizada por somente um empregado.

Ambos os registros terão que ser assinados pelos próprios empregados, não podendo ser feito pelo empregador ou seu preposto. Para que o controle de horário tenha valor, não deve ter rasuras, erros ou emendas. Caso ocorra, o empregado deve de próprio punho retificar o erro, esclarecendo o que se passou, e rubricar essa anotação.

Registros mecânicos – são realizados por meio dos relógios de ponto. O relógio de ponto é acoplado a um sistema mecânico que registra a hora certa, em um cartão que a ele se introduz. Nesse tipo de registro, a fiscalização pela empresa é mais fácil do que pelo ponto manual. Assim como nos demais registros, a empresa deve criar mecanismos para evitar fraudes. As fraudes são de vários tipos, sendo as principais aquelas cometidas por empregados que faltam ou se atrasam e que pedem ao colega que assinale seu cartão, ou mesmo aqueles empregados que ficam no local de trabalho após o término da jornada sem fazer nada ou realizando tarefas de interesse próprio. Para evitar essas e outras fraudes, a empresa deve expedir circular onde informe aos empregados que não é permitido que um assinale pelo o outro, e que as prorrogações da jornada de trabalho somente poderão ser realizadas com autorização da chefia imediata com a rubrica no cartão atestando a prorrogação.

A fraude também pode ocorrer por parte do empregador, por exemplo, o empregador que manda uma pessoa de sua confiança assinalar o cartão de ponto pelo empregado, a fim de que não sejam registradas as horas extraordinárias realizadas. Neste caso, o empregado poderá propor a rescisão do contrato por justo motivo, cabendo ao empregador indenizá-lo conforme prevê a legislação.

Registro eletrônico – é realizado por meio de informatização de dados. O registro pode ser por meio de um cartão magnético fornecido ao empregado, com a gravação de sua matrícula, que será introduzido no leitor de códigos, estando conectado a um computador, que recebe as informações e registra os horários e dias que o empregado acessou.

O registro também pode ser realizado pelo sistema de identificação biométrica, onde o empregado coloca a mão no leitor de dados e este faz a identificação pessoal pela leitura tridimensional da palma da mão (ou até mesmo a digital de um dedo). Ao final de cada mês, o departamento pessoal emitirá um relatório, que consta a movimentação dos empregados, de forma que se possa elaborar a folha de pagamento. Além desse relatório, o sistema deve emitir um extrato individualizado de cada empregado, onde este deverá assinar a fim de autenticar as informações, de modo que mais tarde não acuse o empregador de ter manipulado os dados contidos no sistema.

Tratando-se de empregados que executam seu trabalho externamente, o horário constará de ficha ou papeleta em seu poder.

O cartão ponto é individual, deve ser devidamente preenchido, podendo substituir a obrigatoriedade do quadro de horário de trabalho.

Para o registro eletrônico, pode ser utilizado o próprio crachá (com sistema magnetizado) identificador do empregado e/ou sua digital.

Cartões de ponto que demonstram horários de entradas e saídas uniformes são inválidos como meio de prova na justiça do trabalho, pois constitui fraude, tirando o valor probatório do mesmo.

A Portaria Nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP previsto no artigo 74, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Qualquer sistema de controle de ponto que utilize meios eletrônicos para identificar o empregado, tratar, armazenar ou enviar qualquer tipo de informação de marcação de ponto deverá atender aos requisitos da Portaria MTE 1.510/2009.

1.4 Advertência

Para manter a disciplina no ambiente de trabalho, o empregador tem direito de aplicar determinadas penalidades, mas dentro de um senso justo e moderado, uma vez que a CLT protege o trabalhador contra as arbitrariedades que ocorrer por parte do empregador.

A advertência é um aviso ao empregado para que ele tome conhecimento do seu comportamento ilícito e das implicações que podem ser geradas em caso de reincidência.

Ele estará tomando ciência que seu contrato de trabalho poderá até ser rescindido por justa causa se não houver uma reiteração do seu comportamento.

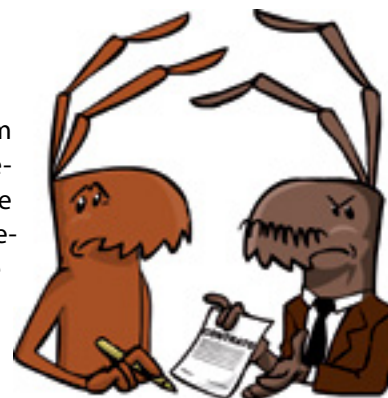
A legislação brasileira permite ao empregador se valer das advertências verbais, escritas e suspensão.

As advertências podem ser:

- **Advertência verbal** – é o ato de chamar a atenção do empregado das faltas disciplinares ou insubordinações que o mesmo cometeu. Deve ser instrutivo e enérgico.



• **Advertência escrita** – é de natureza similar a verbal, porém documentada. É a descrição do ato faltoso, detalhando as consequências que esse ato pode gerar negativamente ao empregador e ao empregado. Não há limites para quantidade, tem tom severo e regulador. Recusando-se o empregado a assinar, a advertência pode ser lida na presença do empregado e de duas testemunhas e em seguida solicitar que as testemunhas assinem.



• **Suspensão** – tem como objetivo disciplinar o comportamento do empregado conforme as normas e/ou exigências da empresa. Ela pode ocorrer após advertências ou até mesmo logo após o cometimento de uma falta. Esta falta terá que ser bastante grave, pois haverá prejuízo ao empregado e ao empregador.



A suspensão pode ser dada quando se acredita que o ato tem gravidade suficiente para prejudicar o empregador, seja pela atitude do aspecto pessoal ou profissional do empregado. Há um limite máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser concedido 1, 2, 5 ou 30 dias alternadamente. A suspensão em dias é descontada do salário mensal e pode ser aplicada várias vezes.

1.5 Para finalizar o módulo

Nesta lição você aprendeu que:

• **Empregador** é aquele que admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços. **Empregado** é toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual ao empregador, sob a dependência deste e mediante salário.

• Para fazer a admissão de um empregado, a empresa precisa: encaminhá-lo para fazer o exame admissional, solicitar a documentação necessária e preencher documentos, como contrato de trabalho, carteira profissional, ficha de registro e as declarações feitas pelo empregado.

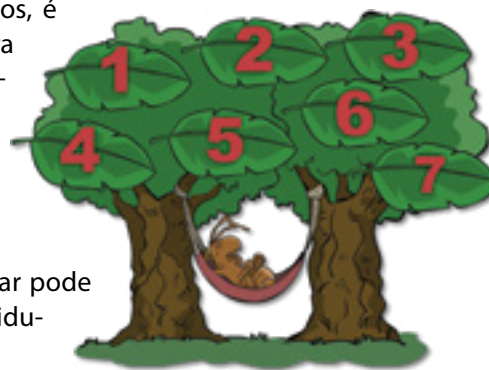
• A carteira de trabalho deve ser devolvida ao empregado em até 48 horas da sua entrega mediante recibo.

• É vedada para contratação a exigência de comprovação de experiência prévia na atividade superior a seis meses.

• Para empresas com mais de 10 (dez) empregados, é obrigatória a marcação do “ponto”, com a anotação da hora de entrada e saída, devendo ser registrados também os intervalos para repouso.

• A advertência é um aviso ao empregado para que ele tome conhecimento do seu comportamento ilícito e das implicações que podem advir em caso de reincidência.

• Tanto a advertência como a suspensão disciplinar pode acarretar a interrupção ou a suspensão do contrato individual de trabalho.





Parabéns, você finalizou esta lição!

Agora responda às questões ao lado.

Exercícios

Questão 01 – Com a criação do Ministério do Trabalho, foi estabelecido(a):

- a) o horário de trabalho para algumas áreas;
- b) a criação da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) a proteção ao Trabalho da Mulher e do menor;
- d) todas as anteriores estão corretas.

Questão 02 – A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) foi aprovada em 1943 por qual decreto-lei?

- a) Decreto-Lei Nº 5.453, de 1º de maio de 1.943.
- b) Decreto-Lei Nº 5.354, de 1º de maio de 1.943.
- c) Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1.943.
- d) Decreto-Lei Nº 5.542, de 1º de maio de 1.943.

Questão 03 – Empregado é toda pessoa física contratada para prestar serviços à pessoa jurídica. Dentre suas principais características estão:

- a) prestação de serviços de natureza não eventual a empregador, sob dependência deste e mediante salário;
- b) prestação de serviços de natureza eventual a empregador, sob dependência deste e mediante salário;
- c) prestação de serviços de natureza não eventual a empregador, sem dependência deste e mediante salário;
- d) prestação de serviços de natureza eventual a empregador, sem dependência deste e mediante salário.

Questão 04 – O art. 7º da Constituição Federal dispõe, dentre outros, sobre:

- a) a garantia de salário, nunca inferior ao mínimo;
- b) o direito ao seguro-desemprego em caso de despedida sem justa causa;
- c) o direito na participação nos lucros ou resultados;
- d) todas as anteriores estão corretas.

Questão 05 – Com relação à Carteira de Trabalho e Previdência Social, podemos afirmar que:

- a) é obrigatória para o exercício somente de alguns cargos;
- b) sempre que entregue ao empregador pode ser devolvida ao empregado em até 58h;
- c) é obrigatória para o exercício de qualquer emprego;
- d) todas as anteriores estão corretas.

Questão 06 – É vedada para contratação a exigência de comprovação de experiência prévia na atividade superior a:

- a) seis meses;
- b) nove meses;
- c) dez meses;
- d) doze meses.

Questão 07 – Constam no PCMSO os seguintes exames:

- a) admissional, periódico e demissional;
- b) admissional, periódico, retorno ao trabalho e demissional;
- c) admissional, retorno ao trabalho e demissional;
- d) admissional e demissional.

Questão 08 – As empresas sujeitas à inspeção do trabalho são obrigadas a possuir livro denominado:

- a) livro de ponto;
- b) livro de registro;
- c) livro de inspeção do trabalho;
- d) todas as anteriores estão corretas.

Questão 09 – O livro e/ou relógio de ponto é obrigatório para empresas com mais de:

- a) um empregado;
- b) oito empregados;
- c) dez empregados;
- d) quinze empregados.

Questão 10 – O empregador tem direito de aplicar determinadas penalidades, dentre elas:

- a) advertência verbal e escrita;
- b) advertência verbal, escrita e suspensão nesta última com prejuízo no salário referente aos dias de afastamento;
- c) advertência escrita e suspensão nesta última com prejuízo no salário referente aos dias de afastamento;
- d) advertência verbal, escrita e suspensão nesta última sem prejuízo no salário referente aos dias de afastamento.