

GESTÃO DE PESSOAS



Gestão de Pessoas

- É a maneira pela qual uma empresa se organiza para gerenciar e orientar o comportamento humano no trabalho

Recrutamento de Pessoas

- Conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificado e capazes de ocupar cargos dentro da organização

Fontes de Recrutamento

- Interna
 - Externa
 - Mista

Seleção de Pessoas

- Todo critério de seleção, fundamenta-se em dados e informações à respeito do cargo a ser preenchido.
- Possui duas variáveis:
 - a) Requisitos do cargo, e
 - b) Características do candidato

Técnicas de Seleção

- Entrevistas, que podem ser: livres, dirigidas e não dirigidas;
- Prova de conhecimento: gerais e específicas;
- Testes de Aptidão;
- Teste de Personalidade;

Consolidação das Leis do Trabalho

Art. 3º Considera-se empregado toda a pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.

Empregador

Empresa Individual ou Coletiva que assumindo os riscos da atividade econômica admite, assalaria e dirige a prestação de serviços.

Requisitos do Contrato de Trabalho

- Bilateral
- Consensual
- Onerosidade
- Subordinação
- Continuidade
- Pessoalidade

CONTRATOS DE TRABALHO

CONTRATO DE TRABALHO: O contrato de trabalho é um documento por escrito, que mostra o acordo nas relações de emprego. Na CLT, ele se encontra no art. 442.

O QUE DEVE CONTER NUM CONTRATO DE TRABALHO: Identificação do Empregado e do Empregador, Cargo a ser ocupado, local de trabalho, horário de trabalho, salário, data de início da prestação de serviço, assinatura do contrato, etc.

TIPOS DE CONTRATO DE TRABALHO: Prazo Determinado, Prazo de Experiência, Aprendizagem, Intermitente, Home Office e Terceirização.

Prazo indeterminado.

Prazo Determinado:

Atividades temporárias que não devem ultrapassar 2(dois) anos.

Prazo de Experiência 90 (noventa) dias.

Aprendizagem:

Entre 14 e 24 anos. Sujeitos a formação técnica e profissional.

Intermitente:

Se caracteriza pela Ativação do Empregado, quando houver solicitação do Empregador Artigo 452/2017.

Home Office:

Preponderantemente fora das dependências do Empregador, com a utilização de tecnologia de informação e de comunicação, que por sua natureza não se constitui um trabalho externo.

Terceirização:

Quando uma empresa prestadora de serviços é contratada para fornecer mão de obra.

O STF autorizou que se contratem para atividades fins.

•CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO INDETERMINADO

•

•Por este instrumento denominado “contrato de trabalho por prazo indeterminado” que entre si fazem a empresa_____ (qualificação da empresa[nome, CNPJ, endereço etc.] denominada Empregadora e o Sr._____ (qualificação do empregado[nome, RG, CPF, CTPS, endereço] denominado de empregado, firmam o presente contrato de trabalho por prazo indeterminado de acordo com o artigo 443 da CLT, conforme as cláusulas abaixo:

•

•CLÁUSULA 1ª: O presente contrato de trabalho tem vigência a partir de_____ (data).

•CLÁUSULA 2ª: O empregado trabalhará para a Empregadora na função de _____ com o salário mensal de R\$_____, devendo seguir as normas da empresa(Horário, Atribuições, Vestuário etc.). Conforme o artigo 456-A da CLT cabe ao empregador definir o padrão de vestimenta no meio ambiente laboral. Desta forma, o empregado deve estar uniformizado e deve ter um comportamento que assegure a proteção à honra da empresa. O empregado deve portar-se com dignidade e realizar o seu serviço de acordo com a ética.

- CLÁUSULA 3ª: De acordo com o parágrafo único do artigo 456-A a higienização do uniforme é de responsabilidade do trabalhador, salvo nas hipóteses em que forem necessários procedimentos ou produtos diferentes dos utilizados para a higienização das vestimentas de uso comum.
- CLÁUSULA 4ª:O local de trabalho será no seguinte endereço _____ no horário das _____ às _____ de _____ (dia de início) ao dia _____ (dia de término).
- CLÁUSULA 5ª Em conformidade com o § 1º do artigo 59 da CLT, a duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, por acordo individual, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho. A remuneração da hora extra será, pelo menos, 50% superior à da hora normal.
- CLÁUSULA 6ª O empregado aceita trabalhar em horário noturno caso o interesse da empresa assim o exigir. Nesta situação, será devido ao empregado o pagamento do adicional noturno. A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos. Considera-se noturno o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte.
- CLÁUSULA 7ª Se o empregado quiser rescindir o contrato de trabalho, sem justo motivo, deverá avisar ao empregador com antecedência mínima de 30 dias, sob pena da empresa descontar o período correspondente. No mesmo sentido, se o empregador quiser rescindir o contrato de trabalho, sem justo motivo, deverá indenizar o empregado pelo período correspondente.

- CLÁUSULA 8ª O empregado deve realizar suas atividades de forma responsável evitando causar dano ao patrimônio da empresa. O empregado deverá comunicar à sua chefia imediata qualquer dano que tenha causado ao patrimônio da empresa ficando sujeito à devida responsabilização.
- CLÁUSULA 9ª O empregado fica ciente do regulamento interno da empresa e das normas de segurança comprometendo-se a utilizar o equipamento de proteção individual, quando for necessário, devendo ser fornecido pelo empregador.
- CLÁUSULA 10ª Em regra, as férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 meses subseqüentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito. Contudo, de acordo com o §1º do artigo 134 da CLT, desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.
- CLÁUSULA 11ª Em conformidade com o artigo 911-A da CLT, o empregador efetuará o recolhimento das contribuições previdenciárias próprias e do trabalhador e o depósito do FGTS com base nos valores pagos no período mensal e fornecerá ao empregado comprovante do cumprimento dessas obrigações.
- As partes devidamente cientes dos termos deste contrato de trabalho por prazo indeterminado, assinam o presente instrumento concordando com as cláusulas acima.
- _____(local), _____(data).

Testemunhas

Empregado

Empregador

Faltas Injustificadas

– Ausências que não se enquadram em nenhum dos itens Posteriores

ALGUNS TIPOS DE AFASTAMENTO / ESTABILIDADE DE EMPREGO:

Maternidade (120 DIAS), Doença (acima de 15 dias), por acidente de Trabalho (Estabilidade de 1 ano)

Faltas Justificadas – é o tipo de falta que o funcionário sofrerá o desconto do salário, porém não terá impacto sobre o DSR e nem no direito de Férias.

Exemplo: Acompanhar Filho ao médico ou pais, desde que não estejam
Previstos em Convenção Coletiva;

REFLEXO NAS FÉRIAS

As faltas injustificadas refletem nas férias do trabalhador. Conforme o artigo 130 da CLT, o empregado tem direito a férias após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho. Contudo, as faltas injustificadas podem interferir no tempo de férias, da seguinte forma:

30 dias corridos de férias, se não houver mais de 5 faltas;

24 dias corridos de férias, se houver de 6 a 14 faltas;

18 dias corridos de férias, se houver de 15 a 25 faltas;

12 dias corridos de férias, se houver de 24 a 32 faltas.

Se faltar mais de 32 vezes, o empregado perderá o direito a férias.

Deste modo, não cabe ao empregador descontar das férias as faltas do empregado ao serviço, pois os descontos permitidos já estão regulamentados pela lei.

Legislação trabalhista prevê faltas sem desconto ao empregado

Conheça as 13 situações



Morte

Até 2 dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, ascendente (pais, avós etc.), descendentes (filhos, netos etc), irmão ou pessoa que viva sob a dependência econômica do trabalhador.



Casamento

Até 3 dias consecutivos para se casar.



Licença-paternidade

Até 5 dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana.



Doação de sangue

Por um dia, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada. A dispensa pode ocorrer só uma vez por ano.



Título de eleitor

Até 2 dias para se alistar como eleitor, que podem ser consecutivos ou não. Mas não serve para mudança de domicílio eleitoral.



Alistamento militar

Durante o período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar.



Provas

Para fazer vestibulares para ingresso exclusivo em estabelecimento de Ensino Superior - nos dias em que estiver comprovadamente fazendo os exames.



Justiça

Quando tiver que comparecer em juízo para audiência – pelo tempo que se fizer necessário.



Sindical

Para representar entidade sindical em reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro. Vale pelo tempo que se fizer necessário.



Consulta médica

Até 2 dias para acompanhar consulta médica e exames complementares durante a gravidez da companheira.



Filhos

Até um dia para acompanhar filho de até 6 anos em consulta médica.



Doença

Licença remunerada de até 15 dias por motivo de doença. Após esse período, cabe à Previdência assumir o custo do salário do trabalhador afastado do trabalho.



Licença-maternidade

A dispensa, nesse caso, pode chegar a seis meses, dependendo do convênio da empresa com o Governo. Vale também para quem adota uma criança.

SALÁRIO: É A CONTRAPRESTAÇÃO EM DINHEIRO, RECEBIDA PERIODICAMENTE PELOS FUNCIONÁRIOS, EM FACE DE UM TRABALHO DESENVOLVIDO NUM ESPAÇO DE TEMPO PREVIAMENTE DEFINIDO.

SALÁRIO BASE: É O VALOR CONSTANTE DA TABELA SALARIAL A REMUNERAR O FUNCIONÁRIO, DIRETAMENTE PELO EXERCÍCIO DO CARGO/FUNÇÃO, SEM OS ACRÉSCIMOS DE VANTAGENS, GRATIFICAÇÕES, BENEFÍCIOS A QUALQUER TÍTULO.

GRATIFICAÇÕES: É O VALOR NOMINAL ATRIBUÍDO A TÍTULO DE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE DETERMINADA FUNÇÃO, E PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO EM LOCAIS (SERVIÇOS), CARACTERIZADOS COMO: DE DIFÍCIL PROVIMENTO (ACESSO, VULNERABILIDADE SOCIAL), PROVIMENTO RURAL E EM AREAS MANANCIASAIS.



BENEFÍCIO: É O CONJUNTO DE BENEFÍCIOS SOCIAIS E ASSISTENCIAIS PRATICADOS PELA EMPRESA, QUAIS SEJAM: VALE REFEIÇÃO, ALIMENTAÇÃO, AUXÍLIO CRECHE, VALE TRANSPORTE, CONSIGNAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS EM FOLHA DE PAGAMENTO, CONVÊNIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO, CONVÊNIO COM ESCOLAS E UNIVERSIDADES PARA BOLSA DE ESTUDOS, ETC.

REMUNERAÇÃO: É A SOMATÓRIA DO SALÁRIO BASE MAIS GRATIFICAÇÕES E BENEFÍCIOS CONCEDIDOS AOS FUNCIONÁRIOS.



HORAS EXTRAS: aquelas trabalhadas além da jornada contratual de cada empregado. Assim, se a jornada for de 4, 6 ou 8 **horas**, todos as excedentes deverão ser pagas como **extras**.

ADICIONAL NOTURNO: De acordo com o artigo 73 da CLT as horas de trabalho noturnas (entre 22 e 05) terão um acréscimo de pelo menos 20%.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE: O adicional de insalubridade é um direito concedido a trabalhadores que são expostos a agentes nocivos à saúde. Há três graus: mínimo, que dá adicional de 10%, médio (20%) e máximo (40%) sobre o salário mínimo.

ADICIONAL DE PERICULOSIDADE: é um valor devido ao empregado exposto a atividades perigosas. São perigosas as atividades ou operações, onde a natureza ou os seus métodos de trabalhos configure um contato com substâncias inflamáveis ou explosivos, substâncias radioativas, ou radiação ionizante, ou energia elétrica, em condição de risco acentuado. 30% sobre o salário base.

FÉRIAS: é o período de descanso anual, que deve ser concedido ao empregado após o exercício de atividades por um ano, ou seja, por um período de 12 meses, período este denominado "aquisitivo". As férias devem ser concedidas dentro dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito.

13° SALÁRIO: Conhecida como décimo terceiro salário, a gratificação de Natal foi instituída no Brasil pela Lei 4.090, de 13/07/1962, e garante que o trabalhador receba o correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês trabalhado.

DIA DE PAGAMENTO: O pagamento do salário mensal deve ser efetuado o mais tardar até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, salvo critério mais favorável previsto em documento coletivo da respectiva categoria profissional.

HOLERITE: É um documento que certifica o pagamento do salário de um trabalhador que frequentemente é depositado na sua conta bancária. O termo holerite é mais comum em São Paulo, e em outros lugares costuma ser substituído pelas expressões "demonstrativo de pagamento" ou "contracheque".

TIPOS DE RESCISÃO CONTRATUAL

- Pedido por parte do empregado;
- Rescisão indireta;
- Dispensa sem justa causa;
- Dispensa por justa causa.



CARGO E FUNÇÃO

QUAL A DIFERENÇA?



A diferença está na definição. “cargo” é o nome dado a posição que uma pessoa ocupa dentro da empresa.

Enquanto que “função” é o conjunto de responsabilidades e tarefas que estão relacionadas com esse cargo.



EXEMPLO:

CARGO: MÉDICO



FUNÇÃO: DIAGNOSTICAR, IDENTIFICAR, MEDICAR
E CONQUISTAR A CURA OU MELHORA.

FATORES QUE MANTÊM O EMPREGADO NA EMPRESA

EQUILÍBRIO INTERNO:

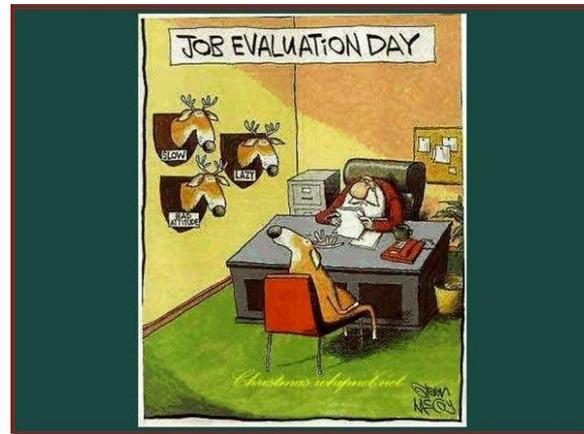
remunerar cada empregado, levando-se em consideração o seu cargo em relação aos demais cargos da empresa.

EQUILÍBRIO EXTERNO:

remunerar os empregados a níveis competitivos com o mercado de trabalho.

Avaliação de Desempenho

É uma ferramenta de gestão de pessoas que visa analisar o desempenho individual ou em grupo em empresas



Para que serve a Avaliação de Desempenho?

- Reconhecer o desempenho individual dos empregados;
- Identificar necessidades de Capacitação;
- Dar a conhecer a opinião sobre o desempenho de cada colaborador;
- Tomar decisões sobre a política de remuneração e incentivos;

O processo de avaliação nas organizações é a base para **tomada de decisões** sobre as pessoas.

Avaliação de Desempenho

- Avaliação de Desempenho - Modelo tradicional
- Neste modelo (mais usado) o líder emite sua opinião sobre o desempenho do funcionário que, em alguns casos, faz uma auto-avaliação.
- Feed-back: Conversas entre o avaliador e o avaliado para apontar as prioridades e orientar como desenvolver os pontos fortes e as oportunidades de melhoria (fixando prazos) visando um melhor desempenho

Para que a Avaliação seja eficaz

- A AD é importante para que os avaliados conheçam:
 - Os objetivos que a empresa espera que atinjam;
 - As bases e critérios de avaliação de sua performance;
 - Quando é que a avaliação será desenvolvida;

Distorções na Avaliação Individual

- Cultura de avaliação informal
- Dificuldades para a implementação de um processo efetivo de Avaliação
- Ausência de uma base conceitual sólida
- Instrumentos e práticas distantes da cultura da organização
- Falta de metas claras
- “Injustiças” na medição
- Despreparo das chefias para lidar com a Avaliação
- Rotatividade das chefias
- Desentendimento entre o avaliador e o avaliado

CAPACITAÇÃO

- Atualmente a busca pela qualidade virou uma constante nas organizações no sentido de incentivar a participação dos funcionários, por meio de treinamentos e desenvolvimentos em novas tecnologias.
- Colaboradores satisfeitos, tornam-se mais produtivos e geram satisfação aos cliente.

VANTAGENS DO PROCESSO DE CAPACITAÇÃO

- Cumprimento de normas;
- Redução de custos;
- Diminuição de desperdício;
- Acomodação;
- Diminuição de atrasos e faltas;
- Redução da rotatividade;
- Aumento da produtividade;
- Equipe motivada;
- Novas oportunidades de crescimento.

QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

- É o conjunto das ações de uma empresa que envolve implantação de melhorias e inovações gerenciais e tecnológicas no ambiente de trabalho.
- O homem insatisfeito não coopera, não se envolve nos objetivos da organização onde atua.

FATORES E DIMENSÕES QUE AFETAM O TRABALHADOR

- Remuneração;
- Condições de trabalho;
- Uso e desenvolvimento das capacidades;
- Oportunidade de crescimento e segurança;
- Integração social na organização;
- Flexibilização entre mudanças;
- Equilíbrio entre a vida pessoal e profissional.