

MANUAL PARA CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

Recrutamento e seleção:

A necessidade de contratação de novos funcionários é informada pela Diretoria e o RH; Processo Interno conforme cada organização;

Contratação de funcionários:

Definição de cargo e salário; *Abaixo tópico detalhado sobre este item;
Atestado de saúde ocupacional (ASO) demonstrando aptidão ao cargo;
Solicitar cópias dos documentos necessários para a admissão *abaixo lista, após digitalizar documentos;
Efetuar o registro do funcionário admitido pelo Portal e anexar cópia documentos.
Importante: As empresas não poderão reter a carteira profissional dos funcionários por mais de 48 horas (artigo 29 e 53 da CLT). Deve ser recebida e devolvida mediante declaração assinada de ambas as partes. Os documentos pessoais também não podem ser retidos na empresa, por isso o empregado deve entregar apenas cópias.

Documentos:

- ✔ Carteira Profissional (CTPS) - mediante recibo de entrega e devolução
- ✔ Cópia do CPF;
- ✔ Cópia do RG;
- ✔ Cópia do PIS, NIT/PASEP;
- ✔ Cópia da Carteira de Motorista e categoria (caso a função exija);
- ✔ Cópia do Título de Eleitor;
- ✔ Cópia do Histórico Escolar;
- ✔ "Menor estudante" Declaração frequência escolar;
- ✔ Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- ✔ Toxicológico para Motoristas e enviar comprovante;
- ✔ Cópia do comprovante de residência atualizado, contendo CEP;
- ✔ E-mail e telefone de contato;
- ✔ Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ✔ Cópia da Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos, se for menor de 6 anos também é necessário a cópia da certidão de nascimento, a partir de 6 anos atestado de matrícula e frequência escolar.
- ✔ CPF dos dependentes;
- ✔ Cumprir os prazos com declarações necessárias tais como o CAGED em caso do novo funcionário estar recebendo seguro desemprego, e futuramente estarmos adequados aos prazos do e-Social;
- ✔ Envio a Megaoffice via solicitação no portal, incluindo cópias de documentos e informações tais como Telefone e CEP, pois passou a ser mais uma obrigatoriedade pela legislação.

Dependentes esposas, segue algumas dicas:

É dependente dela? Possui renda mensal? Pois se possuir não poderá ser considerado dependente. Segue Embasamento Legal - IN 1.500 de 2014

Art. 90. Podem ser considerados dependentes:

IV - o menor pobre, até 21 (vinte e um) anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;
§ 6º Para fins de desconto do imposto na fonte, os beneficiários devem informar à fonte pagadora os dependentes a serem utilizados na determinação da base de cálculo, devendo a declaração ser firmada por ambos os cônjuges, no caso de dependentes comuns.

Documentos que não devem solicitar:

- Exame de gravidez;
 - Certidão negativa de reclamatória trabalhista;
 - Atestado de bons antecedentes; *em algumas atividades que a função exija, conforme previsão legal.
- Caso o RH queira consulta o atestado de bons antecedentes é possível pelo site: www.tudofacil.rs.gov.br/

Definição de Cargos e salários:

Análise piso da categoria (sindicato);

Equiparação salarial entre os funcionários na mesma função. *Novas regras reforma trabalhista;

Avaliar hierarquia das funções (Auxiliar, assistente, analista devem ter diferença nos salários)

Readmissão de Funcionários:

Tratando-se de readmissão de funcionário, considera-se novo contrato de trabalho, nas seguintes condições:

Para readmissão de um funcionário não ser caracterizada fraude para o FGTS, o empregador deve aguardar no mínimo 90 dias da data da demissão para efetuar recontração. (Portaria 384 de 1992)

Nos casos de pedido de demissão a readmissão deve ser feita após 60 dias, para que as contratações não sejam vinculadas. (Art. 133 da CLT, inciso I)

Dispõe o artigo 452 da CLT que se considera por prazo indeterminado todo contrato que suceder outro por prazo determinado, dentro do prazo de 06 meses (o contrato do funcionário pode ser considerado único e ser vinculado à contratação antiga, resumindo como se ele nunca tivesse sido demitido e a empresa arcar com todo o período).

Contudo, o entendimento é o de que este dispositivo se aplica apenas nos casos da dispensa arbitrária ou sem justa causa, pois se o motivo do desligamento for o pedido de demissão, não estaria havendo fraude ao FGTS, tendo em vista que neste caso não haveria o saque e que se deve ser após 6 meses do desligamento do mesmo.

Referente ao contrato de experiência conforme jurisprudência atual é orientada pelos juízes aguardar pelo menos de 2 a 3 anos. Podendo ser feito somente se for outra função técnica, ou seja, que não tenha nenhuma ligação com a função anterior.

Jornada de Trabalho:

A jornada de trabalho normal será o espaço de tempo durante o qual os funcionários deverão prestar serviço ou permanecer à disposição do empregador. Conforme nos termos da Constituição Federal, art.7º, XIII, sua duração deverá ser de no máximo 44 semanais e 220 horas mensais.

O funcionário poderá realizar a jornada de 7,33 horas se segunda a sábado, ou 8,80 horas de segunda a sexta-feira.

Início das atividades do novo colaborador:

A integração inicial é realizada pelo RH, entrega de EPI, uniforme, VR, VT, demais objetos necessários.

Monitoramento do contrato de experiência:

Prazo máximo do contrato de experiência 90 dias, podendo ser firmado com 30+60 ou 45+45.

Lembrando que semanalmente é publicado no portal um relatório com estas informações.

A Empresa: 30 e deverá solicitar mediante uma solicitação de serviço no portal mais 60 dias.

Resumo:

Após todos os documentos em mãos, digitaliza e anexar na admissão.

Juntamente com preenchimento completo o relatório "Documentos para enviar à MegaOffice".

Importante 1:

Desde Outubro/2014 houve uma mudança no processo de admissão conf Lei 4.923, como segue abaixo:

O que mudou: A empresa está obrigada a informar ao MTE no mesmo dia da admissão de empregado que esteja recebendo SEGURO DESEMPREGO, através de uma declaração, a CAGED. Multa por descumprimento do CAGED.

Objetivo da Lei: Interromper imediatamente o pagamento de pessoas que recebem seguro desemprego.

Na prática, o que mudará na sua rotina para evitar as multas: O empregador deverá enviar para MEGAOFFICE todas as informações de admissão de todos novos empregados 02 dias antes da data de admissão, para efetuarmos as devidas consultas, enviarmos CAGED e os devidos registros funcionais.

Importante 2:

Na prática, o que mudará na sua rotina para evitar as multas: O empregador deverá enviar para MEGAOFFICE todas as informações de admissão de todos novos empregados 02 dias antes da data de admissão, para devidos registros funcionais.

Por nota, a Receita informou que a redução da idade visa evitar que a declaração caia na malha fina, "possibilitando maior rapidez na restituição do crédito tributário". (IN RFB nº 1.760)