

PESSOAS

# APRENDA A ADMITIR NOVOS COLABORADORES PARA A SUA EMPRESA



**SEBRAE**



© 2019. Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas Bahia – Sebrae/BA

Todos os direitos reservados. A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610/1998).

### **INFORMAÇÕES E CONTATO**

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas Bahia – SEBRAE/BA

Unidade de Gestão do Portfólio – UGEP

Rua Horácio César, 64 – Bairro Dois de Julho

CEP: 40.060-350 – Salvador / BA

Tel.: (71) 3320-4436

#### **Presidente do Conselho Deliberativo Estadual**

Carlos de Souza Andrade

#### **Diretor Superintendente**

Jorge Khoury

#### **Diretor Técnico**

Franklin Santana Santos

#### **Diretor Administrativo e Financeiro**

José Cabral Ferreira

#### **Unidade de Gestão do Portfólio (UGEP)**

Norma Lúcia Oliveira da Silva

Leandro de Oliveira Barreto

#### **Analistas**

André Gustavo de Araújo Barbosa

Viviane Canna Brasil Sousa

#### **Projeto Gráfico, editoração e revisão ortográfica**

Yayá Comunicação Integrada

[www.sebraeatende.com.br](http://www.sebraeatende.com.br) **0800 570 0800**



SebraeBahia

# SUMÁRIO

Rotinas são fundamentais para uma organização bem-sucedida	4
Aprenda a atrair pessoas potencialmente qualificadas para a sua equipe	7
Conheça os erros mais comuns durante o processo de seleção e contratação	11
Como avaliar habilidades e competência de um futuro colaborador antes da sua contratação	14
Como é realizado o exame médico admissional?	16
Estabeleça remunerações adequadas	17
Como cumprir com as diretrizes da CLT?	20
Informações que devem ser inseridas na ficha de registro dos colaboradores	21
Conheça as novas regras trabalhistas	23
Conheça as especificidades do período de experiência	26
Conclusão	28

# ROTINAS SÃO FUNDAMENTAIS PARA UMA ORGANIZAÇÃO BEM-SUCEDIDA



A admissão de colaboradores é uma das rotinas mais importantes sob a responsabilidade da área de recursos humanos de uma empresa. Isso somado ao número de processos que ela envolve, como ritos de seleção, documentos, procedimentos de entrada, exames etc., demandam um padrão rígido na sua condução para que sejam evitados eventuais erros.

Desde a não participação do gestor da área no processo seletivo até a falta de comunicação e informação sobre os cargos e salários, são muitos os fatores que podem comprometer o andamento do processo e até causar problemas maiores. Dentre os equívocos mais frequentes em processos admissionais podemos destacar:

- ▶ Fazer o processo com pressa e pular etapas traz riscos, como a contratação de um profissional que efetivamente não corresponde ao que se espera;
- ▶ Não envolver o gestor da área, que domina a divisão do trabalho e sabe qual o perfil desejado, em que o candidato vai trabalhar, recaindo a escolha apenas à equipe de recursos humanos;
- ▶ Optar pelo profissional com a pretensão salarial mais baixa, em busca de mais economia para a empresa, pode resultar na admissão de alguém não tão bem preparado para assumir o cargo e, dessa forma, trazer mais trabalho do que soluções para os outros colegas;
- ▶ Deixar para falar tudo só quando o profissional for escolhido pode acabar em uma negativa do candidato;
- ▶ Não conhecer as particularidades da vaga pode levar a confecção de anúncios inadequados, o consequente recebimento de currículos com a mesma qualidade, assim como a má formulação de perguntas;
- ▶ Não investigar o profissional, apenas os dados do currículo e da entrevista, sem consultar redes sociais, telefones e até mesmo a última empresa em que o candidato trabalhou, é outro erro comum.





Para formalizar a admissão de um novo colaborador, é preciso que seja respeitado um conjunto de procedimentos básicos, como:

- ▶ Recrutamento e seleção;
- ▶ Entrega e verificação de documentos;
- ▶ Registro e check list de entrada;
- ▶ Integração do colaborador;
- ▶ Treinamento.

De acordo com a CLT, a empresa tem até 48 horas para assinar e devolver a carteira de trabalho do seu novo colaborador, com as anotações referentes à data de admissão, remuneração, condições especiais e dados relativos à duração do trabalho.

Depois de admitido o novo colaborador, o contratante passa a ter obrigações. Pagar mensalmente o salário mediante recibo até o 5º dia útil, subsequente ao mês de trabalho, é uma delas, assim como pagar o salário-família por cada filho menor de 14 anos ou inválido de qualquer idade.

Também são obrigações do empregador, realizar o recolhimento de 3% da empresa e 8% descontado do empregado, entregar vale-transporte no início de cada mês, enviar, até o dia 7 do mês subsequente ao mês que ocorreu a movimentação, informações ao Ministério do Trabalho e Emprego sobre a movimentação de empregados admitidos e demitidos no mês, e proceder ao recolhimento do FGTS até o dia 7 do mês seguinte.

# APRENDA A ATRAIR PESSOAS POTENCIALMENTE QUALIFICADAS PARA A SUA EQUIPE



**De acordo com a CLT, a contratação de funcionários é um dos procedimentos mais importantes sob a responsabilidade do setor de Recursos Humanos de uma empresa.** Isso porque a chegada de um novo colaborador sempre precisa estar associada a inovação, comprometimento e domínio do segmento pelo qual será responsável.

Desde a elaboração do perfil do profissional que será prospectado até a adaptação desta pessoa à rotina da empresa, é preciso ser atento e criterioso. Não é à toa que cada vez mais os empreendedores compreendem que o maior patrimônio de uma empresa são as pessoas que nela trabalham. Afinal, toda a cultura organizacional só existe porque há um time que executa suas funções com um determinado propósito.

Vamos a um passo a passo para que você aprenda a atrair pessoas potencialmente qualificadas para a sua equipe:

## Defina as particularidades para preenchimento da vaga

Antes de buscar o profissional no mercado, é preciso ter clareza sobre o que a empresa precisa. Qual será a tarefa que esse novo colaborador vai desempenhar? Qual será seu horário de trabalho? Quais serão suas metas? O que você espera que ele agregue ao processo? É preciso saber se a pessoa tem determinadas habilidades e interesses que sintonizem seus objetivos com os da empresa.

## Defina a senioridade do profissional que você procura

Qual o grau de experiência que a pessoa precisa ter? Se for para compor um time, um profissional júnior, com boa vontade e disposição, poderá se encaixar perfeitamente. Mas se for alguém para assumir muitas responsabilidades, a experiência poderá fazer toda a diferença. Saiba que os dois perfis têm muito a agregar, só é preciso saber qual o momento da sua empresa, se é de agregar conhecimento de quem já viveu uma longa e rica trajetória profissional ou se é hora de pegar alguém sem vícios e fazer que ele cresça com a cultura que vai adquirir ao lado da sua marca.

## Fique de olho em seus concorrentes

Para vagas semelhantes, qual o valor que seus concorrentes têm pago? Qual o tipo de qualificação que têm utilizado? Onde encontraram esses profissionais?



## Defina remuneração e benefícios

Se você está com orçamento apertado, cuidado. Um bom profissional que esteja num momento pessoal difícil até poderá ingressar em sua empresa, mas levará pouco tempo para ficar insatisfeito caso tenha aceito uma proposta muito abaixo do que seria condizente com seu patamar e poderá acabar saindo em pouco tempo. Como bom empresário, você sabe também que o barato pode sair caro. Trazer um profissional inexperiente para uma função chave, que exija bagagem, pode fazer com que você tenha grandes problemas.

## Cuidado especial se você for substituir alguém

Quando se vai substituir uma pessoa que deixou a empresa, muito cuidado para não tentar encontrar alguém que seja um clone de quem saiu, em caso de ter sido alguém que dava ótimos resultados, nem alguém que seja o exato oposto de quem deixa a empresa, em caso de algum problema. Tenha clara a sua necessidade e busque alguém que se encaixa nisso.

Tendo estas informações em mãos, é hora de iniciar o processo seletivo e escolher os profissionais mais adequados para preencher posições dentro da empresa pode ser um verdadeiro desafio. Uma dica valiosa é avaliar se o seu departamento pessoal pode dar conta de assumir mais essa tarefa ou se o melhor a fazer é contratar uma empresa especializada que trabalhe em parceria com a sua equipe de pessoal. Isso pode deixar para a sua empresa apenas o gerenciamento do processo, otimizando a rotina.



## Outras dicas importantes:

### Recrutamento interno

É importante que o departamento de recursos humanos conheça talentos e aptidões de cada colaborador da organização. Com a abertura de uma nova vaga, essas informações podem ser úteis para identificar um potencial candidato, que já atua dentro da empresa, e colocá-lo em outra posição. Esse procedimento é mais rápido, simples e muito menos custoso que a abertura de um processo seletivo. Muitas vezes, o tão procurado talento não está no mercado, mas sim dentro da instituição.

### Indicação pelos colaboradores

Seus colaboradores já conhecem a sua empresa e podem ser grandes aliados para fazer a equipe crescer. Então, anunciar a vaga internamente e pedir indicações pode ser um ótimo caminho. Há empresas que dão bônus para o colaborador que conseguir encontrar alguém perfeito para a nova vaga.

### Redes sociais a seu favor

As mídias sociais criadas especificamente para discutir o mercado de trabalho e divulgar vagas podem ser suas grandes aliadas. Nelas, é possível visualizar perfis de candidatos e até anunciar suas vagas. Daí é entrar em contato com aquele que o recrutador julgar que melhor se adéqua às necessidades da empresa. Há serviços gratuitos e pagos. Isso será o primeiro filtro, que não dispensa as entrevistas e até dinâmicas em processos seletivos.

# CONHEÇA OS ERROS MAIS COMUNS DURANTE O PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO



Da falta de envolvimento do gestor da área onde aquela pessoa vai trabalhar até a falta de comunicação e informação sobre salários e benefícios, existem muitos fatores que podem comprometer a chegada de um novo colaborador, trazendo mal estar e podendo até prejudicar processos que já estavam consolidados.

Abaixo, confira quais são os erros mais comuns cometidos pelos empreendedores e como solucioná-los.

## Fazer o processo com pressa e pular etapas

Sim, é verdade que muitas vezes é urgente preencher uma vaga. Mas trazer a pessoa errada e ter que substituir é ter dois trabalhos e gerar um enorme desgaste. Considere esse tempo um investimento para pesquisar, entrevistar e buscar muitas informações sobre vaga antes de fazer um processo seletivo ágil, mas ineficaz.

Tenha clareza do perfil que a empresa procura e deixe claro a todos os candidatos qual será seu papel, evitando frustração de ambas as partes. Não pule etapas. Peça ao gestor da área o maior volume de detalhes sobre quais as tarefas e responsabilidades que ele procura, que projetos pretende desenvolver e qual a sua expectativa em relação a quem quer para este lugar.



## Não realizar testes com o candidato

Um currículo é um excelente ponto de partida, mas uma grande verdade é que muita gente é contratada por tudo que já fez e demitida por sua personalidade ou comportamento. Há mais entre as qualidades do que as habilidades técnicas. Facilidade de relacionamento, vontade de ajudar, comprometimento, humor e sintonia com os valores da empresa podem fazer toda a diferença para que esse relacionamento seja feito para durar. Leve a sério as referências profissionais e converse com quem já trabalhou com esse candidato para entender se o seu perfil é o que a sua empresa precisa.

Outra opção interessante é testar se o que está no currículo condiz com a realidade. Fazer dinâmicas onde o profissional resolva uma situação simulada que seria corriqueira em sua função. Este trabalho deverá ser coordenado pelo gestor da área.

## Não envolver o gestor da área em que o candidato vai trabalhar

Muitas vezes, na pressa, acaba-se não envolvendo o gestor da área no processo seletivo, e a contratação acontece pela escolha apenas da equipe do RH. Mas o gestor é a única pessoa que vive a área, de fato. Assim, não envolver o gestor pode trazer um funcionário à empresa que não é o ideal para aquele contexto, e até atrapalhar o resto do time.

## Optar pelo profissional com a pretensão salarial mais baixa

Buscando reduzir custos para a empresa, a pretensão salarial mais baixa de um candidato parece a solução perfeita e pode até fazer que os outros candidatos pareçam esnobes e pretensiosos. Contudo, essa informação deve servir apenas para verificar se a expectativa está dentro do orçamento que a empresa tem para a contratação, naquele momento. Tê-la como uma das principais bases na contratação de funcionários pode resultar na admissão de alguém não tão bem preparado para assumir o cargo e, dessa forma, trazer mais trabalho do que soluções para os outros colegas.

## Não apresentar os detalhes da vaga para o candidato

Omitir alguns detalhes da vaga durante a primeira conversa pelo telefone pode até ser aceitável. Agora, quando o candidato se dispõe a ir até a empresa e realizar a entrevista, é uma atitude gentil do RH conceder todas as informações que ele precisa saber sobre a vaga. Faixa salarial, eventuais benefícios que ele pode receber, horário de trabalho, viagens e outros pontos importantes devem estar claros, evitando frustrações. Deixar para falar tudo só quando o profissional for escolhido pode acabar em uma negativa do candidato.

## Não investigar o profissional

Espera-se que um candidato descreva a si e as suas experiências como, de fato, aconteceram. Contudo, sabemos que há quem não seja completamente honesto. Há quem minta e aumente para tentar se valorizar no processo seletivo. Então, confira se as informações pessoais batem. Telefone para a última empresa em que o candidato trabalhou e peça referências sobre a qualidade do trabalho, bem como da sua personalidade.



# COMO AVALIAR HABILIDADES E COMPETÊNCIA DE UM FUTURO COLABORADOR ANTES DA SUA CONTRATAÇÃO



Das dinâmicas de grupo aos testes escritos, passando pelo currículo e entrevistas. É preciso saber medir se o candidato tem habilidades e competências para atender às necessidades da sua empresa.

Comece sabendo precisamente os objetivos de determinada seleção. Quer dizer, antes de definir se um candidato se adapta ou não a uma função é preciso conhecer detalhadamente que função é aquela. Afinal, sempre há uma variedade de candidatos para a maioria das ocupações do mercado. E essa definição clara, de início, já ajuda a afunilar o número de pretendentes.

Com isso em mãos, chame os candidatos para uma conversa olho no olho. Saia do papel! Para conhecer as competências, elabore questões que consigam extrair do entrevistado respostas com contexto, ações e resultados. A resposta curta não é a ideal.

**Ouçã e perceba se o profissional tem mesmo segurança para as tarefas que serão propostas.** Se já teve vivência nessa área. As competências técnicas estão relacionadas à familiaridade e à realização de processos, estratégias, teorias e táticas de ações relacionadas à vaga específica. Quer dizer: incluem cursos realizados, certificações conquistadas, experiências profissionais anteriores etc.

Mas não caia na armadilha de se ater apenas às competências técnicas. Claro que é preciso saber se o profissional sabe executar uma tarefa, mas é essencial saber como ele executa as tarefas, se tem compromisso ético e como se relaciona com os demais. São as competências comportamentais, que estão relacionadas às posturas e à visão de mundo dos pretendentes. Ou seja: a capacidade de trabalhar em equipe, o instinto de liderança, o comprometimento com a empresa, a postura ética.

Além das competências comportamentais e técnicas específicas, a avaliação deve levar em consideração outras competências que, atualmente, podem ser consideradas necessárias em praticamente todas as funções. São competências relacionadas à intimidade com o mundo do trabalho e com o funcionamento da sociedade. Em outras palavras: ter uma boa habilidade de escrita, aptidões sociais, talento para expor ideias, bom raciocínio lógico, habilidade para lidar com situações de estresse etc.



# COMO É REALIZADO O EXAME MEDICO ADMISSSIONAL?



Mas além de todas as competências, falta um ponto antes de assinar a carteira de trabalho. Saber como está a saúde de seu novo funcionário. Isso porque durante todo o período em que ele estará na sua empresa, esse monitoramento vai mostrar a integridade e a qualidade do trabalho realizado e sua repercussão na saúde daquela pessoa. O artigo 168 da Consolidação das Leis Trabalhistas regulamenta exames admissionais, periódicos e demissionais.

Para quem vai começar um trabalho com carteira assinada, o exame admissional comprova o bom estado físico e mental do novo empregado para exercer a função, além de fornecer a devida orientação para os casos de pessoas que necessitam condições especiais. É um exame simples e composto principalmente pela anamnese, uma entrevista que detalha o histórico de saúde da pessoa. Deve ser conduzido por um médico especializado em medicina do trabalho que avalia se o futuro contratado sofre com determinadas doenças, mede a pressão arterial, os batimentos cardíacos, o peso e a altura. Ao final, é emitido o Atestado Médico de Capacidade Funcional.

O objetivo é fazer um levantamento do estado de saúde do empregado para que, caso ao longo do tempo ele adquira alguma doença decorrente de suas funções, tenha como provar que foi causada pela sua atual ocupação e seja indenizado por isso. Já para o empregador, o exame garante que o candidato esteja apto a exercer o que for exigido em contrato.

Um detalhe importante: não é permitida a realização de testes de gravidez, de esterilização e de HIV durante o exame admissional, pois nenhum desses indicadores pode ser usado como critério para admitir ou não alguém.

# ESTABELEÇA REMUNERAÇÕES ADEQUADAS



É verdade que o salário, por ser a principal forma de remuneração, é o primeiro ponto a ser avaliado pelo candidato a uma vaga. Mas muitas vezes são outras formas de remuneração oferecidas pela empresa, bem como os benefícios, que fazem com que os melhores profissionais desejem trabalhar com você.

## Gratificação funcional

Como os cargos de chefia e alta especialização técnica geram mais responsabilidades para o colaborador, geralmente os funcionários nessas posições recebem uma bonificação em dinheiro. A quantia extra tem o intuito de recompensar o profissional pelo conjunto de atividades desenvolvidas, servindo de incentivo para que os demais busquem as posições mais elevadas do negócio. Não à toa, é muito utilizada para diferenciar os cargos de chefia em planos de carreira.

## Participação acionária

Muito utilizada para os cargos de gestão, a participação acionária consiste em oferecer uma fração da empresa para o colaborador, ainda que pequena. Com isso, o profissional pode receber dividendos ou lucrar futuramente com a venda do título financeiro. Além disso, o colaborador passa a se sentir um pouco dono do empreendimento, aumentando seu compromisso com a organização.

## Remuneração variável

Algumas empresas remuneram seus colaboradores por tarefa realizada ou unidade de tempo. É o caso do pagamento por cada peça de roupa íntima costurada ou pela hora de trabalho, por exemplo. Nesses casos, o principal cuidado é que a remuneração nunca poderá ser inferior ao salário-mínimo legal, conforme a CLT:

*Art. 78: “Quando o salário for ajustado por empreitada, ou convencionado por tarefa ou peça, será garantida ao trabalhador uma remuneração diária nunca inferior à do salário-mínimo por dia normal da região, zona ou subzona”.\**

De todo modo, trata-se de um mecanismo útil, especialmente para os profissionais em trabalho remoto. Isso porque, nessa situação, o RH tem mais facilidade em medir o resultado do que o tempo empregado na tarefa.



## Gratificação por habilidade

Com tantas novidades em todas as áreas profissionais, a empresa tem muito a ganhar com profissionais que busquem atualização constante. Uma maneira de incentivar a qualificação é bonificar ou promover quem se especializa. Isso também é uma forma de reduzir a rotatividade por favorecer o recrutamento interno com profissionais. Esse estímulo ajuda, até mesmo, a reduzir a rotatividade da companhia e favorece o recrutamento interno.

\*CLT - Decreto Lei nº 5.452 de 01 de Maio de 1943. Art. 78. <https://www.diariodasleis.com.br/busca/exibelinck.php?numlink=1-96-15-1943-05-01-5452-T2C3>

## Premiações e comissões

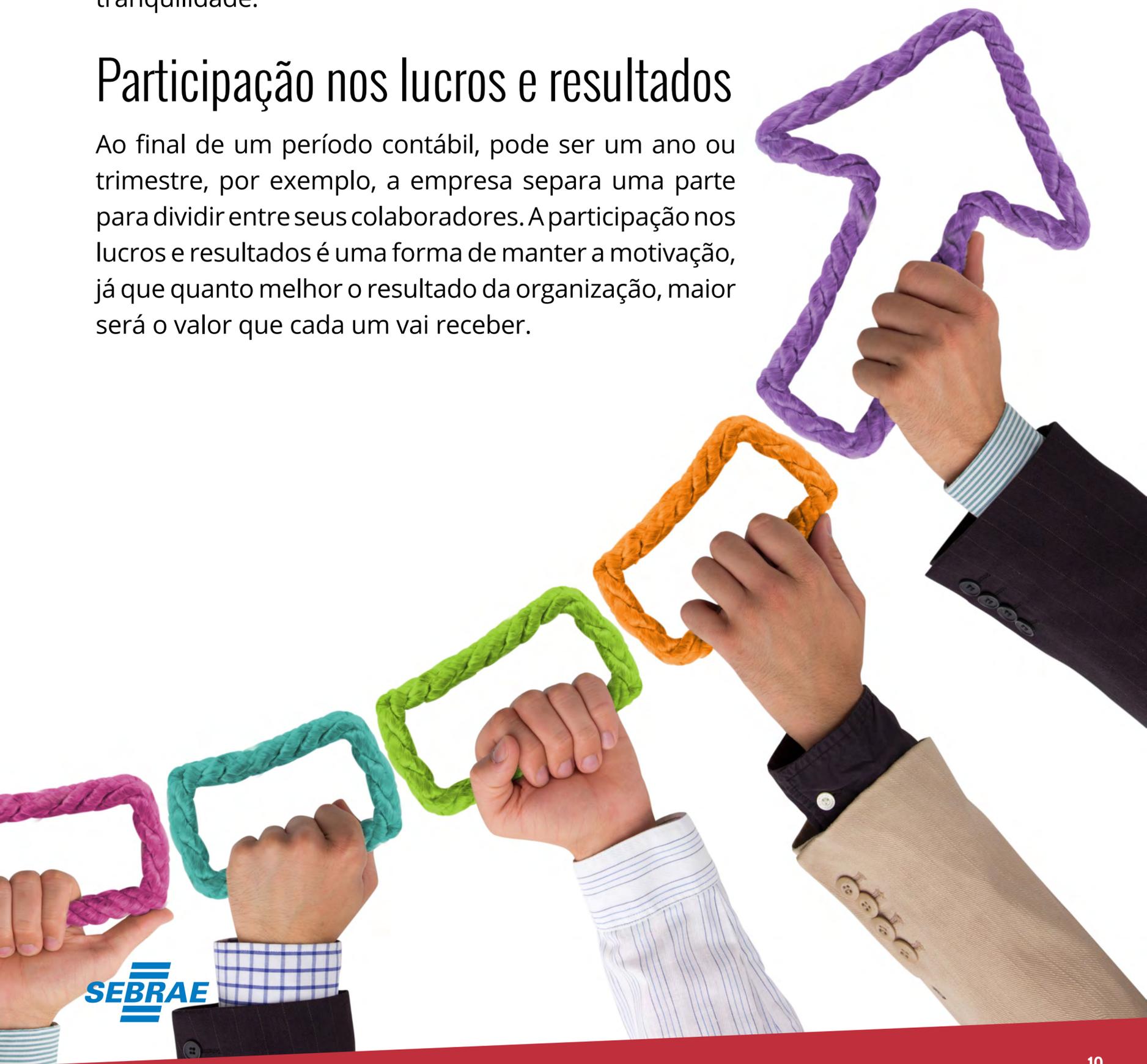
Além de darem recompensas materiais, os prêmios e comissões são formas de reconhecimento e destaque, estimulando uma competição saudável, promovendo motivação dos colaboradores. Os primeiros estão vinculados a metas individuais ou coletivas. Caso um resultado seja alcançado, o profissional ou equipe ganham um valor, um bem ou uma experiência - como uma viagem. Já as comissões são uma porcentagem pela realização de um negócio. Ao trazer um novo contrato, fechar uma boa venda ou conseguir outra forma de resultado positivo na entrada de recursos, o profissional recebe uma parte do resultado. As duas pontas saem ganhando.

## Salário indireto

Aqui entram todos os benefícios, como plano de saúde, vale-refeição, auxílio creche, pagamento de estudos, seguro de vida etc. São valores que o profissional deixa de desembolsar em seu orçamento pessoal e podem fazer toda a diferença na hora de escolher uma proposta de trabalho, gerando uma relação de confiança e tranquilidade.

## Participação nos lucros e resultados

Ao final de um período contábil, pode ser um ano ou trimestre, por exemplo, a empresa separa uma parte para dividir entre seus colaboradores. A participação nos lucros e resultados é uma forma de manter a motivação, já que quanto melhor o resultado da organização, maior será o valor que cada um vai receber.



# COMO CUMPRIR COM AS DIRETRIZES DA CLT?



Após o processo seletivo e exames admissionais, na hora da contratação é preciso seguir à risca o que determina o artigo 157 da CLT - a Consolidação das Leis Trabalhistas. A assinatura da carteira de trabalho deve ocorrer no ato da admissão e é preciso que a empresa devolva o documento ao novo empregado em até, no máximo, 48 horas, sob pena de ser multada. O mesmo prazo vale para futuras anotações, que devem ocorrer:

- ▶ Na data-base (correção salarial)
- ▶ Nas férias
- ▶ Em promoções
- ▶ A qualquer tempo, por solicitação do trabalhador
- ▶ Em caso de rescisão do contrato
- ▶ Para comprovação junto à Previdência Social

Lembre-se de pedir um recibo ao empregado onde ele vai datar a entrega e a devolução do documento, para evitar problemas futuros

# INFORMAÇÕES QUE DEVEM SER INSERIDAS NA FICHA DE REGISTRO DOS COLABORADORES



A ficha de registro é um formulário com os principais dados do seu funcionário, como documentos e contato. Ela deverá estar na pasta com seu histórico no setor de recursos humanos e, preferencialmente, em um banco de dados informatizado. Nunca compartilhe essas fichas. Há diversos modelos, veja qual deles mais se encaixa à sua realidade. Mas no geral, ela deve conter:

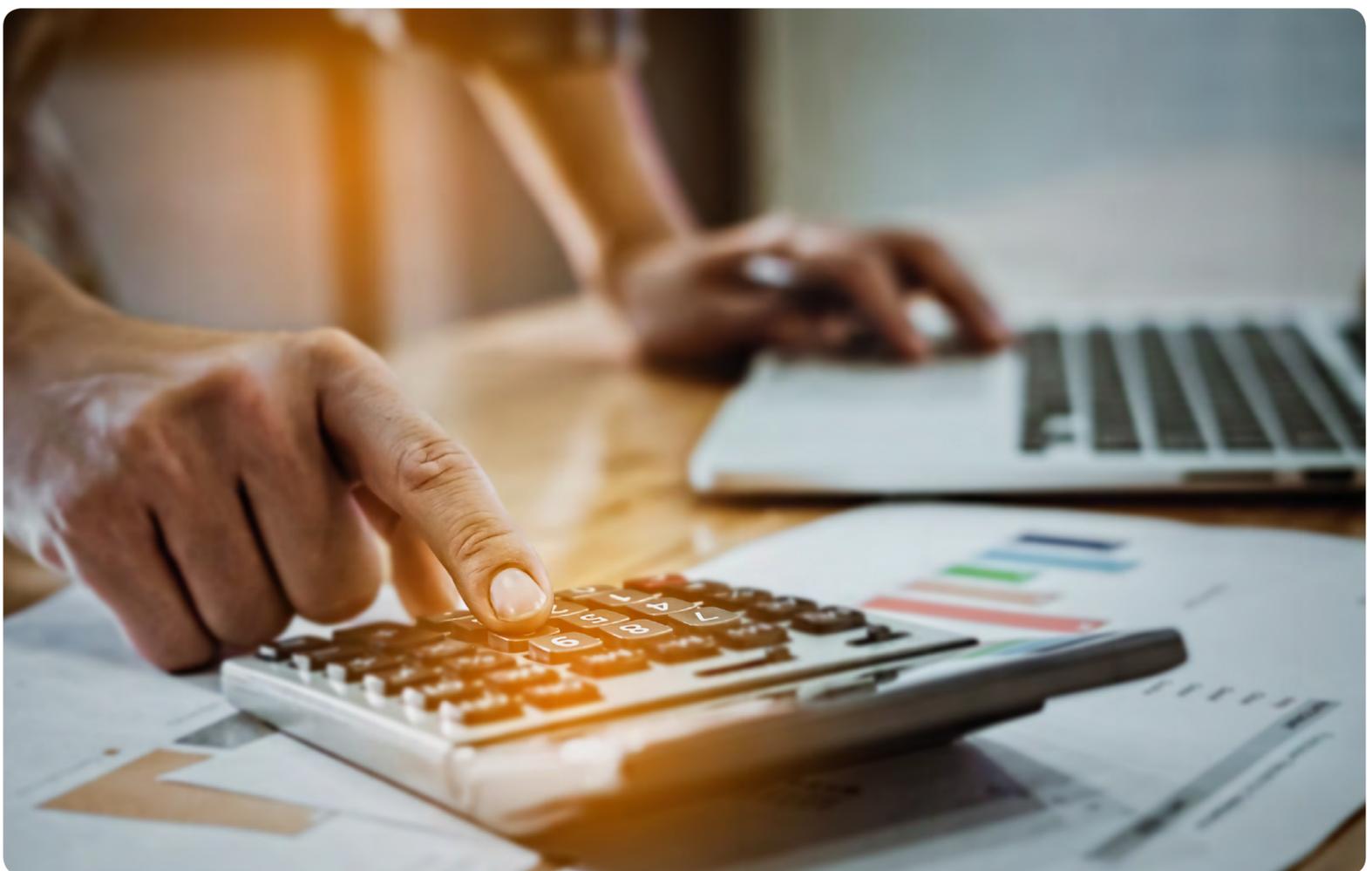
- ✓ Nome completo
- ✓ Foto
- ✓ Matrícula na empresa
- ✓ RG
- ✓ CPF
- ✓ CTPS
- ✓ PIS
- ✓ CNH
- ✓ Estado civil
- ✓ Gênero
- ✓ Data de nascimento
- ✓ Local de nascimento
- ✓ Escolaridade
- ✓ Registro profissional (CREA, CAU, OAB, CREFITO... quando se aplicar)
- ✓ Data de admissão Função/setor
- ✓ Localidade/unidade (caso a exista mais de um ponto de operação)
- ✓ Salário
- ✓ Horário de trabalho
- ✓ Benefícios
- ✓ Dados bancários
- ✓ Dependentes (cônjuge, filhos...)
- ✓ Se pessoa com deficiência, especificar
- ✓ Endereço residencial
- ✓ Telefone
- ✓ E-mail particular
- ✓ Contato para emergência
- ✓ Se paga pensão alimentícia, valor e dados bancários do beneficiário

## Como proceder com as obrigações trabalhistas

Todo tipo de empresa tem como obrigações trabalhistas o dever de fornecer aos empregados, dentre outros direitos:

- Salário
- Férias
- 13º Salário
- Horas extraordinárias
- Repouso semanal remunerado
- Aviso prévio
- FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço)
- Vale-Transporte
- Salário-Família
- Adicionais periculosidade, insalubridade e noturno

Tenha uma boa assessoria contábil para garantir o recolhimento nas datas corretas dos valores devidos. Planeje férias, folgas, feriados e repouso de acordo com a convenção de cada categoria. Procure o sindicato de classe e tenha ele como parceiro na relação com seu funcionário, buscando seguir as normas específicas de cada categoria profissional.



# CONHEÇA AS NOVAS REGRAS TRABALHISTAS



Recentemente, uma série de mudanças na legislação trabalhista trazem novidades na relação entre a empresa e o funcionário.

## Fim da contribuição sindical obrigatória

Antes, mesmo que o trabalhador não fosse filiado a nenhum sindicato, havia uma contribuição compulsória. A partir de 2018, o desconto anual feito pelas empresas na folha de pagamento do mês de março será efetuado apenas àqueles que queiram contribuir.

## Prática do contrato intermitente

A partir de agora, as empresas podem firmar contratos intermitentes, ou seja, com o trabalhador que alterna períodos de inatividade e atividade. Nesse caso, ele recebe apenas quando trabalha e não fica à disposição do patrão. O modelo também é chamado de “contrato-zero”, pois o empregado é contratado mas não trabalha até que seja convocado.

## Teletrabalho/home office

A nova lei regulamenta a modalidade do teletrabalhador. São funcionários que executam seus serviços quase sempre fora do estabelecimento do empregador, à distância. Com o acréscimo do inciso III ao artigo 62 da CLT este trabalhador foi excluído do que estava previsto no capítulo “Da Duração do Trabalho”. Isso significa que ele não terá direito às horas extras, noturnas, aos intervalos intrajornadas ou interjornadas, mesmo que sejam monitorados, controlados ou fiscalizados pela empresa.

## Férias fracionadas

Os 30 dias de férias, que antes só poderiam ser divididos em dois períodos de, no mínimo, 10 dias cada, agora ganham novos formatos. O artigo 134, no parágrafo 1º da CLT, modificado pela Reforma Trabalhista, autoriza o fracionamento em até três períodos o gozo das férias, desde que o empregado concorde.

## Jornada de trabalho e banco de horas

Não houve mudança na jornada: seguem oito horas diárias, limitadas a 44 horas semanais. Isso é estabelecido na Constituição Federal. Mas agora, a lei 13.467/17 permite novas formas de compensação de jornada. Patrão e empregado podem negociar banco de horas que pode ser compensado semestralmente. A MP 808/17 alterou o artigo 59-A da CLT, acrescido pela lei 13.467/17, para autorizar a compensação pelo sistema 12x36, mas, só por norma coletiva. Também foi admitido o acordo tácito, desde que a compensação ocorra dentro do mês.



## Processo de demissão

Em caso de demissão sem justa causa, o trabalhador tem direito às verbas rescisórias, como a multa de 40% sobre o FGTS, além do seguro-desemprego. Isso foi mantido, mas foi inserido um novo dispositivo que é a rescisão de comum acordo. Pelo sistema, o trabalhador pode sacar 80% do FGTS, acrescido da multa e receber metade do aviso prévio se for indenizado. Porém, não vai ter direito ao seguro-desemprego.



## Rescisão contratual

Antes, trabalhador com mais de 12 meses de emprego só fazia a homologação no sindicato. Agora, a rescisão poderá ser na empresa, na presença dos advogados do patrão e do funcionário. Caso o a trabalhador deseje, o representante do sindicato poderá acompanhar o processo.

## Local de trabalho para grávidas

Mulheres grávidas não podem ficar em qualquer ambiente insalubre. Para locais de insalubridade média ou mínima, a gestante só retorna se o médico de sua escolha expressamente autorizar.

# CONHEÇA AS ESPECIFICIDADES DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA



**Mesmo tomando todos os cuidados na seleção, a empresa ou o candidato só vão saber se a parceria dá certo depois de tentar.** Para isso existe o contrato de experiência. É uma modalidade de contrato, com prazo definido, para que a empresa teste se o novo empregado tem mesmo aptidão e habilidade para exercer a função para a qual foi contratado. Ao mesmo tempo, o empregado vai sentir se consegue se adaptar à estrutura e condições oferecidas para exercer seu ofício.

Conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder 90 dias e só poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

## Acolhida e Treinamento

No período de experiência, a acolhida e o treinamento serão fundamentais. Muitas empresas montam programas onde funcionários voluntários apresentam a estrutura hierárquica, a cultura da companhia, sua missão, visão e valores, instalações, sistemas e muitos outros pontos importantes para quem acaba de chegar. É importantíssimo que a pessoa que chega não se sinta perdida e tenha o máximo de informações sobre normas e procedimentos para que sua adaptação seja rápida e suave.



O gestor será a principal ponte para este processo, ao lado do RH, mas áreas meio como financeiro, administrativo, informática e comunicação podem ser grandes parceiros neste primeiro momento. São muitos os processos, desde cadastramento em sistema de ponto até convênios com táxis, pedido de passagens ou reembolsos. Tudo isso precisa estar claro e ser de fácil acesso à informação. Colaboradores que tenham perfil anfitrião podem ser treinados para fazer esse papel de orientação geral. Além disso, o colaborador deve receber treinamentos específicos sobre normas de segurança, conduta e ética. Outra possível parceira é a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, quando houver, para explicar rotinas de segurança e saúde. Outra opção é ter um enxoval de boas vindas, com cartilhas, folders e outras ferramentas que mostrem como a empresa funciona.

Seja qual for escolhido o formato deste treinamento, fazê-lo de forma eficiente é um caminho para que o novo colaborador se adapte no menor espaço de tempo e comece a dar o máximo de resultados.

# CONCLUSÃO



**A chegada de um novo membro a uma estrutura sempre exigirá um esforço.** É uma mudança na rotina, uma nova voz, com ideias e comportamentos que vão transformar o que já está consolidado. Uma escolha bem feita e uma adaptação cuidadosa fará que essa mudança seja positiva, contribuindo para o crescimento da empresa, mantendo a harmonia e a motivação daqueles que já estavam no grupo. Comece hoje a colocar em prática tudo o que aprendeu e lembre sempre de contar com o Sebrae quando precisar.



Quer saber mais?  
Acesse o site do Sebrae e conheça outros conteúdos.

[www.sebraeatende.com.br](http://www.sebraeatende.com.br) **0800 570 0800**



SebraeBahia