



FANAP
A Faculdade

Faculdade Nossa Senhora Aparecida
www.fanap.br | (62) 3277-1000

FACULDADE NOSSA SENHORA APARECIDA
CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
RELATÓRIO DO PROJETO INTERDISCIPLINAR I

ROTINA DO DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS
ADMISSÃO E DEMISSÃO

Agnailde Nascimento dos Santos
Flávia Cristina Moreno de Araújo
Karine Ferreira dos Santos Melgaço
Leticia Silva Santos

Professora de frente: Ana Paula Chaves Amador

Aparecida de Goiânia, Junho de 2015



FANAP
A Faculdade



FANAP
A Faculdade

Faculdade Nossa Senhora Aparecida
www.fanap.br | (62) 3277-1000

FACULDADE NOSSA SENHORA APARECIDA
CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
RELATÓRIO DO PROJETO INTERDISCIPLINAR I

ROTINA DO DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS
ADMISSÃO E DEMISSÃO

Relatório do Projeto Interdisciplinar I apresentado em cumprimento às exigências do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos. Orientadora Prof.^a Ana Paula Chaves Amador.

Aparecida de Goiânia, Junho de 2015



FANAP
A Faculdade

FACULDADE NOSSA SENHORA APARECIDA
CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
RELATÓRIO DO PROJETO INTERDISCIPLINAR I

AGNAILDE NASCIMENTO DOS SANTOS
FLÁVIA CRISTINA MORENO DE ARAÚJO
KARINE FERREIRA DOS SANTOS MELGAÇO
LETÍCIA SILVA SANTOS

ROTINA DO DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS
ADMISSÃO E DEMISSÃO

Avaliado em ____/____/____

Nota Final: () _____

Orientadora Prof^a Ana Paula Chaves Amador

Examinador (a):

Examinador (a):

Aparecida de Goiânia, Junho de 2015

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	01
1. CONCEITO DO NEGÓCIO.....	01
1.1. Histórico da empresa.....	01
1.2. Princípios organizacionais da METALFORTE.....	02
2. OBJETIVO.....	03
2.1. Objetivo geral.....	03
2.2. Objetivos específicos.....	03
3. METODOLOGIA.....	03
4. PROCESSO DE ADMISSÃO.....	05
5. POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.....	05
6. POLÍTICA DE ADMISSÃO.....	07
7. DO EXAME ADMISSSIONAL.....	08
8. A INTEGRAÇÃO DO COLABORADOR.....	09
8.1. Processo de integração.....	10
8.2. O departamento de Recursos Humanos é o responsável por agendar e organizar.....	10
8.3. Recrutamento e seleção.....	11
8.4. Treinamento de pessoal.....	12
8.5. Admissão.....	12
8.6. Tipos de contratos.....	13
9. FÉRIAS – ASPECTOS GERAIS.....	14
10. HORAS EXTRAS.....	16
11. REMUNERAÇÃO.....	17
11.1. Diferença entre salário e remuneração.....	17
11.2. Remuneração Variável.....	17
11.3. Verbas que são consideradas remuneração.....	19
12. CIPA – COMISSÃO INTERNA DE ACIDENTE DE TRABALHO.....	19
13. DEMISSÃO/DESLIGAMENTO.....	20
CONCLUSÃO.....	22
REFERÊNCIAS.....	23
ANEXOS.....	24

INTRODUÇÃO

O tema que será objeto de tudo no projeto é, “Admissão e Demissão”. Com a presente pesquisa, será demonstrada a importância do Gestor de Recursos Humanos e seu papel na rotina de trabalho na Admissão e Demissão, tendo como base de estudo uma empresa com sede no Estado de Goiás.

A Admissão de um funcionário, através do Recursos Humanos nos tem como fim alcançar um desempenho que possa combinar as necessidades individuais das pessoas com as da organização além de integrar o trabalhador no contexto da organização. E, com isso aumentar o resultado da empresa buscando o crescimento profissional de seu colaborador.

O objetivo principal é entender como funciona o processo que envolve a contratação de um funcionário partindo desde o início de sua seleção até um provável desligamento da empresa. Para entender bem como se dá o processo e como funciona na prática, todo o processo de seleção e contratação da empresa pesquisada apresentaremos um breve histórico da empresa mostrando seu funcionamento e suas exigências para que haja a contratação e desligamento.

Diante dos novos desafios profissionais que as empresas sofrem a cada dia, faz-se necessário a reformulação de políticas de recursos humanos que contemplem as necessidades organizacionais e pessoais da empresa. Aliando os resultados que a empresa deseja alcançar aos benefícios por ela oferecidos.

1. CONCEITO DO NEGÓCIO

1.1. Histórico da empresa

Nossa história tem início em 1976 no município de Aparecida de Goiânia, fabricando carretas agrícolas para o Agronegócio. Nosso fundador ainda se lembra

da montagem e acabamento desse produto quando seu filho mais velho segurava uma latinha de tinta preta, enquanto sua esposa, usando um pincel, escrevia com carinho o nome e a logomarca METALFORTE.

Crescemos com esse espírito de respeito em tudo que fizemos, sempre atentos às oportunidades. Nos tornamos, ao longo dos anos, uma das empresas mais respeitadas do setor metalúrgico.

Hoje fabricamos os melhores produtos em nossa indústria estrategicamente instalada no polo empresarial Goiás e distribuimos aos nossos clientes através de nosso centro de distribuição e de nossa bela loja da fábrica localizados as margens da BR-153 em Aparecida de Goiânia.

1.2. Princípios organizacionais da METALFORTE

Para o sucesso na organização é importante que todos os funcionários conheçam e compartilhem os princípios da empresa que são:

- **Credibilidade**

Nossos clientes e fornecedores sabem da seriedade de nosso trabalho.

- **Compromisso**

Tudo que fazemos tem envolvimento com você para sempre atendê-lo melhor.

- **Agilidade**

Sempre presente nas obras de nossos clientes garantindo estoque e entrega.

2. OBJETIVO

2.1. Objetivo geral

Analisar o processo de Admissão e demissão na empresa alvo de nosso estudo e tudo que se diz respeito a estes processos desta forma combinar as necessidades individuais dos colaboradores com as da organização.

2.2. Objetivos específicos

- Identificar os processos de recrutamento e seleção, admissão e demissão;
- Comparar as normas reguladoras pela consolidação das leis trabalhistas – CLT e aplicar no cotidiano na METALFORTE;
- Compreender o melhor papel do RH;
- Explicar a importância do RH e de seus gestores dentro da empresa, buscando sendo a melhoria na qualificação da organização.

3. METODOLOGIA

Foi feito pesquisa de campo, no qual obtive informações da situação da empresa. Pesquisa bibliográfica que ajudou mais ainda no aprofundamento do tema Admissão e Demissão. E pesquisa documental que realizou a parte dos documentos utilizados pela empresa.

A pesquisa de campo procede à observação de fatos e fenômenos exatamente como ocorrem no real, à coleta de dados referentes aos mesmos e, finalmente, à análise e interpretação desses dados, com base numa fundamentação teórica consistente, objetivando compreender e explicar o problema pesquisado. Ciência e áreas de estudo, como a Antropologia, Sociologia, Psicologia Social, Psicologia da Educação, Pedagogia, Política, Serviço Social, usam frequentemente a pesquisa de campo para o estudo de indivíduos, grupos, comunidades,

instituições, com o objetivo de compreender os mais diferentes aspectos de uma determinada realidade. Essa pesquisa foi feita diretamente dentro da empresa METALFORTE.

A pesquisa bibliográfica abrange a leitura, análise e interpretação de livros, periódicos, documentos mimeografados ou fotocopiados, mapas, imagens, manuscritos, etc. Todo material recolhido deve ser submetido a uma triagem, a partir da qual é possível estabelecer um plano de leitura. Trata-se de uma leitura atenta e sistemática que se faz acompanhar de anotações e fichamentos que, eventualmente, poderão servir à fundamentação teórica do estudo. O próprio site da METALFORTE ajudou bastante na pesquisa bibliográfica.

A pesquisa documental é realizada em fontes como tabelas estatísticas, cartas, pareceres, fotografias, atas, relatórios, notas, diários, ofícios, discursos, mapas, testamentos, inventários, informativos, depoimentos orais e escritos, certidões, correspondência pessoal ou comercial, documentos informativos arquivados em repartições públicas. Foi utilizado documentos da empresa METALFORTE para a realização deste trabalho.

A pesquisa de campo é uma fase que é realizada após o estudo bibliográfico, para que o pesquisador tenha um bom conhecimento sobre o assunto, pois é nesta etapa que ele vai definir os objetivos da pesquisa, as hipóteses, definir qual é o meio de coleta de dados, tamanho da amostra e como os dados serão tabulados e analisados. As pesquisas de campo podem ser dos seguintes tipos (MARCONI & LAKATOS, 1996)

A pesquisa bibliográfica procura explicar um problema a partir de referenciais teóricos publicados em documentos. Pode ser realizada independentemente ou como parte da pesquisa descritiva ou experimental. Em ambos os casos, busca conhecer e analisar as contribuições culturais ou científicas do passado existentes sobre um determinado assunto, tema ou problema. Por vezes, é realizada independentemente, isto é, percorre todos os passos formais do trabalho científico, em particular, em alguns setores das Ciências Humanas (BERVIAN; CERVO, 1996, p.48).

Pesquisa bibliográfica é definida como “O levantamento de toda a bibliografia já publicada, em forma de livros, revistas, publicações avulsas e imprensa escrita. Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo aquilo que foi escrito sobre determinado assunto”. (MARCONI; LAKATOS, 2001, p.43).

Segundo Bardin (1995), a análise de conteúdo é um conjunto de técnicas de análise das comunicações que objetivam através de procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens, indicadores que permitam inferir conhecimentos relativos às condições de produção/ recepção dessas mensagens. Ainda em Bardin (1995) a análise documental pode ser definida como observação que tem como objeto não os fenômenos sociais, quando e como se reproduzem, mas as manifestações que registram estes fenômenos e as ideias elaboradas a partir deles.

4. PROCESSO DE ADMISSÃO

O processo de contratação é o início de uma parceria de sucesso entre pessoas e empresa, dessa forma, faz-se necessário que se faça o melhor para captação de profissionais competentes e qualificados.

5. POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O recrutamento tem a finalidade de captar pessoas para o processo de seleção com início a partir de uma necessidade interna da organização.

Entende-se por Quadro de Pessoal o número total de vagas na estrutura organizacional necessária ao funcionamento da METALFORTE. O quadro de pessoal inicial e suas alterações como aumento ou redução de quantidade de funcionários deverá ter autorização da diretoria.

Para que inicie o processo de recrutamento e seleção é necessário que o requisitante da vaga formalize o pedido com a entrega do formulário de requisição/movimentação de pessoal, impresso ao setor de Recursos Humanos.

Após recebimento da requisição de pessoal, o setor de Recursos Humanos analisará o quadro de pessoal, junto às diretorias responsáveis, aprovando ou reprovando o pedido.

Os currículos poderão ser recebidos na empresa (recepção) e/ou por e-mail.

Após a divulgação da vaga, o funcionário interessado em participar da seleção solicita ao setor de Recursos Humanos o formulário de inscrição, observando os prazos conforme divulgação nos informativos sobre o processo seletivo.

Serão realizados de acordo com as políticas de compra de serviço realizadas pelo setor de compras.

Quando o candidato não apresentar currículo, devido ao encaminhamento de carta do SINE e/ou outras situações, este poderá preencher formulário de solicitação de emprego disponibilizado pela METALFORTE e entregue pela recepcionista ou pelo RH.

A triagem será realizada pelo setor de Recursos Humanos de acordo com as políticas definidas no Manual da Organização referente ao conhecimento, habilidades e atitude.

Após a triagem dos currículos, o contato com o candidato poderá ser realizado pelo departamento de Recursos Humanos, jovens aprendizes, recepção e outros designados pelo setor de Recursos Humanos.

A seleção será realizada com apresentação da proposta de trabalho, realização de testes de conhecimento gerais, específicos e/ou psicológicos, dinâmica de grupo e entrevista, de acordo com a necessidade de vagas trabalhada, tanto para as seleções externas quanto para as seleções internas.

Poderá ser realizada para vários candidatos simultaneamente. Nesta etapa, o candidato (a) será informado (a) sobre a história da empresa, informações sobre o cargo, função, remuneração, benefícios, jornada e horário de trabalho.

O responsável pelo setor de Recursos Humanos poderá modificar (alterar, incluir, excluir) os processos de testagem de acordo com suas necessidades de seleção.

Teste psicológico é de uso exclusivo dos psicólogos, sendo estes responsáveis pela compra, conservação e arquivamento.

Após a testagem, o candidato fará a primeira entrevista com o responsável pelo setor de Recursos Humanos. Caso aprovado na entrevista e na testagem, o candidato passará para etapa final, que é a entrevista com o solicitante da vaga.

Para um melhor resultado, faz-se necessário organizar o espaço e o tempo para entrevista, propiciando:

- Ambiente adequado para conduzir a entrevista;
- Tempo necessário para realização da entrevista;
- Conhecer o perfil da vaga;
- Estar de posse do currículo profissional do candidato;
- Assegurar que não sofrerá interrupções durante a entrevista.

6. POLÍTICA DE ADMISSÃO

Concluído o processo de seleção, iniciam-se os procedimentos para admissão do candidato selecionado.

O setor de Recursos Humanos entrega a lista de documentos necessários para o candidato providenciar e entregar os documentos, para que a contratação seja formalizada legalmente.

Documentos Originais:

- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- ASO – Atestado e Saúde Ocupacional (Exame Admissional);
- 1 foto 3x4 colorida.

Cópias Simples:

- RG – Registro Geral (Cédula de Identidade);
- Título de eleitor;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- Certificado de Reservista (para homens);
- PIS / PASEP;
- Certidão Nada Consta Polícia Federal – Internet;
- Certidão Negativa Fórum (Vapt – Vupt);
- Habilitação para cargo de motorista;
- Comprovante de escolaridade;
- Certidão de casamento;
- Certidão de nascimento de filhos até 14 anos;
- Carteira de vacinação para filhos de até 5 anos;
- Cartão de vacina atualizado (antitetânica, febre amarela, hepatite B e tríplice viral);
- Comprovante de residência (conta de água, energia ou telefone);
- Dados da conta bancária para depósito do salário no Banco do Brasil.

7. DO EXAME ADMISSSIONAL

O setor de Recursos Humanos é responsável por agendar e encaminhar o candidato para a realização do exame médico admissional.

O candidato selecionado terá um prazo de até 07 dias corridos para entregar os documentos, salvo exceções tratadas com Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal.

[...] Art. 168, I, da CLT. Art. 168 - Será obrigatório exame médico, por conta do empregador, nas condições estabelecidas neste artigo e nas instruções complementares a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho: I - na admissão deverá ser realizado antes que o trabalhador assuma suas atividades. ; II - na demissão; III – periodicamente - deverá ser realizado de acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminado no exame médico demissional será obrigatoriamente realizada até a data da homologação.

Assim que o candidato entregar a documentação, o setor de Recursos Humanos realiza a conferência dos documentos e os enviará ao Departamento de Pessoal que dará continuidade ao processo de admissão.

De posse dos documentos iniciam-se os procedimentos técnicos para admissão:

- Inserção dos dados no sistema;
- Confecção dos contratos que serão assinados;
- Ficha de registro;
- Registro e anotações diversas na CTPS;
- Inclusões diversas no sistema: vale transporte, convênio médico, odontológico, farmácia;
- Abertura de pastas para arquivo de documentos pessoais;
- Abertura de pasta para arquivo de documentos da segurança do trabalho;
- Informar ao setor de Recursos Humanos a liberação do funcionário para o início de suas atividades.

8. A INTEGRAÇÃO DO COLABORADOR

8.1. Processo de integração

É o processo de desenvolver no novo funcionário as habilidades básicas necessárias para desempenhar com qualidade sua função. Nesse treinamento é importante que o futuro funcionário conheça bastante a história da empresa, os diretores, organograma, área de atuação, principais parceiros, serviços realizados pela empresa, sistema de gestão da qualidade, política da empresa, princípios da empresa, regulamento interno, deveres e obrigações do funcionário, departamento pessoal, benefícios, segurança do trabalho, treinamento específico na área de atuação.

8.2. O departamento de Recursos Humanos é o responsável por agendar e organizar

- Agendar e organizar utilização dos recursos instrucionais (sala, projetor, computador, lista de presença);
- Informar ao funcionário a data e horário do treinamento;
- Ministras o treinamento pertinente ao setor de Recursos Humanos;
- Apresentar a empresa ao novo funcionário;
- Realizar e acompanhar o cronograma de treinamento específico para função.
- Apresentar o setor de qualidade da empresa ao novo funcionário.
- Esclarecer dúvidas e assinar o contrato de trabalho;
- Cadastrar a biometria e orientar sobre o registro do ponto eletrônico;
- Orientar sobre legislação trabalhista; vale transporte, convênios, atestados, etc.
- Apresentar ao novo funcionário as normas de saúde e segurança do trabalho da METALFORTE;

- Entregar e orientar sobre o uso de uniforme, EPI e EPC;
- Recolher assinatura de documentos da segurança do trabalho, tais como: Ordem de serviço - OS, entrega de EPI, EPC.
- Treinar e acompanhar o funcionário durante o tempo que ele estiver laborando na empresa;
- Assegurar os cumprimentos das medidas de segurança, sistema de gestão da qualidade e legislação trabalhista.

8.3. Recrutamento e seleção

No subsistema de provisão de RH, o processo inicial é o recrutamento e seleção de pessoal, pois é a fase em que a empresa atrai e seleciona os candidatos para determinada vaga.

O recrutamento determina a composição do quadro de recursos humanos em uma organização e deve auxiliar em algumas questões, como: quantas pessoas se deve empregar e quais habilidades, capacidades e experienciais o empregado deve possuir e em que momento as pessoas devem ser recrutadas, transferidas ou demitidas.

No recrutamento os candidatos são atraídos para a empresa pela oferta de emprego. Já a seleção de pessoal é a próxima etapa do processo, onde são escolhidos os melhores candidatos para o preenchimento da vaga.

Para se chegar a escolha são utilizados alguns meios como testes psicológicos e de conhecimentos, entrevistas, dinâmicas em grupo entre outras formas de avaliação.

Assim como no recrutamento, a seleção de pessoal pode ocorrer interna ou externamente. A seleção interna ocorre quando os funcionários já existentes no quadro de pessoal são avaliados e selecionados para serem promovidos ou transferidos. Externa é o processo de coletar e utilizar informações sobre os candidatos recrutados externamente para escolher quais deles receberão propostas de emprego. Frequentemente, é antecedido por uma triagem, que identifica aqueles

candidatos obviamente sem qualificações, antes de coletar qualquer informação adicional.

Primeiro passo é a divulgação da vaga, depois é a recepção dos candidatos para entrevista, nessa fase alguns candidatos já são eliminados por não apresentarem o perfil desejado para o cargo.

Os candidatos que são aprovados nessa primeira entrevista são avaliados através da aplicação de testes que, dependendo dos resultados, possibilita aos candidatos passar para a próxima fase, a entrevista final. O processo de recrutamento termina com a entrevista pelo órgão requisitante, que então define pela contratação ou não do candidato.

8.4. Treinamento de pessoal

Um ponto indispensável durante uma contratação é o treinamento, pois para se alcançar as metas é importante um funcionário que tenha plena certeza do que está fazendo, ou seja, uma pessoa apta para realizar determinada função, além de proporcionar maior segurança na hora de realizar suas funções. Assim tendo um funcionário eficiente que não irá gerar futuros problemas e reclamações ao contratante.

Esse passo é de responsabilidade do RH que deve ter sua equipe de treinamento.

O treinamento é utilizado para promover a capacidade do empregado e melhorar suas características com relação às exigências dos papéis funcionais, ou seja, é através do treinamento que o funcionário desenvolve suas habilidades de forma mais eficiente e evolui dentro da organização.

8.5. Admissão

A admissão do empregado ocorre logo após a seleção do candidato e é formalizada pela coleta de documentos para o registro. O funcionário é encaminhado para o RH onde é solicitado uma lista de documentos para o processo.

Após o processo de recrutamento e seleção, o candidato escolhido é enviado ao departamento de pessoal para encaminhar o seu registro. Nessa etapa ocorre a admissão do empregado e este passa a fazer parte do quadro de funcionários da empresa.

O processo de admissão de pessoal deve seguir uma ordem, de acordo com as exigências da legislação trabalhista, como: exame médico admissional que caracteriza o empregado como apto ou inapto; apresentação da carteira de trabalho; livro de registro do empregado.

O registro no livro é de extrema importância, pois nele são registradas informações do contrato de trabalho, as principais informações são: a identificação do empregado, data da admissão, cargo, remuneração e forma de pagamento, local e horário de trabalho, concessão de férias, acidente de trabalho ou doença profissional, identificação da conta vinculada do Fundo de Garantia de Serviço (FGTS).

8.6. Tipos de contratos

A empresa METALFORTE trabalha em regime CLT (Consolidações das Leis Trabalhista).

Os contratos que a empresa trabalha são: Contrato por prazo Indeterminados; o colaborador começa suas atividades com período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias e após o colaborador é convidado a renovar o prazo para 45 (quarenta e cinco) dias ainda experimental.

Vencido o período da renovação de experiência, se houver continuidade no trabalho, este contrato se converterá por prazo indeterminado. A rescisão pode ocorrer a qualquer momento desde que haja o Aviso Prévio de uma das partes.

O contrato por prazo determinado é aplicado para os Jovens aprendizes na empresa, com jornada de trabalho de 4 (quatro horas) diárias de segunda a sexta-feira. A duração do contrato é de dois anos. É assinado na Carteira de Trabalho e Previdência Social, salário mínimo/hora e todos os direitos trabalhistas e previdenciários garantidos.

A empresa tendo contrato de representação comercial, que na maioria são os vendedores da loja, estes vendedores podem ser tanto interno (realiza as vendas com os clientes que chegam na loja e vendas à clientes por telefone) externo (visitas a clientes em obras e outros). Sem relação de emprego.

A organização paga o adicional de periculosidade 30% para os colaboradores do setor de manutenção /elétrica (eletricistas) e motoboy, sendo considerado atividades perigosas para os mesmos.

As gratificações e benefícios contemplados para os funcionários METALFORTE são; gratificações por tempo de serviços, para todos os colaboradores os que trabalham a 15 (quinze) anos 10% no salário e para os motoristas são pagas gratificações por tempo de trabalho 3 (três) anos (o triênio3%) e 5 (cinco) anos (o quinquênio 5%) e diária para viagem.

Seguro de vida é para todos os funcionários o que garante uma cobertura básica que incluem morte (natural ou acidente) e invalidez (acidental ou por doença funcional) mais o plano de saúde para os funcionários que passaram do prazo da experiência 90 (noventa) dias, plano odontológico, assiduidade; incentivo para a pontualidade, diminuindo assim o absenteísmo. Proporciona também o vale transporte na forma de SITPASS (para os colaboradores que utilizam o transporte coletivo urbano) e a refeição é servida dentro da unidade da empresa o refeitório, pelo o PAT (Programa de Alimentação do Trabalhado).

9. FÉRIAS – ASPECTOS GERAIS

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, período este chamado de "concessivo".

Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração (CLT art. 129).

A CF/88 estipula em seu art.7º, XVII, remuneração de férias em valor superior, em pelo menos um terço, ao valor do salário normal.

O período de férias anuais deve ser de 30 dias corridos, se o trabalhador não tiver faltado injustificadamente mais de 5 vezes ao serviço.

Se o trabalhador faltar de 6 a 14 vezes, será de 24 dias corridos; se faltar de 15 a 23 dias, de 18 dias corridos; se faltar de 24 a 32 dias, de 12 dias corridos; acima de 32 faltas: não terá o trabalhador, direito a férias.

Para os menores de 18 anos e maiores de 50 anos é obrigatório o gozo de férias em um só período. Para os demais trabalhadores, em geral, as férias serão concedidas para serem gozadas em um só período. Excepcionalmente, o empregador poderá conceder férias em dois períodos, um deles nunca inferior a 10 dias corridos.

O empregador deverá pagar em dobro a respectiva remuneração, caso não conceda férias ao empregado, no período devido.

O pagamento da remuneração deverá ser efetuado até 2 dias antes do início do período fixado pelo empregador, para as férias do empregado.

Abono de férias é a conversão parcial em dinheiro, correspondente a, no máximo, 1/3 da remuneração que seria devida ao empregado, dos dias correspondentes às férias, que pode ser requerido, facultativamente, ao empregador, até 15 dias antes do término do período aquisitivo.

As férias coletivas podem ser concedidas a todos os trabalhadores, a determinados estabelecimentos, ou somente a certos setores da empresa, para ser gozadas em dois períodos anuais, nenhum deles inferior a 10 dias.

A empresa deverá comunicar o órgão local do Ministério do Trabalho e Emprego, com antecedência de 15 dias, enviando cópia da comunicação aos sindicatos representativo da respectiva categoria profissional, e afixando cópia de aviso nos locais de trabalho.

10. HORAS EXTRAS

Horas extras são 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. O valor da hora extra é de uma hora normal de trabalho acrescido de, no mínimo, 50%, mas é importante consultar as convenções ou acordos coletivos porque esse percentual pode ser ampliado.

A jornada normal de trabalho somente poderá ser prorrogada em até duas horas, exceto nos casos de força maior ou necessidade imperiosa. Nestes casos, para que o empregador possa legitimamente exigir trabalho em horas extras suplementares, deverá haver acordo escrito entre as partes ou norma coletiva. Fora destes casos, o trabalhador pode se recusar a trabalhar além das horas estabelecidas em contrato, mesmo sendo pago a ele o valor das horas extras.

Para calcular o valor da hora extra é necessário, primeiramente, saber o valor da hora trabalhada. Para saber quanto você ganha por hora, faça o seguinte: divida o seu salário pelo total de horas trabalhadas por mês, o resultado dessa conta é o quanto você ganha por hora. Pegue o quanto você ganha por hora e multiplique pelo percentual da hora extra, o resultado desta conta será o valor de uma hora extra. Por fim, multiplique o valor de uma hora extra pelo número de horas que você trabalhou a mais. Assim, saberá o total em dinheiro que deverá receber no final do mês, além do salário normal.

As horas extras devem ser pagas no final do mês em que o trabalho foi prestado. Havendo acordo da empresa com o sindicato ou convenção coletiva de trabalho, as horas extras poderão ser compensadas com dias de folga.

Por determinação constitucional (CF, art. 7º, XVI), deverá ser paga no mínimo em 50% acima do valor da hora normal, percentual que poderá ser maior, por força de lei, de acordo ou sentença normativa.

11. REMUNERAÇÃO

A remuneração por cargo ainda é a forma mais utilizada pelas empresas para remunerar seus empregados, ou seja, o sistema de remuneração tradicional baseados em cargos e funções.

11.1. Diferença entre salário e remuneração

Salário é a contraprestação devida ao empregado pela prestação de serviços, em decorrência do contrato de trabalho.

Já a remuneração é a soma do salário contratualmente estipulado (mensal, por hora, por tarefa etc.) com outras vantagens percebidas na vigência do contrato de trabalho como horas extras, adicional noturno, adicional de periculosidade, insalubridade, comissões, percentagens, gratificações, diárias para viagem etc.

11.2. Remuneração variável

O método tradicional de remuneração variável é aquele em que se pagam parcelas suplementares como comissões, porcentagens, prêmios, gratificações ajustadas, diárias para viagens que excedam a 50% do salário, os adicionais, as gorjetas, etc.

Remuneração Funcional: conhecida popularmente como Plano de Cargos e Salários é um dos sistemas de remuneração mais tradicional entre os existentes e também o mais usual nas empresas em geral.

Os métodos tradicionais baseados em cargos e funções estão perdendo espaço para sistemas mais modernos e condizentes com o dinamismo do mercado. Estes sistemas mais modernos baseiam-se em habilidades e competências e que tem como foco, as pessoas.

Salário Indireto: conhecido popularmente como benefícios oferecidos pelas empresas aos seus empregados, representando muitas vezes, uma parcela considerável da remuneração total. Nos benefícios praticados encontram-se:

automóvel, empréstimo financeiro, assistência médica, previdência privada, estacionamento, auxílio-doença, auxílio-farmácia, assistência odontológica, auxílio-funeral, aluguel de casa, clube recreativo, transporte, alimentação, creche, cursos em geral e outros. Normalmente, os benefícios são oferecidos aos empregados sem opção de escolha e muitas vezes os benefícios oferecidos pela empresa não agregam valor para os empregados.

Remuneração por Habilidades: a remuneração é paga em função do conhecimento ou habilidades certificadas. Podemos definir a habilidade como o conjunto de conhecimentos que podem ser formalmente aprendidos mais aptidão pessoal, exemplificando: uma pessoa que frequenta um curso de liderança adquirirá conhecimentos sobre o assunto, mas isso não garante que se tornará um líder nato, é necessário que tenha aptidão pessoal para isso.

Remuneração por Competências: é mais aplicável aos níveis gerenciais e sua implementação exige mudanças no modelo de gestão e no estilo gerencial, ao mesmo tempo em que funciona como um catalisador dessas mudanças. Esse sistema de remuneração passou a ser interessante em função de diversos fatores, tais como: o crescimento do setor de serviços na economia, aumento da demanda de profissionais qualificados, necessidade de conhecimento intensivo nas empresas em geral, implantação de sistemas mais flexíveis e redução de estruturas hierárquicas rígidas e popularidade do conceito de competência.

Remuneração Variável: é o conjunto de diferentes formas de recompensa oferecidas aos empregados, complementando a remuneração fixa e atrelando fatores como atitudes, desempenho e outros com o valor percebido. A remuneração por resultados e participação acionária são duas formas de remuneração variável e estão vinculadas ao desempenho. Os objetivos da remuneração variável são: criação de vínculos entre o desempenho e a recompensa, compartilhamento dos resultados da empresa e transformação do custo fixo em variável.

Participação Acionária: pode gerar a organização e funcionários, bons resultados a médio e longo prazo, quando bem projetada. É um dos sistemas de remuneração mais complexo e sofisticado do conjunto de remuneração estratégica. Os empregados passam a sentir-se proprietários da empresa, focando uma relação de longo prazo e os mesmos passam a ter um senso de identidade,

comprometimento e orientação para resultados. Contudo, é necessário um projeto muito bem elaborado para a implantação de um plano de participação acionária, já que a mesma pode apresentar desvantagens.

Alternativas Criativas: são maneiras de remuneração que promovem um vínculo imediato entre o fato gerador e o reconhecimento. O reconhecimento, feedback e orientação é muito importante, pois existe uma relação muito grande entre a motivação, recompensa e desempenho. Existem quatro tipos de reconhecimento: social (agradecimento público, cartas de reconhecimento, jantares de comemoração e outros), simbólico (passagens de avião, convites para teatro, etc.), relacionado ao trabalho (promoção, participação em projetos especiais, etc.) e financeiro (bônus, ações da empresa, prêmios especiais e outros).

11.3. Verbas que são consideradas remuneração

São verbas que são consideradas como remuneração as quais são valores fontes para cálculo de 13º salário, férias, rescisões e etc são as Horas extras, adicional noturno, adicional de periculosidade, adicional de insalubridade, DSR, comissões, gratificações, prêmios, prêmios de assiduidade, quebra de caixa, gorjetas, ajuda de custo habituais, abonos habituais salários in natura.

12. CIPA - COMISSÃO INTERNA DE ACIDENTE DE TRABALHO

Em cumprimento da NR- 5 a empresa é obrigada a ter a CIPA, que funciona através da participação dos colaboradores que representam as partes; empregador - A Diretoria designa os seus representantes. Os representantes dos empregados são escolhidos através de uma eleição em escrutínio secreto. Após a apuração serão escolhidos o mais votado que será o vice-presidente da CIPA e os demais votos na ordem decrescente escolhidos os titulares e suplentes dentre estes escolhe o secretário para esta comissão. Sendo Presidente-CIPA escolhido pelo a parte do empregador.

A reunião da CIPA, é realizada uma vez no mês de acordo com o calendário anual de reuniões. A Comissão reúne para discutir e planejar medidas para melhorias no ambiente de trabalho e avaliar o cumprimento das metas fixadas, tudo é registrado no livro de ata que depois de lida e aprovada por todos segue a assinatura dos participantes da reunião que receberá a cópia da ata.

A CIPA é grande importância dentro da organização, pois tem como objetivo a prevenção de Acidentes e doenças ocupacionais, através do plano de trabalho que possibilita a ação preventiva na solução de problemas.

[...] CIPA - tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador. As empresas instaladas em centro comercial ou industrial estabelecerão, através de membros de CIPA ou designados, mecanismos de integração com objetivo de promover o desenvolvimento de ações de prevenção de acidentes e doenças decorrentes do ambiente e instalações de uso coletivo, podendo contar com a participação da administração do mesmo.

Está Comissão Interna de Prevenção de Acidentes juntamente com o SESMT (Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) é realizado anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho-SIPAT. Evento é realizado durante os 5 (cinco) dias da semana sendo 1(uma) hora por dia. A CIPA promove a nestas atividades um momento para a conscientização da importância na prevenção de acidentes, através de palestras, tetos e na promoção da saúde é realizado campanhas de saúde com temas; DST/AIDS, Dengue, Tabagismo e outros necessário no momento, na parte diversão temos os grandes campeonatos de sinuca, futebol e truco. Durante todos os dias dos eventos são realizados sorteios de brindes para os participantes como incentivo pela a colaboração de participação na SIPAT.

13. DEMISSÃO/DESLIGAMENTO

O RH também é responsável sobre o desligamento de funcionário, ocorre quando os serviços deste passam a não mais interessar a empresa.

O desligamento pode ocorrer por iniciativa do funcionário ou da própria empresa. Pelo funcionário quando o mesmo decide se desligar da empresa por razões próprias por insatisfação com o trabalho ou por ter recebido uma proposta ainda melhor, já o desligamento por parte da empresa ocorre quando a mesma decide demitir o funcionário para substituí-lo por outro mais qualificado, corrigir problemas de seleção inadequada, reduzir sua força de trabalho ou por algum outro motivo.

O empregado, demissionário ou demitido, deve dirigir-se ao departamento de pessoal para legalizar seu desligamento. Nesse momento o responsável pelo setor pessoal deve verificar em todas as áreas da empresa eventuais pendências ou irregularidades do funcionário desligado.

Ambos os casos se deve ter o maior cuidado para se ter um sigilo profissional em parte do funcionário e do departamento de RH também caso o desligamento seja por parte da empresa, esse sigilo deve ser maior ainda, se ter uma conversa individual com o funcionário explicando os reais motivos de seu desligamento e também ouvir de certa forma sua defesa, para então ter certeza de uma decisão.

Portanto, na demissão, o departamento de Pessoal deve assegurar ao empregado que os seus direitos estão sendo obedecidos e garante à empresa sobre o cumprimento das Leis às quais está obrigada.

CONCLUSÃO

Hoje em dia com os novos desafios impostos pelo mercado, as empresas precisam de reformulação de políticas de Recursos Humanos que contemplem as necessidades organizacionais e pessoais da empresa, dessa forma, segue-se a vênua máxima de que o manual almeja normatizar as novas estratégias de Recursos Humanos da METALFORTE, aliando os resultados que a empresa deseja alcançar aos benefícios por ela oferecidos. A empresa também agrega seus princípios que é um diferencial no ato do processo seletivo, concomitantemente a missão, visão aos valores.

O manual do RH busca normatizar as políticas internas, e trazer a eficácia da melhoria continua referente ao processo de recrutamento e seleção de pessoas. Tem a finalidade de atrair candidatos capacitados e qualificados para ocupar um determinado cargo definido na organização. Além do processo seletivo externo, há também o processo seletivo interno que dá oportunidade para quem pretende o alcance de um cargo superior.

A liberação das vagas externas é disponibilizada através da internet, jornais, do SINE, mural da empresa e etc. A liberação das vagas internas é através de e-mail e mural de aviso.

Os currículos são recebidos na recepção da empresa ou por e-mail e a entrevista ocorre logo depois do recebimento do mesmo, após serem analisados. Concluindo todo o processo inicia-se a admissão com a lista de documentação com o encaminhamento para a realização do exame médico admissional.

É fundamental a observância de que um processo linear, profissional e otimizado de procedimentos do Departamento de Gestão de Pessoas, desenvolve um ambiente de trabalho tranquilo, oferecendo capacitação e oportunidade de desenvolvimento do contratado.

REFERÊNCIAS

JHUNIOR, Os principais objetivos na gestão de recursos humanos - 2011. Disponível em: <<http://www.trabalhosfeitos.com/ensaios/Os-Principais-Objetivos-Na-Gest%C3%A3o-De/104442.html>>. Acesso em: 23 Novembro. 2014 as 19:29 horas.

CORSETTI, Berenice. Análise documental no contexto da metodologia qualitativa. UNIrevista, vol. 1, nº 1: 32-46 (janeiro 2006). Disponível em: <http://www.unirevista.unisinos.br/_pdf/ART%2005%20BCorsetti.pdf> Acesso em: 23 de março de 2015 as 09:37 horas.

LÜDKE, M.; ANDRÉ, M.E.D.A. Pesquisa em educação: abordagens qualitativas. São Paulo, EPU, 1986.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. Metodologia Científica: a construção do conhecimento. 3. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

CARVALHO, Antônio Vieira; NASCIMENTO, Luiz Paulo. Administração de Recursos Humanos. 2. ed, São Paulo, Pioneira, 1997.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações. São Paulo, Atlas, 2009.

GIL, Antônio Carlos. Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais – São Paulo: Atlas, 2002.

Guia Trabalhista. Horas Extras. Disponível em: http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/horas_extras.htm. Acesso em: 29 Abril 2015 as 13:57 horas.

Ministério do Trabalho e Emprego. Dúvidas Trabalhistas – Horas Extras. Disponível em: http://www3.mte.gov.br/ouvidoria/duvidas_trabalhistas.asp. Acesso em: 27 Abril 2015 as 14:45 horas.

Anexos	FICHA CADASTRAL		
-			Página 1 de 2

INFORMAÇÕES PESSOAIS

DATA: / /	CARGO PRETENDIDO:
NOME:	IDADE:
DATA DE NASCIMENTO: / /	CIDADE EM QUE NASCEU:
CIDADE EM QUE MORA:	SETOR QUE RESIDE:
TERMINAL DE ÔNIBUS MAIS PRÓXIMO DE SUA CASA:	
TELEFONE:	CELULAR:
RECADO:	
SEXO: () FEMININO () MASCULINO	
Nº. IDENTIDADE	C.P.F.:
Nº. CARTEIRA DE HABILITAÇÃO:	QUAL CATEGORIA?
POSSO TRABALHAR: DIA () TARDE () NOITE () SÁBADO () DOMINGO () FERIADO ()	
QUAL SUA ESCOLARIDADE:	VOCÊ ESTUDA? SIM () NÃO ()
PRETENSÃO SALARIAL:	
QUAL SUA ALTURA?	PESO?
POSSUI PARENTE NA EMPRESA? SIM () NÃO ()	
POSSUI CARRO () MOTO ()	QUAL ANO E MODELO?
CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA: () NENHUM () BÁSICO () INTERMEDIÁRIO () AVANÇADO	

HISTÓRICO FAMILIAR

ESTADO CIVIL: () SOLTEIRO () CASADO () DIVORCIADO () VIÚVO () MORA JUNTO		
DURANTE QUANTO TEMPO?	QUANTOS FILHOS TÊM	IDADE DELES:
ESTÁ AMAMENTANDO? SIM () NÃO ()	OS FILHOS FICAM COM QUEM?	
COMO É SEU RELACIONAMENTO COM SUA FAMÍLIA?		

SAÚDE

JÁ TEVE ALGUMA DOENÇA GRAVE? SIM () NÃO ()	QUAL E QUANDO?
JÁ SOFREU ALGUM ACIDENTE?	QUANDO?
TOMA ALGUM TIPO DE REMÉDIO CONTROLADO? SIM () NÃO ()	
POSSUI ALERGIA? SIM () NÃO ()	DE QUÊ?
TEM RESTRIÇÃO EM USAR EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (BOTAS,LUVAS,ÓCULOS,MÁSCARA? SIM () NÃO ()	
TEM RESTRIÇÃO A USAR UNIFORME? SIM () NÃO ()	
VOCÊ ESTÁ GRAVIDA?	

VIDA SOCIAL

VOCÊ É UMA PESSOA DE:	
MUITOS AMIGOS ()	POUCOS AMIGOS ()
POUCOS AMIGOS E MUITOS CONHECIDOS ()	
VOCÊ TOMA ALGUMA BEBIDA ALCOÓLICA? SIM () NÃO ()	QUAL?
VOCÊ FUMA? SIM () NÃO ()	QUANTOS CIGARROS POR DIA?

FICHA CADASTRAL

Página 2 de 2

DADOS PROFISSIONAIS

ÚLTIMO EMPREGO:

EMPRESA:

TELEFONE:

DATA DA EMISÃO: / /

DATA DE DEMISSÃO: / /

CARGO:

MOTIVA DA SAÍDA:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

PENÚLTIMO EMPREGO:

EMPRESA:

TELEFONE:

DATA DA EMISÃO: / /

DATA DA DEMISSÃO: / /

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

MOTIVO DA SAÍDA:

ANTIPENÚLTIMO EMPREGO:

EMPRESA:

TELEFONE:

DATA DA EMISÃO: / /

DATA DA DEMISSÃO: / /

CARGO:

MOTIVO DA SAÍDA:

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

CURSOS PROFISSIONALIZANTES

POSSUI CURSO DE VIGILANTE? SIM () NÃO ()

MÊS E ANO QUE FOI REALIZADO: /

ATUALIZADO: /

1)

2)

3)

4)

 ASSINATURA DO CANDIDATO

SOMENTE ENTREVISTADOR

PARECER SOBRE CANDIDATO

DATA DA ENTREVISTA

 PSICÓLOGA

 ENTREVISTADOR

FICHA DE INFORMAÇÕES PARA ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIO

NOME DA EMPRESA : _____

NOME DO FUNCIONÁRIO : _____

ENDEREÇO : _____

BAIRRO : _____ CIDADE : _____

CEP : _____ Tel : () _____

RG : _____ CPF : _____

PIS : _____

TITULO DE ELEITOR: _____

CARTEIRA DE TRABALHO: n.º : _____ série : _____ Estado : _____

Dados para admissão:

DATA DE ADMISSÃO : ____/____/____

SALÁRIO: _____

FUNÇÃO: _____

HORÁRIO DE TRABALHO: ____/____/____/____ intervalo : das ____ às ____

SEGUNDA A SEXTA () SEGUNDA A SÁBADO () DESCANSO_____.

Contrato de Experiência : () 30 dias + 60 dias () 45 dias + 45 dias

() 60+ 30 dias () não vai fazer contrato de experiência

Grau de instrução : () 1.º grau incompleto () 1.º grau completo () 2.º grau incompleto

() 2.º grau completo () superior incompleto () superior completo () analfabeto

SALÁRIO FAMILIA :Tem filho menor de 14 anos? () Sim - Quantos ? : _____ () Não

Se tiver, apresentar certidão de nascimento, cartão de vacina, e frequência escolar para filhos maiores de 07 – (salário família só será pago mediante apresentação da certidão)

Vai receber Vale Transporte? () Sim () Não

Estado Civil : () solteiro () casado () viúvo () separado () outros

Enviar para escritório :

LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS

CARTEIRA DE TRABALHO

EXAME ADMISIONAL

3 FOTO 3X4

CÓPIA DO RG

CÓPIA DO CPF

CÓPIA DO TITULO DE ELEITOR

CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS

XEROS DO CARTÃO VACINA DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS

CÓPIA DO CARTÃO OU EXTRATO DO PIS

CONTRATO DE TRABALHO A TÍTULO DE EXPERIÊNCIA

Entre a firma _____, com sede em _____/SC, à Rua _____, nº _____, doravante designada simplesmente EMPREGADORA e _____, portador da Carteira Profissional nº _____, Série nº _____, a seguir chamado apenas EMPREGADO, é celebrado o presente CONTRATO DE EXPERIÊNCIA, que terá vigência a partir da data de início da prestação de serviços, de acordo com as condições a seguir especificadas:

1 - Fica o EMPREGADO admitido no quadro de funcionários da EMPREGADORA para exercer as funções de _____, mediante a remuneração de R\$ _____ (_____), por mês.

A circunstância, porém, de ser a função especificada não importa na intransferibilidade do EMPREGADO para outro serviço, no qual demonstre melhor capacidade de adaptação desde que compatível com sua condição pessoal.

2 - Fica ajustado nos termos do que dispõe o § 1º do artigo 469, da Consolidação das Leis do Trabalho, que o EMPREGADO acatará ordem emanada da EMPREGADORA para a prestação de serviços tanto na localidade de celebração do Contrato de Trabalho, como em qualquer outra Cidade, Capital ou Vila do Território Nacional, quer essa transferência seja transitória, quer seja definitiva.

3 - No ato da assinatura deste contrato, o EMPREGADO recebe o Regulamento Interno da Empresa cujas cláusulas fazem parte do Contrato de Trabalho, e a violação de qualquer delas implicará em sanção, cuja graduação dependerá da gravidade da mesma, culminado com a rescisão do contrato.

4 - Em caso de dano causado pelo EMPREGADO, fica a EMPREGADORA, autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente ao prejuízo, o qual fará, com fundamento no § único do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, já que essa possibilidade fica expressamente prevista em Contrato.

5 - O presente Contrato, viger-se-á durante _____ dias, sendo celebrado para as partes verificarem reciprocamente, a conveniência ou não de se vincularem em caráter definitivo a um Contrato de Trabalho. A Empresa passando a conhecer as aptidões do EMPREGADO e suas qualidades pessoais e morais; o EMPREGADO verificando se o ambiente e os métodos de trabalho atendem à sua conveniência.

E por estarem de pleno acordo, as partes contratantes, assinam o presente Contrato de Experiência em duas vias, ficando a primeira em poder da EMPREGADORA, e a segunda com o EMPREGADO, que dela dará o competente recibo.

Empregador

Lages/SC, ____ de _____ de 200__.

____/____/____. _____

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

TERMO DE PRORROGAÇÃO

Por mutuo acordo entre as partes, fica o presente contrato de experiência, que deveria vencer nesta data prorrogado até ____/____/____.

____, ____ de _____ de 200__.

Empregador

____/____/____. _____

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

RECEBI A 2ª VIA DESTA NESTA

DATA: ____/____/____. _____

FONTE – CLT - INFORMARE

FOLHA DE PONTO INDIVIDUAL DE TRABALHO

COLABORADORA:		CNPJ:	
LOCAL:		FUNÇÃO:	
		PERÍODO:	

DIAS MÊS	ENTRADA MANHÃ	ALMOÇO		SAÍDA TARDE	EXTRAS		ASSINATURA
		SAÍDA	RETORNO		ENTRADA	SAÍDA	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

VISTO DO SUPERVISOR: _____

	LISTA DE PRESENÇA METALFORTE	
	TREINAMENTO PARA USO DO RELÓGIO DE PONTO DIGITAL NA EMPRESA METALFORTE	

<input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Evento <input type="checkbox"/> Integração <input type="checkbox"/> Reunião <input type="checkbox"/> Treinamento <input type="checkbox"/> Orientação <input type="checkbox"/> Capacitação			
Tema do Treinamento:			
Assuntos Abordados:			
			Data:
Palestrante:		Consultoria/Setor:	
Local:	Início:	Término:	Carga Horária Total:

Nº	Nome do Colaborador	CPF/RG	Assinatura
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Assinaturas:

Instrutor:	Supervisor	Recebimento NEP – Data e Assinatura: ____/____/____
------------	------------	--

CARTA DE ADVERTÊNCIA

Para:

REF.:

Prezado Senhor(a):

Venho por meio desta, informar que o Senhor (a) vem apresentando comportamento não condizente com as normas internas da empresa, sobretudo, deixando o posto de serviços nas datas do dia / / e / / , sem nenhuma justificativa e também já foram advertida outras vezes verbalmente.

Em virtude disso, fica o Senhor (a) advertido de que não é permitido dentro desta empresa, as atitudes descritas acima e que, verificada a reincidência, esta poderá ocasionar a rescisão por justa causa de seu contrato de trabalho.

Sem mais.

Aparecida de Goiânia, de de.

Testemunhas:

1) _____

2) _____