

Importância do
departamento
pessoal.

2019



Foco Online

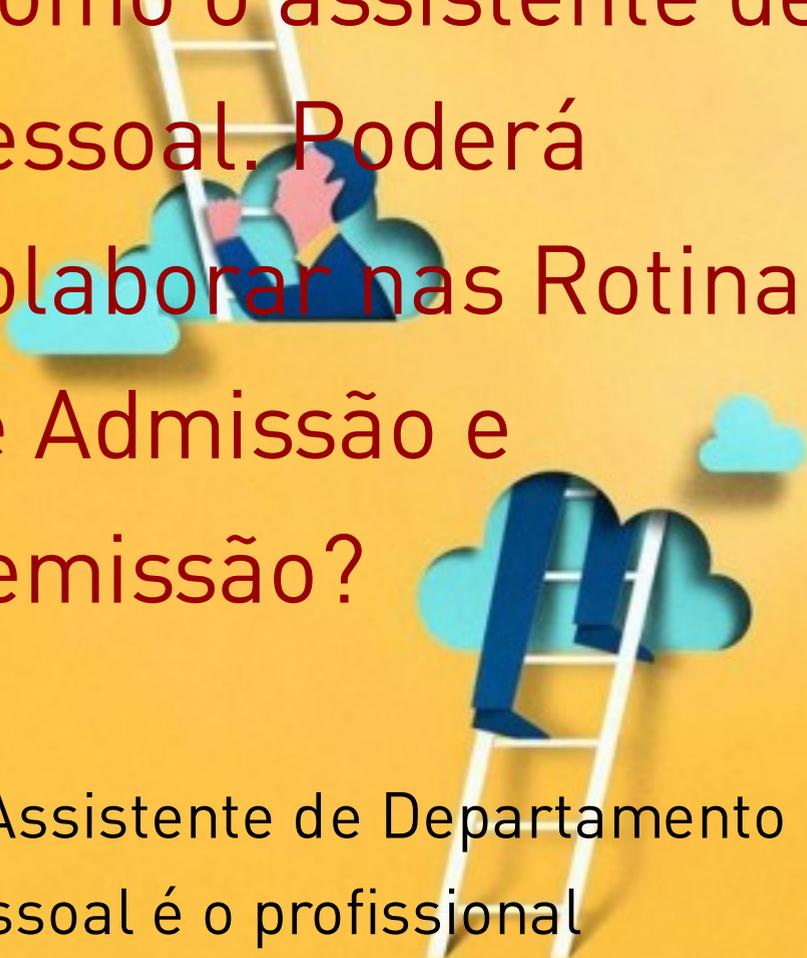
Como o colaborador poderá colaborar nas rotinas de
Admissão e Demissão?



Projeto
Integrador

A importância do Departamento Pessoal

Como o assistente de Pessoal. Poderá Colaborar nas Rotinas de Admissão e Demissão?

An illustration featuring a white ladder leaning against a yellow background. The ladder is partially obscured by stylized blue and pink clouds. The overall aesthetic is clean and modern.

O Assistente de Departamento De Pessoal é o profissional responsável por prestar auxílio na administração de pessoal, controle do registro de ponto, folha de pagamento, benefícios, controle, funcionamento da empresa, rescisões,

ferias e de coleções disponíveis pela

Prontuário do Colaborador:

organizações e manutenção de

ligações a registos metodológicos de

O prontuário de um funcionário é o local onde são

preservadas as informações relativas a

registro desse colaborador na empresa; estes são os

documentos mais comuns exigidos as organizações e

funcionários. Através do sistema

de benefícios das atividades de

trabalho, a saúde e segurança no trabalho,

atendimento, a sistematização

trabalhistica e as condições de trabalho.

incentivo, refeitório, atividades

sociais entre outros.

Documentos relativos ao contrato de trabalho como :



Contrato de Trabalho. Xerox da Carteira Profissional. Xerox do Cadastro do PIS. Xerox do R.G. Xerox do C.P.F. (se não tiver providenciar o do responsável). 1 foto recente 3x4. Xerox da Certidão de Nascimento ou Casamento. Avaliação de Experiência 45 e 90 dias. Autorização para desconto do Custeio Confederativo e Contribuição assistencial. Declaração de Opção para Vale Transporte. Acordo de compensação de horas para quem trabalha de 2^a a 6^a e folga no sábado e Domingo. Acordo de compensação de horas (Banco de Horas). Declaração de Dependência para Fins de Salário família. (Para colaboradores com dependentes). Ficha de Salário Família para menores de 14 anos. (Para colaboradores com dependentes). Certidão de nascimento dos filhos. Comprovante atualizado de vacinação para filhos até sete anos. Comprovante de matrícula escolar para filhos de 7 a 15 anos.

Movimentações Funcionais,
salariais, horários e outros, quando
de qualquer alteração de contrato
Folha de Ponto ou Espelho de
Ponto. Holerites (em outro saco
plástico e/ou envelope) Recibos VT
`s mês a mês (em outro saco
plástico e/ou envelope). Atestado
médico
admissional,/demissional/periódico
etc.... Férias - Avisos e Recibos de
Férias. Declaração de Dependência
para Fins de Imposto de Renda.
Faltas (Justificativas, abonos).
Atrasos (Justificativas, abonos)
Saídas Antecipadas (Justificativas,

abonos). Autorizações para
Rotina de Admissão
pagamento de Horas Extras (

Controle do banco de horas). Obs1:
A formalização da contratação do novo
colaborador se dá primeiramente com a

**Todos os documentos acima devem
estar datados e assinados pelo
funcionário.**

E esta é a Documentação necessária na
admissão obrigatórios para formalizar a
contratação (podendo ser exigidos outros
conforme política de cada empresa):

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Certidão de nascimento;
- CPF;
- RG;
- Título de eleitor;
- Certidão de casamento (se houver)
- Carteira de inscrição no PIS/PASEP (se houver);

- Carteiras profissionais expedidas pelos

Modelo de Ficha de

- Certificado de Reservista ou prova de

Registro do Empregado;

- Distanciamento ou dispensa do serviço militar (se for do sexo masculino).
- Formalização da contratação se dá por meio do preenchimento da ficha de registro do empregado e pela assinatura do contrato.
- Integração do funcionário vejamos um modelo se ficha de registro do empregado:

E o Processo de demissão, com
ocorre?

Ao realizar uma demissão devem
ser levados em conta: Tipo de
demissão Pois Cada motivo pode
gerar um tipo diferente de
benefício ao colaborador que está
de saída da empresa. Conheça os
principais:

- Demissão sem justa causa:
acontece quando a empresa decide

encerrar o contrato com o colaborador. Ele terá direito aos principais direitos do profissional demitido:

proporcionais, seguro desemprego, saldo de salário e aviso prévio.

- saldo de salário (valor pago, pelos dias trabalhados);
- Demissão com justa causa: é quando o colaborador é demitido por ter descumprido alguma regra interna ou um acordo estipulado em contrato. O colaborador perde mais 30 dias e ela paga seu salário integral ou realiza esse pagamento e permite que o colaborador não compareça mais a empresa);
- horas extras;
- aviso prévio (a empresa pode realizar esse pagamento, por exemplo, seguro desemprego, por exemplo, e permite que o colaborador não compareça mais a empresa);
- férias proporcionais;

• **Rescisão por iniciativa da empresa** e quando o empregador decide os de dispensar o colaborador sem justa causa e desejo do empregador. O colaborador terá direito a férias e décimo terceiro proporcionais, estes são os principais direitos que cabem ao empregado ao sair da empresa e que é essencial a empresa se atentar para não gerar uma rescisão por iniciativa da empresa. O **Despedimento construtivo** foi criada na nova reforma trabalhista e ocorre quando ambas as partes optam pelo rompimento do contrato. Nesse caso a empresa paga um valor menor ao

colaborador sobre a multa do fundo de garantia (20%), metade do valor de aviso prévio e a carta de Demissão o empregado pode movimentar 80 % do FGTS.

**AVISO PRÉVIO DO EMPREGADO PARA O EMPREGADOR
(PEDIDO DE DEMISSÃO)**

À
NOME DA EMPRESA

Venho por meio deste comunicá-los que a partir de 30 dias da entrega deste não mais prestarei serviços a esta empresa.

Declaro que o motivo deste pedido de demissão é de ordem pessoal e de minha livre e espontânea vontade.

Sem mais para o momento, solicito que confirmem o recebimento deste dando o seu "ciente".

_____, ____ de _____ de _____.

EMPREGADO(A)

EMPREGADOR

Responsável quando Menor

Testemunhas:
