

## ADMISSÃO DE EMPREGADOS – PROCEDIMENTOS

### 1. INTRODUÇÃO

Para cada admissão a empresa deve observar, além dos itens descritos nesta matéria, as normas relativas à Segurança do Trabalho, conforme Portaria MTb nº 3.214/1978, que relaciona as Normas Regulamentadoras, a Convenção Coletiva da Categoria Profissional, a legislação especial para profissões regulamentadas e o regulamento interno da empresa.

Para admissão de empregados menores de idade, 16 a 18 anos, exceto o menor aprendiz, os procedimentos aplicados são os comuns à admissão de outros empregados.

Para o menor aprendiz efetua-se o contrato de aprendizagem com o SESC/SENAC/SENAI ou na própria empresa, neste caso deve existir um convênio entre a empresa e a entidade (**Decreto nº 5.598/2005**).

### 2. SOLICITAÇÃO DE EMPREGO

Para facilitar o trabalho de seleção, recomenda-se que o candidato preencha o formulário “solicitação de emprego”, que pode ser elaborado pela própria empresa, contendo as seguintes informações:

- a) cargo pretendido;
- b) pretensão salarial;
- c) nome;
- d) qualificação pessoal;
- e) qualificação educacional;
- f) qualificação profissional.

### 3. EXAMES MÉDICOS

Os exames médicos são obrigatórios na admissão, na demissão e nos periódicos.

Na admissão é requisito imprescindível, uma vez que por meio dele se verifica a capacidade física ou mental do empregado para o exercício da atividade.

As despesas decorrentes dos exames médicos são de inteira responsabilidade do empregador, devendo comprovar seus pagamentos sempre que solicitado pelo Agente de Inspeção do Trabalho (**art. 168, I, da CLT**).

As condições e procedimentos deverão ser realizados de acordo com as disposições contidas na **NR-7**.

É vedado exigir atestado ou exame, de qualquer natureza, para comprovação de esterilidade ou gravidez, na admissão ou permanência no emprego - **art. 373A, IV da CLT**.

Todos os empregadores e instituições que admitam empregados são obrigados a elaborar e implementar o Programa de Controle de Saúde Ocupacional – **PCMSO**, que tem por finalidade a promoção e preservação da saúde dos trabalhadores.

O PCMSO inclui, entre outros, a realização do exame admissional devendo ser realizado, obrigatoriamente, antes do início das atividades.

(**Norma Regulamentadora - NR 7**, aprovada pela Portaria SSST nº 24/1994, alterada pela Portaria SSST nº 08/1996).

## 4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Segue relação de documentos necessários para a admissão:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) Cartão de inscrição no PIS/PASEP;
- c) Título de Eleitor;
- d) Certificado de reservista, ou prova de alistamento militar;
- e) Carteiras profissionais expedidas pelos órgãos de classe, por exemplo: OAB, CREA, CRC;
- f) relação de salário de contribuição – necessário para os casos de comprovação de carência quando da solicitação de benefícios previdenciários, por exemplo, auxílio-doença.

## 5. CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL – CTPS

A CTPS será apresentada obrigatoriamente, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir.

### 5.1 – Prazo para devolução

O empregador terá o prazo de 48 horas para proceder às respectivas anotações tais como data de admissão, remuneração e as condições especiais, se houver.

### 5.2 – Anotações

De posse da CTPS a empresa verifica as anotações referentes à inscrição no PIS/PASEP e se a contribuição sindical do ano em curso já foi efetuada pelo empregador anterior.

Com o advento da Lei nº 10.270/01, a qual acrescentou os **parágrafos 4º e 5º ao artigo 29 da CLT**, veda-se constar anotações desabonadoras na Carteira de Trabalho e Previdência Social, previsão esta que anteriormente existiu no artigo 31 da CLT.

Redação:

**§ 4º - É vedado ao empregador efetuar anotações desabonadoras à conduta do empregado em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social.**

**§ 5º - O descumprimento do disposto no § 4º deste artigo submeterá o empregador ao pagamento de multa prevista no art. 52 deste Capítulo."**

Caso seja feito anotações desabonadoras ao empregado, a sua CTPS será inutilizada, conforme o **Precedente Administrativo nº 21**.

**"Precedente Administrativo nº 21 - CTPS.INUTILIZAÇÃO. Ao lançar na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS anotações prejudiciais ao trabalhador, a empresa tornou aquele documento inútil para uso, mesmo que objetivamente apenas uma das folhas tenha sido inutilizada. Autuação Procedente."**

### 5.3 – Opção do FGTS

Com relação à opção do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, desde 05.10.1988, data da promulgação da Constituição Federal o direito ao FGTS é assegurado aos trabalhadores urbanos e rurais exceto o doméstico, independente de opção, não sendo necessária qualquer anotação na CTPS com relação à opção pelo FGTS.

## 6. INSCRIÇÃO NO PIS/PASEP

A inscrição do empregado no sistema PIS/PASEP é feita uma única vez.

A empresa deve verificar se o empregado já foi cadastrado, solicitando a apresentação do Comprovante de Inscrição do PIS ou do PASEP, conforme o caso.

A Portaria do Secretário de Políticas de Emprego e Salário - SPES nº 1/1997, artigo 1º, § 2º, que estabelece normas para emissão da CTPS, determina que quando da emissão da primeira via da CTPS, o cadastramento no sistema PIS/PASEP será de competência das Delegacias Regionais do Trabalho.

Caso o empregado não tenha a inscrição no sistema PIS/PASEP, a empresa deverá efetuar a inscrição, preenchendo o Documento de Cadastramento do Trabalhador - DCT e entregá-lo em duas vias nas agências da Caixa Econômica Federal (CAIXA).

Os comprovantes de cadastramento (via empregado e empregador) serão disponibilizados no ato da inscrição ou até cinco dias úteis a partir da data de entrega do respectivo DCT no posto de venda da CAIXA.

## 7. LIVRO, FICHA DE REGISTRO OU SISTEMA ELETRÔNICO

Após os procedimentos de seleção, a empresa deve dar início ao registro do candidato. A lei é taxativa quanto a isto, dispõe o **artigo 41, caput, da CLT** que em todas as atividades o empregador deverá registrar os empregados em livro, ficha ou sistema eletrônico, conforme instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho. O registro deve ser efetuado de imediato, sob pena de autuação pela fiscalização, equivalente a 378,2847 UFIRs, correspondente a R\$ 402,53, por empregado, em situação irregular, dobrado na reincidência.

## 8. CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso, verbal ou escrito com prazo determinado ou indeterminado.

O contrato de experiência é utilizado para conhecimento das partes.

Seu prazo é limitado legalmente em 90 dias. Firmado por período inferior, cria-se a possibilidade de uma única prorrogação, a qual somada ao primeiro período não poderá ultrapassar o limite legal, sob pena de tornar-se indeterminado.

Celebrado o contrato, a empresa deve providenciar as devidas anotações na CTPS no campo de **"Anotações Gerais"**.

## 9. ACORDO DE PRORROGAÇÃO DE HORAS

A duração do trabalho normal para os empregados urbanos ou rurais é limitada em 44 horas semanais ou 8 horas diárias.

No entanto, a jornada máxima diária poderá ser prorrogada até mais 2 horas, desde que pagas com adicional de no mínimo 50% à do horário normal, (Constituição Federal/1988, art. 7º, inciso XVI).

O acordo deverá ser escrito, se individual, assinado pelo empregado, onde o mesmo expressará a sua concordância em fazer horas extras ou, ainda, por meio de acordo ou convenção coletiva.

### 9.1 – Trabalhador menor

Para o trabalhador menor, a prorrogação da jornada normal está sujeita a algumas restrições. Só é permitido ao menor exceder a jornada normal de trabalho por meio do sistema de compensação, mediante acordo ou convenção coletiva ou em caso de força maior, até no máximo de 12 horas, com salário acrescido de adicional de horas extras de 50%, desde que seja imprescindível para o funcionamento do estabelecimento (art. 413 da CLT). A empresa deverá comunicar o ocorrido à Delegacia Regional do Trabalho, por escrito, dentro do prazo de 48 horas.

## 10. ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

A jornada de trabalho diária máxima permitida é de 8 horas, no entanto, permite a CLT prorrogação desse limite, se por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela respectiva diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de 1 ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10 horas diárias.

Havendo rescisão de contrato de trabalho sem que o saldo de horas extras tenha sido devidamente compensado, o empregado terá direito ao pagamento de adicional, calculado sobre o valor da remuneração na data da rescisão (**§ 3º do art. 59 da CLT**).

## 11. CAGED

O CAGED foi criado pelo Governo Federal, através da Lei nº 4923/65, que instituiu o registro permanente de admissões e desligamentos de empregados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Este registro, que os estabelecimentos informam mensalmente ao Ministério do trabalho e Emprego, é base do Cadastro Geral.

As informações do CAGED são utilizadas pelo Programa de Seguro-Desemprego para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas e liberar os benefícios.

É também com base nestas informações que o Governo Federal e a sociedade como um todo contam com estatísticas para elaboração de Políticas de Emprego e Salário, bem como pesquisas e estudos sobre mercado de trabalho.

Deve informar ao Ministério do Trabalho e Emprego todo estabelecimento que tenha admitido, desligado ou transferido empregado com contrato de trabalho regido pela CLT, ou seja, que tenha efetuado qualquer tipo de movimentação em seu quadro de empregados.

As informações devem ser fornecidas em meio eletrônico (internet e disquete).

O prazo de entrega é até o dia 07 do mês subsequente ao mês de referência das informações.

De acordo com a Lei nº 4923/65, no seu artigo 10º, parágrafo único e com a Medida Provisória 2076-33/2001 no seu artigo 3º, 1º parágrafo, o estabelecimento que não comunicar ao Ministério do trabalho e Emprego o desligamento ou admissão de empregados até o dia 07 do mês subsequente àquele em que ocorrer a admissão ou desligamento, está sujeita à multa automática, conforme indicado a seguir.

Preencher o Documento de Arrecadação de Receitas Federais - **DARF** em duas vias, informando no campo 04 (código da Receita), **"2877"** e Número de Referência **3800165790300843-7**.

A multa é calculada de acordo com o tempo de atraso e a quantidade de empregados omitidos.

Para encontrar o período de atraso, iniciar a contagem a partir da data máxima permitida para a postagem das informações, ou seja, o dia 07 do mês subsequente à movimentação não declarada.

Multiplicar o valor conforme período de atraso, pelo número de empregados omitidos.

Ao efetuar o pagamento da multa através do DARF, procure fazê-lo no mesmo dia da postagem ou entrega das informações. Arquivar uma via do DARF junto com os relatórios/extratos/disquete para comprovação junto à fiscalização do Ministério do trabalho e Emprego.

Não é necessário enviar cópia do DARF ao Ministério do trabalho e Emprego.

Os valores da Tabela de Multas devem ser pagos **antes de qualquer procedimento fiscal** por parte do Ministério do trabalho e Emprego.

Período de Atraso: **até 30 dias – R\$ 4,47 por empregados omitidos.**

Período de Atraso: **de 31 até 60 dias – R\$ 6,70 por empregados omitidos.**

Período de Atraso: **acima de 60 dias – R\$ 13,40 por empregados omitidos.**

## 12. FGTS

Todo empregado faz parte do sistema do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, este é um direito garantido pelo inciso III do artigo 7º da Constituição Federal/1988. Sendo assim, a empresa que admite um empregado está obrigada a incluí-lo no formulário oficial para recolhimento do FGTS.

Desde 1º de fevereiro de 1999, utiliza-se, obrigatoriamente, a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP).

## 13. DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

O empregado admitido deve informar ao empregador quais são seus dependentes, caso os tenha, para apuração da renda líquida mensal para cálculo do Imposto de Renda.

## 14. SALÁRIO-FAMÍLIA

O salário-família é direito constitucional do trabalhador de baixa renda, pago em razão de seu dependente.

O empregado e o trabalhador avulso de baixa renda têm direito ao salário-família independente de período de carência.

Para receber o salário-família, o empregado deve apresentar para a empresa certidão de nascimento do filho ou documentação relativa ao equiparado ou inválido e **firmar Termo de Responsabilidade.**

Para manutenção do salário-família, obriga-se o empregado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória (**Novembro de cada ano**), até seis anos de idade, à comprovação semestral (**Maio e Novembro de cada ano**) de frequência à escola do filho ou equiparado, a partir de sete anos de idade.

Quanto à vacinação obrigatória, atualmente utiliza-se o modelo Cartão da Criança, em substituição à Carteira de Vacinação.

## 15. VALE-TRANSPORTE

No momento da admissão, o empregador deve requerer declaração do empregado quanto à utilização de vale-transporte. O empregado informa quantos e quais os tipos de transportes necessários para ir e vir ao trabalho e se compromete a utilizá-los conforme declarado, sob pena de ser demitido por justa causa.

A empresa deverá obter declaração negativa quando o funcionário não exercer a opção deste benefício.

## 16. AUTORIZAÇÃO DE DESCONTOS

Caso o empregador mantenha convênios, e o empregado queira usufruir dos mesmos, deverá ser providenciado a autorização específica, assinado pelo empregado.

Além dessa autorização, deve constar no próprio contrato de trabalho cláusula autorizando os citados descontos.

## 17. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

No ato da admissão de qualquer empregado, dele exigirá o empregador a apresentação da prova de quitação da contribuição sindical.

A Contribuição Sindical dos empregados será recolhida de uma só vez e corresponderá à remuneração de um dia de trabalho, qualquer que seja a forma de pagamento.

## 18. CONTRATAÇÃO POR PARTIDOS POLÍTICOS OU CANDIDATOS

A contratação de serviços de pessoal se der entre o candidato ou o partido político, para realização de serviços relativos à campanha eleitoral, não gerará vínculo de emprego. **(Art. 100 da Lei 9504 de 30/09/1997)**