



**ADMINISTRAÇÃO
&
RH
Módulo II**

Prof.^a ALBANIZA SALES

RECIFE

2007

DATASUL CURSOS PROFISSIONALIZANTES
AV. CONDE DA BOA VISTA, Nº 1146
FONE: (81) 2119-1000

MÓDULO 2 - RECURSOS HUMANOS

2.1 DEPARTAMENTO PESSOAL

PRINCIPIOS BÁSICOS

Direito Trabalhista

Direitos e deveres do Trabalhador

CLT

Empregador

Empregado

Contrato de trabalho

Contrato de trabalho por prazo determinado

Contrato de experiência

Contrato de trabalho por prazo indeterminado

Exame médico Admissional e demissional

Carteira de trabalho e previdência social – CTPS

Tipos de CTPS

Livro ou ficha de registro de empregados

FGTS - fundo de garantia de tempo de serviço

Contribuição Sindical

Salário família

INSS (CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÃO)

IRRF - Imposto de renda

Quadro de horário de trabalho

Livro ou Registro de Ponto

PIS

Salário

Adicionais

Férias

Abono Pecuniário

13º salário

Horas extras

Repouso semanal remunerado

Faltas (APURAÇÃO)

2.2 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

PRINCIPAIS ATIVIDADES

Rotinas da seção de recrutamento

Seleção (dinâmica de grupo, testes, entrevista)

Rotinas de Admissão

Treinamento

Demissão

Aviso Prévio

Seguro Desemprego

Rescisão de contrato de trabalho

Homologação

MÓDULO II: RECURSOS HUMANOS

Rotinas da seção de correspondência e arquivo

DIREITO TRABALHISTA

Conceito

Direito do Trabalho, ou **Direito Laboral**, é o conjunto de normas jurídicas que regem as relações entre empregados e empregadores, e os direitos resultantes da condição jurídica dos trabalhadores. Estas normas, no [Brasil](#), estão regidas pela CLT ([Consolidação das Leis do Trabalho](#)), Constituição Federal e várias Leis Esparsas (como a lei que define o trabalho do estagiário, dentre outras). Pode ser conceituado também segundo Hernainz Marques, professor de Direito do Trabalho, como “Conjunto de normas jurídicas que regulam as relações de trabalho, sua preparação, desenvolvimento, conseqüências e instituições complementares dos elementos pessoais que nelas intervêm.” Não é apenas o conjunto de leis, mas de normas jurídicas, entre as quais os contratos coletivos, e não regula apenas as relações entre empregados e empregadores num contrato de trabalho, mas vai desde a sua preparação com a aprendizagem até as conseqüências complementares, como por exemplo a organização profissional.

Direito e Deveres do Trabalhador

Os trabalhadores devem manter-se sempre bem informados sobre seus direitos e deveres. Diariamente o SINE-PB responde a milhares de consultas nos postos de atendimento. As dúvidas mais freqüentes são: Direitos do trabalhador.

- > Carteira de Trabalho assinada desde o primeiro dia de serviço;
- > Exames médicos de admissão e demissão;
- > Repouso semanal remunerado, (uma folga por semana);
- > Salário pago até o 5º dia útil do mês;
- > Primeira parcela do 13º salário paga até 30 de novembro. Segunda parcela, até 20 de dezembro;

- > Férias de 30 dias com acréscimo de 1/3 do salário;
- > Vale-Transporte com desconto máximo de 6% do salário;
- > Licença maternidade de 120 dias, com garantia de emprego até 5 meses depois do parto;
- > Licença paternidade de 5 dias corridos;
- > FGTS: depósito de 8% do salário em conta bancária a favor do empregado;
- > Horas-extras pagas com acréscimo de 50% do valor da hora normal;
- > Garantia de 12 meses em casos de acidente;
- > Adicional noturno para quem trabalha de 20% de 22:00 às 05:00 horas;
- > Faltas ao trabalho nos casos de casamento (3 dias), doação de sangue (1 dia/ano), alistamento eleitoral (2 dias), morte de parente próximo (2 dias), testemunho na Justiça do Trabalho (no dia), doença comprovada por atestado médico;
- > Aviso prévio de 30 dias, em caso de demissão;
- > Seguro-desemprego.

DIREITOS E DEVERES DO TRABALHADOR

- > Carteira de Trabalho assinada desde o primeiro dia de serviço;
- > Exames médicos de admissão e demissão;
- > Repouso semanal remunerado (1 folga por semana);
- > Salário nunca inferior ao mínimo pago até o 5º dia útil do mês;
- > Primeira parcela do 13º salário paga até 30 de novembro. Segunda parcela, até 20 de dezembro;
- > Férias de 20 dias úteis com acréscimo de 1/3 do salário;
- > Vale transporte com desconto máximo de 6% do salário;
- > Licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de 120 dias;
- > Licença paternidade de 5 dias corridos;
- > Aviso prévio de 30 dias em caso de demissão;
- > Assistência médica, auxílio doença, salário maternidade e aposentadoria: tudo por conta do INSS.

Obs.: o empregado doméstico não tem direito ao PIS, às horas-extras, ao salário família. Porém é facultada a inclusão do empregado doméstico no Fundo da Garantia por Tempo de Serviço, mediante requerimento do empregador.

DEVERES DO EMPREGADO PARA COM A EMPRESA

São deveres do empregado para com o empregador, inclusive, constituindo o seu não-cumprimento, como motivo para despedimento do empregado por "justa causa":

- > Agir com probidade;
- > Ter um bom comportamento (aquele compatível com as normas exigidas pelo senso

comum do homem médio);

- > Ter continência de conduta (compatível com a moral sexual e desde que relacionada com o emprego);
- > Evitar a desídia (caracterizada como a falta de diligência do empregado em relação ao emprego, nas formas de negligência, imprudência e imperícia (embora hajam divergências doutrinárias quanto à inclusão desta última));
- > Não apresentar-se no trabalho embriagado (embora alguns autores sustentam que a embriaguez habitual deve ser afastada da lei como justa causa);
- > Guardar segredo profissional (quanto às informações de que dispõe sobre dados técnicos da empresa e administrativos);
- > Não praticar ato de indisciplina (descumprimento de ordens diretas e pessoais);
- > Não praticar ato lesivo à honra e boa fama do empregador ou terceiros, confundindo-se com a injúria, calúnia e difamação;
- > Não praticar ofensas físicas, tentadas ou consumadas, contra o empregador, superior hierárquico ou terceiros (quanto a estes desde que relacionadas com o serviço);
- > Exigir serviços superiores às forças do empregado, defesos por lei, contrários aos bons costumes ou alheios ao contrato;
- > Tratar o empregado com rigor excessivo (válido para empregador ou por qualquer superior hierárquico);
- > Colocar o empregado em situação de correr perigo manifesto de mal considerável;
- > Deixar de cumprir as obrigações do contrato (ex: atraso no salário);
- > Praticar o empregador ou seus prepostos contra o empregado, ou sua família, ato lesivo da sua honra ou boa fama;
- > Ofenderem fisicamente o empregado, o empregador ou seus prepostos, salvo caso de legítima defesa própria ou de outrem;
- > Reduzir o trabalho por peça ou tarefa sensivelmente, de modo a afetar o salário.

Obs.: Para finalizar, o comportamento que se exige do empregado, de forma geral, tem o seu paradigma na moralidade do homem médio e sua tipificação na lei é taxativa e exaustiva em relação ao despedimento por justa causa, não cabendo ao empregador criar outras formas não previstas em lei.

Não pode o empregador praticar, constituindo também justas causas, dando ao empregado oportunidade de se afastar do serviço sem prejuízo da indenização.

Fonte: <http://www.professoramorim.com.br/amorim/texto.asp?id=313>

EMPREGADO

Conceito

Empregado é a pessoa contratada para prestar serviços para um [empregador](#), numa [carga horária](#) definida, mediante salário. O serviço necessariamente tem de ser [subordinado](#), qual seja, o empregado não tem [autonomia](#) para escolher a maneira como realizará o [trabalho](#), estando sujeito às determinações do empregador. O [conceito](#) de **empregado** encontra-se previsto no art. 3.º da [Consolidação das Leis do Trabalho](#). A relação entre o empregado e o [empregador](#) é denominada [relação de emprego](#).

EMPREGADOR

Conceito

Entende-se por empregador a pessoa física ou a pessoa jurídica de direito privado ou de direito público, da administração pública direta, indireta ou fundamental de qualquer dos Poderes, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que admitir trabalhadores a seu serviço, bem assim aquele que, regido por legislação especial, encontrar-se nessa condição ou figurar como fornecedor ou tomador de mão-de-obra, independente da responsabilidade solidária e/ou subsidiária a que eventualmente venha obrigar-se.

CONTRATO DE TRABALHO

O **contrato de trabalho** consiste num [documento](#) onde se estipulam as condições e forma de [trabalho](#) entre o empregador e o futuro empregado.

Existem várias formas de contratos de trabalho como:

Contrato de Experiência - Denomina-se contrato de experiência, aquele destinado a permitir que a empresa, durante um certo tempo, verifique as aptidões do empregado, tendo em vista a sua contratação por prazo determinado.

O prazo que a empresa tem para avaliar suas aptidões é de 90 dias no máximo, podendo ser prorrogado apenas uma só vez respeitado o limite de 90 dias.

Portanto, na hipótese em que o empregado está sendo readmitido na mesma função e tendo trabalhado como temporário e posteriormente efetivado, não cabe nessa situação o contrato de experiência, uma vez que o empregador teve a sua oportunidade de conhecer suas aptidões no serviço.

Algumas empresas desinformadas chegam mesmo a acreditar que é desnecessária a anotação na CTPS e registro, durante o período de experiência.

O empregado, para fazer o período experimental, tem que ser registrado, sua CTPS deve ser anotada, pois do contrário, não poderá aplicar a legislação pertinente aos contratos por

prazo determinado. Cabe aí, então, o pagamento de todas as verbas rescisórias, garantindo-se a estabilidade e o aviso prévio, inclusive.

Da mesma forma, o empregado, na vigência do referido contrato, verificará se adaptará à estrutura hierárquica dos empregadores, bem como às condições de trabalho a que está subordinado.

Ex.:

MODELO

Entre a empresa ..., com sede em ... à Rua ..., nº ..., doravante designada EMPREGADORA e ..., portador da CTPS nº ... série ..., a seguir chamado apenas EMPREGADO, e 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 (ou por hora).

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. O horário de trabalho será anotado na sua ficha de registro e a eventual redução da jornada, por determinação da EMPREGADORA, não inovará este ajuste, permanecendo sempre íntegra a obrigação do EMPREGADO de cumprir o horário que lhe for determinado, observando o limite legal.

3. Obriga-se também o EMPREGADO a prestar serviços em horas extraordinárias, sempre que lhe for determinado pela EMPREGADORA, na forma prevista em lei. Na hipótese desta faculdade pela EMPREGADORA, o EMPREGADO receberá as horas extraordinárias com o acréscimo legal, salvo a ocorrência de compensação, com a conseqüente redução da jornada de trabalho em outro dia.

4. Aceita o EMPREGADO, expressamente, a condição de prestar serviços em qualquer dos turnos de trabalho isto é, tanto durante o dia como a noite, desde que sem simultaneidade, observadas as prescrições legais reguladoras do assunto, quanto à remuneração.

5. Fica ajustado nos termos do que dispõe o § 1º do art. 469, da Consolidação das Leis do Trabalho, que o EMPREGADO aceitará ordem emanada da EMPREGADORA para a prestação de serviços tanto na localidade de celebração do Contrato de Trabalho, como em qualquer bairro ou cidade, capital ou território nacional, quer essa transferência seja transitória, quer seja definitiva.

6. 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, cominando com a rescisão do contrato por justa causa.

7. 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 parágrafo único do art. 482 da CLT, já que essa possibilidade fica expressamente prevista em contrato.

8. O presente contrato, tem início a partir de __/__/__ e término no dia __/__/__, sendo celebrado para as partes verificarem reciprocamente, a conveniência ou não de 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 trabalhos atendem à sua conveniência.

9. Na hipótese deste ajuste transformar-se em contrato de prazo indeterminado, pelo decurso do tempo, continuarão em plena vigência as cláusulas de 01 a 07, enquanto durarem as relações do EMPREGADO com a EMPREGADORA.

E por estarem de pleno acordo, as partes contratantes, assinam o presente Contrato de Experiência em 2 (duas) vias, ficando a primeira em poder da EMPREGADORA, e a segunda com o EMPREGADO, que dela dará o competente recibo.

São Paulo __/__/__

(assinatura - empregadora)

(assinatura - empregado)

(assinaturas de 2 testemunhas)

TERMO DE PRORROGAÇÃO:

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

(assinatura - empregadora)

(assinatura - empregado)

(assinaturas de 2 testemunhas).

ANOTAÇÕES NA CTPS

Na página de "Anotações Gerais" da CTPS, deverá ser transcrito ou carimbado, com o seguinte termo:

" Em __/__/__ foi firmado o Contrato de Experiência pelo prazo de ... dias, conforme documento em nosso poder, tendo-se o término no dia __/__/__, podendo ser prorrogado por mais ... dias. "

(local e data)

(carimbo e assinatura da empresa).

DATASUL CURSOS PROFISSIONALIZANTES
AV. CONDE DA BOA VISTA, Nº 1146
FONE: (81) 2119-1000

" Em __/__/__, o Contrato de Experiência firmado em __/__/__, foi prorrogado por mais ... dias, tendo-se o término em __/__/__, "

(local e data)

(carimbo e assinatura da empresa).

- Contrato por Tempo Determinado - É o contrato de trabalho que tem datas de início e término antecipadamente combinadas entre o trabalhador e o empregador.

▪

Ex.: CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

Pelo presente instrumento particular, mutuamente aceito e outorgado, as partes a seguir denominadas e qualificadas,

1) - Como Empregadora:

.....

2) - Como Empregado:

.....

Celebram este contrato de trabalho por prazo determinado (entre safra de), de acordo com o art. 443, § 1º da CLT e demais disposições legais aplicáveis, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O Empregado é contratado para trabalhar na função de, na, durante a safra, de acordo com os usos e costumes locais e com a orientação da Empregadora.

CLÁUSULA SEGUNDA: O Empregado exercerá suas funções em 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em sistema de revezamento semanal, ficando-lhe assegurado um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, na forma do art. 67 da CLT.

CLÁUSULA TERCEIRA: A Empregadora pagará ao Empregado, a título de remuneração, a importância de R\$, por hora normal de trabalho, o adicional noturno, de acordo com as disposições legais

CLÁUSULA QUARTA: Este contrato terá vigência certa e determinada, vigorando durante a entre safra de, e extinguindo-se automaticamente e independentemente da vontade das partes, no término da referida entre safra.

CLÁUSULA QUINTA: Fica facultado à Empregadora rescindir este contrato, nos casos previstos na legislação em vigor, e na hipótese dos serviços prestados pelo Empregado não atenderem aos interesses da Empregadora, ou se o Empregado demonstrar manifesta inadaptação à natureza dos serviços contratados.

CLÁUSULA SEXTA: No término do contrato, ou seja, no término da entre safra, a Empregadora pagará ao Empregado férias proporcionais, 1/3 de adicional de férias e 13º salários proporcional, nos termos da lei.

CLÁUSULA SÉTIMA: Fica eleita a Vara do Trabalho de, para nela serem dirimidas eventuais questões decorrentes do presente contrato.

CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO INDETERMINADO

MODELO

A empresa ... , de um lado aqui chamada EMPREGADORA, e de outro lado, Sr(a) ..., chamado EMPREGADO, portador da CTPS nº ... série ..., ajustam o presente contrato por prazo indeterminado, regendo pelas seguintes cláusulas a seguir:

01. A empregadora admite o empregado para exercer a função de ..., mediante o salário de R\$... por
02. A duração do trabalho será de ... horas diárias, com intervalo de ... horas, para alimentação e descanso.
03. Fica facultado à empregadora fazer o empregado trabalhar em regime de revezamento, ou em horário misto, ou só a noite, conforme o interesse e necessidade da produção, bem como o trabalho em horas extraordinárias, quando a necessidade assim o exigir.
04. O empregado aceita como condição deste contrato fazer a sua prestação de serviço em qualquer seção ou estabelecimento, sem ônus para a empregadora, mesmo sendo em outro município.
05. O empregado obriga-se ainda a trabalhar sempre que for solicitado pela empregadora, em horário prorrogado ou compensado, observados os preceitos legais.
06. Independentemente das sanções disciplinares cabíveis, de acordo com a gravidade, o empregado responderá civilmente por quaisquer danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, por culpa ou dolo, causar a empregadora ou a terceiros, ficando esta, desde já, autorizada a ressarcir-se mediante desconto em folha de pagamento, do valor total apurado.
07. O empregado obriga-se a respeitar o regulamento interno da empregadora, do qual tomou ciência e cujos termos aderimos a este contrato.
08. Fica estabelecido que todos os aumentos salariais concedidos pela empregadora, à título de liberalidade, podem ser compensados com os aumentos ou abonos de qualquer natureza, bem como os determinados pelos dissídios coletivos ou individuais.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em 2 vias de igual teor, após lidas e achadas conformes, diante das testemunhas que a tudo foram presentes.

Local e data.
(carimbo e assinatura da empresa)
(assinatura do empregado)
(responsável pelo menor)
(testemunhas)

CLÁUSULAS DO CONTRATO

Via de regra, quanto mais detalhada e mais alternativas forem transcritas no contrato, menos problemas haverá no futuro.

O artigo 468 da CLT, cita o seguinte:

" Nos contratos individuais de trabalho só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento, ainda assim, desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia. "

Assim, para efeito de alteração contratual, as hipóteses não previstas no contrato estarão subordinadas à anuência do empregado, e ainda desde que não acarretem prejuízos ao empregado.

Basicamente o contrato deverá conter:

- tipo de trabalho a ser prestado;
- local de trabalho;
- transferência entre empresas;
- jornada de trabalho;
- remuneração;
- danos;
- natureza do contrato;
- testemunhas;
- e outros, de acordo com a particularidade de cada empresa.

▪ Contrato de Prestação de Serviço

O regime geral da prestação de serviços encontra-se regulado no artigo 1154º e seguintes do Código Civil.

▪ **ARTIGO 1154º** (Noção)

Contrato de prestação de serviço é aquele em que uma das partes se obriga a proporcionar à outra certo resultado do seu trabalho intelectual ou manual, com ou sem retribuição.

Sempre que as partes não tenham acordado num certo resultado, mas numa actividade a ser desenvolvida de forma regular e periódica, qualquer uma delas pode livremente fazer cessar o contrato quando não tenham estabelecido uma duração, ainda que indirecta, para o mesmo.

Em alguns casos este tipo de contrato goza de parte da protecção que encontramos no contrato de trabalho. Esse é o caso da regulamentação do trabalho no domicílio.

Genericamente, a prestação de serviços pode ser assegurada sob diversas formas, tais como profissional liberal, sociedade comercial e comerciante em nome individual. Estas formas estão sujeitas a diferentes regimes legais e tributários.

Os profissionais liberais estão submetidos, em algumas situações, ao regime dos acidentes de trabalho.

Contrato Cliente

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E MÃO DE OBRA QUE ENTRE SI FAZEM

De um lado **ALICERCE ENGENHARIA E PROJETOS LTDA**, empresa de direito privado, do ramo da construção civil, com sede na Av. Nossa Senhora da Penha, 595, Ed. Tiffany Center, Torre II, sala 805, Praia do Canto, Vitória, ES, inscrita no CNPJ sob o nº 36.002.418/0001-85, e inscrição Estadual nº 081.369.63-8, representada pôr seu sócio Sr. Frederico Mendonça de Barcellos, brasileiro, casado, engenheiro, inscrito no CPF sob o nº 742.908.787-68 e CREA-ES nº 3.668-D, neste ato denominada **CONTRATADA**, e de outro lado
XX
XXXXXXX . neste ato denominada **CONTRATANTE**, nos melhores termos de direito, afirmam e ajustam o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Do objeto e descrição dos serviços:

Constitui objeto deste contrato a administração de mão-de-obra especializada para a (REFORMA/ACRÉSCIMO/CONSTRUÇÃO) de área do imóvel localizado na

Quaisquer serviços extras ou de acréscimos terão a prévia aprovação pelo CONTRATANTE a serem medidos e pagos conforme a proposta de aditamento a ser realizada.

CLÁUSULA SEGUNDA: Dos serviços: Consiste em mão-de-obra especializada e compra e pagamento de materiais necessários à perfeita execução dos serviços, conforme projeto fornecido pelo CONTRATANTE, pelo preço aqui pactuado nos prazos estabelecidos na cláusula sétima.

Parágrafo primeiro: É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o pagamento das notas fiscais/faturas, cujos materiais forem comprados pela mesma para a efetiva realização dos serviços objeto deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: Obrigações da contratante:

Além da obrigação pactuada no parágrafo segundo da cláusula segunda, a CONTRATANTE se obriga a entregar todos os pontos de energia elétrica próximos ao local da obra, que sejam necessários a execução dos serviços contratados. Facilitar o acesso da equipe nas áreas de trabalho. Ceder um local para vestiário e sanitário a equipe de trabalho.

CLÁUSULA QUARTA: Valor e forma de pagamento: O valor do presente contrato é de R\$ (.....) , o qual deverá ser pago da seguinte forma:

Parágrafo primeiro: As parcelas descritas nos itens acima, se pagas com atraso, serão acrescidas de multa contratual de 3% (três por cento) ao mês e juros de mora de 3% (três por cento) ao mês contados dia a dia sobre o total vencido e não pago.

CLÁUSULA QUINTA: O presente contrato considerar-se-á resolvido com o cumprimento das obrigações aqui pactuadas.

CLÁUSULA SEXTA: Responsabilidade da Contratada:

responsabiliza-se a entregar a obra no prazo previsto;

Executar os serviços de acordo com as Normas vigentes e com qualidade;

Fornecer todos os materiais de construção necessários a execução dos serviços;

Fornecer equipamentos de proteção individual a seus funcionários;

Fornecer toda a mão-de-obra, técnica e administrativa, necessária à execução dos serviços, assumindo toda a responsabilidade prevista na legislação trabalhista e previdenciária, inclusive por salários, encargos trabalhistas e previdenciários, em relação ao seu pessoal designado para execução dos serviços, na qualidade de sua única empregadora, uma vez que não existe qualquer vínculo empregatício entre a CONTRATANTE, e qualquer empregado da CONTRATADA;

A CONTRATADA responderá diretamente por eventuais autuações pelos órgãos oficiais, caso tais autuações sejam realizadas em nome da CONTRATANTE, em decorrência deste Contrato, assim a CONTRATADA arcará de imediato e se responsabilizará por qualquer reclamação trabalhista movida por seus empregados contra a CONTRATANTE, tanto no que se refere à defesa, quanto e, relação aos ônus decorrentes;

CLÁUSULA SÉTIMA: das obrigações do CONTRATANTE:

Definir em conjunto com a CONTRATADA, os materiais e serviços a serem executados;

Manter em dia os pagamentos das parcelas estabelecidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA: Prazo de início e entrega de obra:

Parágrafo único: A obra deverá iniciar-se em-2001, sendo previsto para o término em (.....) dias consecutivos.

CLÁUSULA NONA: Geral:

Fica eleito o foro da comarca da Capital para dirimirem quaisquer dúvidas ou conflitos oriundos do presente contrato.

Vitória, ES, .. de de 2.001.

CLT

Conceito

A **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)** foi criada através do [Decreto-Lei](#) nº 5.452, de **1 de maio** de **1943** e sancionada pelo então presidente [Getúlio Vargas](#), unificando toda [legislação](#) trabalhista então existente no Brasil. Seu objetivo principal é a regulamentação das relações individuais e coletivas do trabalho, nela previstas. Foi assinada em pleno [Estádio de São Januário \(Club de Regatas Vasco da Gama\)](#), que estava lotado para a comemoração da assinatura da CLT.

Veja abaixo a transcrição do art. 1º da CLT.

Art. 1º - Esta Consolidação estatui as normas que regulam as relações individuais e coletivas de trabalho, nela previstas.

O termo **CLT** também é utilizado para denominar o indivíduo que trabalha com registro em [carteira de trabalho](#). O seu oposto é o profissional que trabalha como [pessoa jurídica\(PJ\)](#), ou [profissional autônomo](#), ou ainda como [funcionário público](#) estatutário.

História

A CLT surgiu como uma necessidade institucional após a criação da [Justiça do Trabalho](#) em

1939. Em janeiro de 1942 o presidente Getúlio Vargas e o ministro do trabalho Alexandre Marcondes Filho trocaram as primeiras idéias sobre a necessidade de fazer uma consolidação das leis do trabalho. A idéia primária foi de criar a “Consolidação das Leis do Trabalho e da Previdência Social”.

Foram convidados para fazer parte da empreitada os juristas Segadas Viana, Oscar Saraiva, Luís Augusto Rego Monteiro, Dorval Lacerda Marcondes e Arnaldo Lopes Sússekind.

Na primeira reunião ficou definido que a comissão seria dividida em Trabalho e Previdência e que seriam criadas duas consolidações diferentes. As fontes materiais da CLT foram, em primeiro lugar, as conclusões do 1º Congresso Brasileiro de Direito Social, realizado em maio de 1941, em São Paulo, para festejar o cinquentenário da Encíclica Rerum Novarum, organizado pelo professor Cesarino Júnior e pelo advogado Rui Azevedo Sodré. A segunda fonte foram as convenções internacionais do trabalho. A terceira foi a própria Encíclica Rerum Novarum e, finalmente, os pareceres dos consultores jurídicos Oliveira Viana e Oscar Saraiva, aprovados pelo ministro do Trabalho.

Em novembro de 1942, foi apresentado o anteprojeto da CLT, publicado posteriormente no Diário Oficial para receber sugestões. Após estudar o projeto, Getúlio Vargas deu aos co-autores e nomeando os mesmos para examinar as sugestões e redigir o projeto final, finalmente assinado em 1º de maio de 1943.

EXAMES MÉDICOS: ADMISSIONAL E DEMISSIONAL

ADMISSIONAL

O exame admissional é uma avaliação médica feita para verificar se o trabalhador está em condições físicas e psíquicas para desenvolver a atividade para a qual está sendo contratado. O referido exame é realizado por um médico, com especialização em Medicina do Trabalho.

O exame acima é recomendado para evitar sérios aborrecimentos e prejuízos para o empregador, vez que poderá contratar um empregado que já tenha problemas de saúde com origem do serviço anterior e poderá reclamar na justiça que adquiriu a doença no trabalho atual, pleiteando estabilidade no emprego.

No caso de readmissão do trabalhador, deverá ser feito um novo exame admissional.

No exame admissional, não são permitidos testes de gravidez, de esterilização e exame de HIV (AIDS), por se constituir prática discriminatória.

DEMISSIONAL

O exame demissional é realizado na demissão, visa documentar as condições de saúde do funcionário neste momento. É necessário para que futuramente não alegue que foi demitido com problemas de saúde, causados pelo seu trabalho.

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

Instituída pelo Decreto nº 21.175, de 21 de março de 1932 e posteriormente regulamentada pelo Decreto nº. 22.035, de 29 de outubro de 1932" a Carteira de Trabalho e Previdência Social tornou-se documento obrigatório para toda pessoa que venha a prestar algum tipo de serviço a outra pessoa, seja na indústria, no comércio, na agricultura, na pecuária ou mesmo de natureza doméstica.

A Carteira de Trabalho e Previdência Social é hoje, por suas anotações, um dos únicos documentos a reproduzir com tempestividade a vida funcional do trabalhador. Assim, garante o acesso a alguns dos principais direitos trabalhistas, como seguro-desemprego, benefícios previdenciários e FGTS.

Em seus 74 anos de existência, a carteira de trabalho sofreu várias modificações. No início surgiu como carteira profissional em 1932, sucedendo a carteira de trabalhador agrícola, instituída por decretos assinados nos anos de 1904 a 1906. Já a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, que substituiu a carteira profissional, foi criada pelo decreto-lei n.º 926, de 10 de outubro de 1969. A CTPS contém informações sobre a qualificação e a vida profissional do trabalhador e anotações sobre sua filiação ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

A história é mais antiga. Em 1891, o Presidente da República, Marechal Deodoro da Fonseca, assinou decreto que permitia ao ministro Cesário Alvim exigir que as fábricas registrassem em um livro as matrículas de menores trabalhadores, contendo as primeiras informações sobre esses jovens.

Na nova carteira de trabalho - CTPS emitida por meio informatizado - é valorizada a segurança contra fraudes. O documento possui capa azul em material sintético mais resistente de que o usado no modelo anterior é confeccionado em papel de segurança e traz plástico auto-adesivo inviolável que protege as informações relacionadas à identificação profissional e à qualificação civil do indivíduo, que costumam ser as mais falsificadas. Tais mudanças contribuíram para assemelhar muito a nova CTPS ao passaporte. Na verdade, a carteira de trabalho não deixa de ser um passaporte para que o cidadão tenha protegidos direitos trabalhistas e previdenciários, como salário regular, férias, décimo-terceiro salário, repouso remunerado e aposentadoria. A cor da carteira de trabalho do estrangeiro no Brasil passa a ser verde e não azul, como a dos brasileiros.

TIPOS DE CTPS

Implantada em 20 de janeiro de 1997, em Curitiba - PR, regulamentada pela Portaria Nº 1, de 1997. O novo documento incorpora vários itens de segurança que dificultam sobremaneira as fraudes contra seguro desemprego, FGTS e benefícios previdenciários, além de dotar o país de um eficiente sistema de atendimento ao trabalhador, proporcionando a integração de ações da área de trabalho que facilitem a identificação por intermédio de uma base de dados única. Sendo confeccionada em material bem mais durável que garante que as informações não se percam como tempo e o uso.

A nova CTPS possui diferenciação para os trabalhadores Brasileiros e Estrangeiros tanto nas cores das capas e no conteúdo, o que, aliado a outros itens de segurança possibilita o efetivo controle da mão-de-obra estrangeira, impedindo a utilização de CTPS falsas no desempenho de atividades remunerada por estrangeiros ilegais no país.

A nova CTPS é emitida por meio de um Sistema Informatizado que permite a integração nacional dos dados impedindo as emissões em duplicidade e forma um banco de dados do trabalhador que contém informações dos dados da qualificação civil do trabalhador e outros complementares como: endereço, número do CPF, do Título de Eleitor, da CNH, fotografia, impressão digital e assinatura digitalizadas e nº do NIS/PIS.

No ato da emissão da nova CTPS o cadastramento do trabalhador no NIS/PIS, é efetuado, não necessitando mais que este número seja fornecido pelo empregador.

LIVRO OU FICHA DE REGISTROS DE EMPREGADOS

O Livro Registro de Empregados é obrigatório para todas as pessoas jurídicas e equiparadas que possuam funcionários, podendo a critério da pessoa jurídica ser substituído por fichas, nos termos estabelecidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

MODELO DA FOLHA DO LIVRO OU FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS

REGISTRO DE EMPREGADOS FICHA MESTRA <u>TERMO DE ABERTURA</u>		Autenticação
---	--	--------------

..... estabelecida

nesta cidade, à rua , n.º

com o negócio de inscrita no INPS sob o n.º

registra o presente grupo de fichas de n.º(.....)

a n.º(.....) no MTPS-DRT-MG, em

cumprimento ao disposto nos artigos 41 e 42 da C.L.T., declarando, outrossim, na

oportunidade como prova de numeração anterior o livro de n.º. ou fichas mestra

do grupo de n.º a n.º

_____, _____ de _____ de _____.

(Assinatura do empregador)

FGTS

O **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)** é constituído pelo total dos depósitos mensais que os empregadores depositam nas contas abertas na [Caixa Econômica Federal](#) em nome dos seus empregados, cuja finalidade é dar suporte financeiro aos trabalhadores, principalmente na hipótese de demissão sem [justa causa](#), mas também em outras situações específicas.

Os recursos do FGTS são destinados ainda para aplicações nas áreas de habitação, saneamento e infra-estrutura.

Histórico

Até [1966](#), todo empregado que cumprisse 10 anos de trabalho em uma empresa tornava-se estável, e apenas poderia ser demitido por justa causa ou em troca do pagamento de uma [indenização](#). Como essa indenização acabava representando um valor muito elevado, para o qual os empregadores não se preparavam, na prática, muitos trabalhadores eram demitidos pouco antes de completarem o decênio ou simplesmente não eram pagos e eram obrigados a reclamarem seu direito na justiça.

Apontado como encargo que onerava as empresas e não favorecia os empregados, a saída adotada

foi a criação do FGTS, em alternativa à estabilidade, como um fundo que os empregadores mantinham durante o contrato e pelo qual os empregados poderiam optar.

A partir de [1988](#), com a extinção da estabilidade no emprego para empregados de empresas privadas, todos os trabalhadores contratados são obrigatoriamente filiados ao FGTS.

Funcionamento

Todo trabalhador registrado possui uma conta na [Caixa Econômica Federal](#), onde o empregador deve depositar o valor referente a 8,5% do salário bruto desse trabalhador referente a data base. O recolhimento do FGTS com a alíquota de 8% somente é aplicada nos seguintes casos:

- 1) Empresas inscritas no SIMPLES Federal desde que a receita bruta não ultrapasse o limite de R\$ 1.200.000,00;
- 2) Pessoas físicas, em relação à remuneração de empregados domésticos; e
- 3) Pessoas físicas, em relação à remuneração de empregados rurais, desde que sua receita bruta anual não ultrapasse o limite de R\$ 1.200.000,00.

Quando o trabalhador é demitido sem justa causa, o empregador é obrigado a fazer o depósito a título de multa na conta do trabalhador, essa multa é no valor de 50%, dos quais 40% para o saldo total do trabalhador no momento da demissão (levando em conta que todos depósitos mensais tenham sido realizados) e 10% a título de contribuição social, Ficando isento dos 10% unicamente os empregadores domésticos que optaram por recolher o FGTS do empregado, única possibilidade, inclusive, em que o depósito do FGTS é facultativo.

Por ser categorizada como [poupança](#), essa conta recebe no dia 10 de cada mês rendimentos e atualização [monetária](#). A taxa de juros é de 3% ao ano.

Solicitação do Saque

Quando há rescisão de contrato, cabe ao empregador comunicar o ocorrido à CAIXA por meio do canal eletrônico Conectividade Social. Em até 5 dias úteis, munido da documentação exigida, o trabalhador poderá sacar seu benefício. Nos demais casos, a solicitação de saque é feita pelo trabalhador ou seu representante, que comparece a uma agência da CAIXA portando os documentos devidos. O [saque](#) também é liberado em até 5 dias úteis.

Realização do saque

O saque dos recursos do FGTS pode ser feito em qualquer agência da CAIXA. Nos locais onde não houver agência da CAIXA, o saque será efetuado no banco conveniado onde foi feita a solicitação do benefício. Na ocasião, o trabalhador cujo [contrato de trabalho](#) foi rescindido deve portar a documentação exigida.

Regras para Saque

Em caso de demissão sem justa causa:

- Após realizada a homologação de demissão junto ao Ministério do Trabalho (ou sindicato), quando necessário. A homologação será obrigatória no caso de contrato de trabalho que ultrapasse um ano de duração.

Com demissão por justa causa:

- O trabalhador somente terá direito de saque passados 3 anos da demissão e se o mesmo não tiver tido mais nenhum [trabalho](#) registrado. Ou seja, deverá passar por um período de três anos fora do regime do FGTS. Além disso, o trabalhador deverá procurar a [Caixa Econômica Federal](#) a partir do mês de seu aniversário.

Aquisição da casa própria:

- Caso o trabalhador tenha mais de dois anos de contribuição, pode usar o saldo como complemento para compra/quitação de casa própria, caso o mesmo ainda não possua casa própria.
- O saldo também pode ser usado para aquisição de material para construção.
- Esse item possui regras específicas, vale buscar informações atualizadas junto a [Caixa Econômica Federal](#)

▪

Portadores de doenças terminais:

- Trabalhadores que portem doenças terminais em estado avançado (como [Aids](#) e [Câncer](#)) podem entrar com ação para saque do fundo. Deverá o trabalhador comparecer à Caixa com biopsia médica e um atestado no qual conste descrição e CID da doença, carimbo, assinatura e CRM do médico responsável, além da CTPS.

Em casos de calamidades públicas como enchentes, também pode ser sacado o FGTS, desde que autorizado por Lei.

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

A Contribuição Sindical é o desconto, geralmente realizado no mês de março na folha de pagamento do trabalhador, de um dia de trabalho por ano (equivalente a 3,33% do salário). Esta contribuição é também chamada de Imposto Sindical e é previsto por lei (artigos 578 a 610 da CLT).

Quem paga: Todos os profissionais que exercem a profissão, sócios ou não dos Sindicatos.

Como é pago: A empresa é obrigada a descontar do salário do funcionário, sempre no mês de março, a parcela referente à contribuição sindical e tem até o último dia útil do mês de abril para repassar esta contribuição à Caixa Econômica Federal. Para este repasse, a empresa deve requerer uma guia que pode ser solicitada nos sindicatos ou nos bancos credenciados pelo Ministério do Trabalho.

Cabe à Caixa, manter uma conta especial em nome de cada uma das entidades beneficiadas e promover a distribuição das contribuições arrecadadas na proporção indicada pelo art. 589 da CLT. Mas, atenção: As empresas que não recolherem ou não repassarem a Contribuição aos Sindicatos estarão sujeitas à cobrança judicial e o comprovante do recolhimento da Contribuição Sindical é documento necessário para participar de processos de concorrências públicas ou administrativas, obter registro ou licença de funcionamento e alvarás de licença ou localização.

Como os recursos gerados pela Contribuição são distribuídos: De acordo com o artigo 589 da CLT, as contribuições recolhidas dos trabalhadores e depositadas na Caixa serão proporcionalmente repassadas da seguinte forma:

- 60% para o Sindicato
- 20% para “Conta Especial Emprego e Salários” administrada pelo Ministério do Trabalho
- 15% para a Federação
- 5% para a Confederação

SALÁRIO-FAMÍLIA

Benefício pago aos trabalhadores com salário mensal de até R\$ R\$ 676,27, para auxiliar no sustento dos filhos de até 14 anos incompletos ou inválidos. (Observação: São equiparados aos filhos, os enteados e os tutelados que não possuem bens suficientes para o próprio sustento). De acordo com a [Portaria nº 142, de 11 de abril de 2007](#), o valor do salário-família será de R\$ 23,08, por filho de até 14 anos incompletos ou inválido, para quem ganhar até R\$ 449,93. Para o trabalhador que receber de R\$ 449,94 até 676,27, o valor do salário-família por filho de até 14 anos incompletos ou inválido, será de R\$ R\$ 16,26.

Têm direito ao salário-família os trabalhadores empregados e os avulsos. Os empregados domésticos, contribuintes individuais, segurados especiais e facultativos não recebem salário-família.

Para a concessão do salário-família, a Previdência Social não exige tempo mínimo de contribuição.

Atenção:

O benefício será encerrado quando o(a) filho(a) completar 14 anos.

O salário-família será pago mensalmente ao empregado pela empresa à qual está vinculado e deduzido do recolhimento das contribuições sobre a folha salarial. Os trabalhadores avulsos receberão dos sindicatos, mediante convênio com a Previdência Social.

O benefício será pago diretamente pela Previdência Social quando o segurado estiver recebendo auxílio-doença, se já ele recebesse o salário-família em atividade.

Caberá também à Previdência Social pagar o salário-família para os aposentados por invalidez. Os demais aposentados terão direito ao salário-família a partir dos 60 anos (mulheres) e 65 anos (homens). O trabalhador rural aposentado receberá o benefício desde que comprove ter dependentes com menos de 14 anos ou inválidos.

O salário-família começará a ser pago a partir da comprovação do nascimento da criança ou da apresentação dos documentos necessários para pedir o benefício.

O pagamento do benefício será suspenso se não forem apresentados atestados de vacinação e frequência escolar dos filhos (este último se os filhos estiverem em idade escolar), e quando os

filhos completarem 14 anos de idade. O trabalhador só terá direito a receber o benefício no período em que ele ficou suspenso se apresentar esses documentos.

INSS

O Instituto Nacional do Seguro Social passou a englobar os antigos INPS e IAPAS.

A Previdência Social é o seguro social para a pessoa que contribui. É uma instituição pública que tem como objetivo reconhecer e conceder direitos aos seus segurados. A renda transferida pela Previdência Social é utilizada para substituir a renda do trabalhador contribuinte, quando ele perde a capacidade de trabalho, seja pela doença, invalidez, idade avançada, morte e desemprego involuntário, ou mesmo a maternidade e a reclusão.

OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS PARA COM O INSS

Manter a contabilidade em dia, não podendo exceder a 06 (seis) meses o atraso, quando da fiscalização da previdência.

Manter toda a documentação referente ao pessoal em dia e disponível para a verificação, bem como as folhas de pagamento dos empregados, folha de pagamento dos pró-labores, dos sócios e dos pagamentos a terceiros.

1. Empregado, inclusive o doméstico e o trabalhador avulso

A contribuição destes segurados é calculada mediante a aplicação da correspondente alíquota, de forma não cumulativa, sobre o seu salário-de-contribuição mensal, de acordo com a seguinte tabela:

Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de abril de 2007

Salário-de-contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)
até R\$ 868,29	7,65 *
de R\$ 868,30 a R\$ 1.140,00	8,65 *
de R\$ 1.140,01 a R\$ 1.447,14	9,00
de R\$ 1.447,15 até R\$ 2.894,28	11,00

[Portaria nº 142, de 11 de abril de 2007](#)

Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de agosto de 2006

Salário-de-contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)
até R\$ 840,55	7,65 *
de R\$ 840,56 a R\$ 1.050,00	8,65 *
de R\$ 1.050,01 a R\$ 1.400,91	9,00

de R\$ 1.400,92 até R\$ 2.801,82

11,00

Alíquota reduzida para salários e remunerações até três salários mínimos, em razão do disposto no inciso II do art. 17 da Lei nº 9.311, de 24 de outubro de 1996, que instituiu a Contribuição Provisória sobre Movimentação ou Transmissão de Valores e de Créditos e de Direitos de Natureza Financeira - CPMF.

Observação:

Sempre que ocorrer mais de um vínculo empregatício para os segurados empregado e doméstico, as remunerações deverão ser somadas para o correto enquadramento na tabela acima, respeitando-se o limite máximo de contribuição. Esta mesma regra se aplica às remunerações do trabalhador avulso.

Quando houver pagamento de remuneração relativa a décimo terceiro salário, este não deve ser somado a remuneração mensal para efeito de enquadramento na tabela de salários-de-contribuição, ou seja, será aplicada a alíquota sobre os valores em separado.

Nota:

- O recolhimento da complementação da contribuição incidente sobre a folha de pagamento de dezembro de 2003, relativa à majoração do teto do salário-de-contribuição decorrente da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, poderá ser efetuado juntamente com o pagamento das contribuições referentes à competência janeiro de 2004.

- O recolhimento das complementações das contribuições incidentes sobre as folhas de pagamento de dezembro e do 13º salário de 2003, decorrentes do novo teto do salário-de-contribuição estabelecido pela, de 2003, poderá ser efetuado juntamente com o pagamento das contribuições referentes à competência janeiro de 2004, mediante simples adição ao valor desta.

Fonte: http://www.mpas.gov.br/pg_secundarias/paginas_perfis/perfil_comPrevidencia_04_01.asp#um

IRRF – IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

1. Base de cálculo para fatos geradores que ocorrerem a partir de 01/01/2007:

1.1. Rendimentos do Trabalho: Rendimento bruto mensal menos as deduções legais seguintes (MP Nº 340, de 29 dezembro de 2006 e IN SRF nº 704, de 2 de janeiro de 2007):

I – as importâncias pagas em dinheiro a título de pensão alimentícia em face das normas do Direito de Família, quando em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente, inclusive a prestação de alimentos provisionais;

II – a quantia de R\$ 132,05 (cento e trinta e dois reais e cinco centavos) por dependente;

III – as contribuições para a Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

IV - as contribuições para as entidades de previdência complementar domiciliada no Brasil e para o Fundo de Aposentadoria Programada Individual (Fapi), cujo ônus tenha sido do contribuinte, destinadas a custear benefícios complementares assemelhados aos da Previdência Social, cujo titular ou quotista seja trabalhador com vínculo empregatício ou administrador e seja também contribuinte do regime geral de previdência social;

V – o valor de até R\$ 1.313,69 (um mil, trezentos e treze reais e sessenta e nove centavos) correspondente à parcela isenta dos rendimentos provenientes de aposentadoria e pensão,

transferência para a reserva remunerada ou reforma pagos pela Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, por qualquer pessoa jurídica de direito público interno, ou por entidade de previdência complementar, a partir do mês em que o contribuinte completar 65 anos de idade.

1.2. Rendimentos de Capital (aplicações financeiras): valor do rendimento constituído pela diferença positiva entre o valor de alienação, líquido do IOF, e o valor da aplicação financeira;

1.3. Remessas ao Exterior: Valor bruto dos juros/comissões rendimentos pagos creditados entregues ou remetidos ao exterior;

1.4. Outros Rendimentos:

1.4.1. Prêmios e sorteios em geral: Valor do prêmio em dinheiro obtido em loterias, concursos desportivos (turfe) ou concursos de prognósticos desportivos;

1.4.2. Serviços de propaganda prestado por pessoa jurídica: Valor do rendimento obtido pela prestação de serviços de propaganda e publicidade: e

1.4.3. Remuneração de serviços prestados por pessoa jurídica: Valor da remuneração recebida em razão da prestação de serviços caracterizadamente de natureza profissional.

2. Alíquota

2.1. **Rendimentos do Trabalho:** 15% e 27,5% conforme tabela a seguir, para fatos geradores ocorridos no ano-calendário de 2007:

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.313,69	-	-
De 1.313,70 até 2.625,12	15,0	197,05
Acima de 2.625,12	27,5	525,19

2.2. Rendimentos de Capital:

Fundos de longo prazo e aplicações de renda fixa, em geral:

- 22,5% para aplicações com prazo de até 180 dias;
- 20,0% para aplicações com prazo de 181 até 360 dias;
- 17,5% para aplicações com prazo de 361 até 720 dias;

- 15,0% para aplicações com prazo acima de 720 dias;

Fundos de curto prazo:

- 22,5% para aplicações com prazo de até 180 dias;
- 20,0% para aplicações com prazo acima de 180 dias;

Fundos de ações:

- 15%;

Aplicações em renda variável:

- 0,005%;

2.3. **Remessas ao Exterior:** 25% (rendimentos do trabalho, com ou sem vínculo empregatício, aposentadoria, pensão por morte ou invalidez e os da prestação de serviços, pagos, creditados, entregues, empregados ou remetidos a não-residentes) e 15% (demais rendimentos de fontes situadas no Brasil); e

2.4. **Outros Rendimentos:** 30% (prêmios e sorteios em dinheiro), 20% (prêmios e sorteios sob a forma de bens e serviços), 1,5% (serviços de propaganda) e 1,5% (remuneração de serviços profissionais).

3. Prazo de Recolhimento:

3.1. Rendimentos do Trabalho: Até o último dia do 1º (primeiro) decêndio do mês subsequente ao mês de ocorrência aos fatos geradores.

3.2. Rendimentos de Capital (aplicações financeiras): Até o 3º (terceiro) dia útil subsequente ao decêndio de ocorrência aos fatos geradores.

3.3. Remessas ao Exterior: Na data de ocorrência do fato gerador.

3.4. Outros Rendimentos: Até o 3º (terceiro) dia útil subsequente ao decêndio de ocorrência aos fatos geradores.

QUADRO DE HORÁRIO

O quadro de horário de trabalho é obrigatório, podendo a empresa optar pelo modelo simplificado, devendo afixá-lo em local bem visível.

Com relação aos empregados menores (de 14 a 18 anos), a empresa deve relacioná-los em quadro de horário especial, adquirido em papelarias especializadas (Quadro de Horário de Trabalho de Menores).

LIVRO OU RELÓGIO-PONTO

Para estabelecimento com mais de 10 (dez) empregados, é obrigatória a marcação do “Ponto”, com a anotação da hora de entrada e saída, devendo ser assinalados os intervalos para repouso. A marcação do ponto pode ser feita em registros mecânicos ou eletrônicos, isto é, mediante relógio de ponto, ou manuscrita em livro ou cartão-ponto. Tratando-se de empregados que executam seu trabalho externamente, o horário constará de ficha ou papeleta em seu poder.

O cartão-ponto é individual, perfeitamente identificado em seu anverso, podendo substituir a obrigatoriedade do Quadro de Horário de Trabalho.

Para o registro eletrônico, utiliza-se o próprio crachá (com sistema magnetizado) identificador do empregado.

PIS

O **Programa de Integração Social**, mais conhecido como **PIS**, é uma contribuição social de natureza tributária, devida pelas pessoas jurídicas, com objetivo de financiar o pagamento do [seguro-desemprego](#) e do [abono](#) para os trabalhadores que ganham até dois salários mínimos.

Quando foi instituído, o PIS tinha a finalidade de promover a integração do empregado na vida e no desenvolvimento das empresas, viabilizando melhor [distribuição da renda](#) nacional.

Atualmente o abono do PASEP (funcionários públicos) é pago no Banco do Brasil, enquanto que o abono do PIS (funcionários de empresas privadas) é feito na Caixa Econômica Federal.

PIS – CONTRIBUINTE

São contribuintes do PIS as pessoas jurídicas de direito privado e as que lhe são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda, inclusive empresas prestadoras de serviços, empresas públicas e sociedades de economia mista e suas subsidiárias, excluídas as microempresas e as empresas de pequeno porte submetidas ao regime do Simples Federal ([Lei 9.317/96](#)) e, a partir de 01.07.2007, do Simples Nacional ([LC 123/2007](#)).

BASE DE CÁLCULO

A partir de 01.02.1999, com a edição da [Lei 9.718/98](#), a base de cálculo da contribuição é a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela

exercida e a classificação contábil adotada para as receitas.

ALÍQUOTAS

A alíquota do PIS é de 0,65% ou 1,65% (a partir de 01.12.2002 - na modalidade não cumulativa - Lei 10.637/2002) sobre a receita bruta ou 1% sobre a folha de salários, nos casos de entidades sem fins lucrativos.

Entretanto, para determinadas operações, a alíquota é diferenciada (veja tópicos específicos sobre alíquotas de determinados setores, no [Guia Tributário On Line](#)).

PRAZO DE PAGAMENTO

A partir da competência **janeiro/2007**, o PIS e a COFINS serão recolhidos até o dia 20 do mês seguinte ao da competência (o último dia útil do segundo decêndio subsequente ao mês de ocorrência do fato gerador) - novo prazo fixado pelos artigos 7º e 11 da [MP 351/2007](#).

ANTECIPA-SE o recolhimento se o dia 20 não houver expediente bancário. Como exemplo, os tributos da competência janeiro/2007 vencerão no dia 16.02.2007, pois nos dias 19 e 20 de fevereiro não haverá expediente bancário (carnaval).

Até a competência dezembro/2006 (vencimento janeiro/2007), o recolhimento do PIS

Para participar dos PIS, é necessário que o empregado esteja devidamente cadastrado. Em caso negativo, a empresa, por ocasião da admissão, deve proceder ao respectivo cadastramento, que deverá ser efetuado mediante o preenchimento do DCT – Documento de Cadastramento do Trabalhador.

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS

A RAIS constitui uma das obrigações relativas ao PIS/PASEP. Deve ser apresentada, anualmente, por meio de formulários impressos, fitas magnéticas ou disquetes de processamento de dados, a critério do empregador. A entrega da RAIS acontece anualmente, nos meses de fevereiro e março, até os dias-limites fixados pela CEF.

Por intermédio da RAIS, acontece a participação do empregado no “Fundo PIS/PASEP”.

A omissão de dados na RAIS, por parte do empregador, prejudicará o empregado nesse pagamento.

SALÁRIO

É a remuneração devida pelo empregador ao empregado pela prestação de serviços do último, em decorrência de um contrato de trabalho, sendo inadmissível sua redutibilidade. É

permitido que o salário seja pago em parte por utilidades, num percentual máximo de 70 % (setenta por cento).

1 – SALÁRIO MÍNIMO

É instituído pelo Governo Federal. Nenhum empregado poderá receber menos que o previsto pelo salário mínimo por trabalho executado nas horas regulares da empresa. Um empregado receberá menos que o salário mínimo quando também trabalhar em horário reduzido, ou seja, receberá na proporção de sua carga horária.

2 – FORMA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS

Ao se concluir determinado período de trabalho, seja ele semanal, quinzenal ou mensal, terá o empregado o direito de receber seu salário, sendo este fixado em seu contrato de trabalho e inscrito na CTPS. Note-se que o critério a ser adotado para a fixação do salário nada tem a ver com os intervalos que se pagam ao empregado.

Exemplo: um empregado com sua base de cálculo em horas, pode receber por mês. Sua base de cálculo é a hora, mas a forma de pagamento é mensal.

2.1 – Salário Mensal

É estabelecido com base no calendário oficial, sendo apurado no fim de cada mês o valor a ser percebido pelo empregado, considerando mês, para todos os fins, o período de 30 (trinta) dias, não se levando em consideração se este mês tem 26,28, 29 ou 31 dias. Nessa forma de pagamento de salários, deverá o empregador pagar ao seu empregado até o quinto dia útil do mês seguinte, sendo considerado o sábado como dia útil.

2.2 – Salário Quinzenal

É estabelecido com base em quinze dias do mês, devendo o valor apurado ser pago até o 5º dia da quinzena vencida, ou seja, os pagamentos serão efetuados no dia 20 do mês correspondente e no dia 5 do mês subsequente.

2.33 – Salário Semanal

Tem como base a semana, devendo o valor ser apurado até o 5º (quinto) dia da semana vencida.

2.4 – Salário-Comissão

A comissão é a forma de salário pelo qual o empregado recebe um percentual do produto cuja venda intermedeia. É sempre assegurada ao empregado a percepção de, no mínimo, um salário-mínimo ou salário normativo da categoria profissional.

ADICIONAIS

1 – Adicional Noturno

Considera-se noturno o trabalho realizado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte; isso para o trabalhador urbano. Já para o trabalhador rural que trabalha na lavoura, o trabalho noturno é das 21 (vinte e uma) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte; e para o rural que trabalha na pecuária, é das 20 (vinte) horas de um dia às 4

(quatro) horas do outro. Para o trabalhador urbano, a hora noturna tem a duração normal de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos. Para o trabalhador rural, a hora tem a mesma que a diurna, ou seja, 60 (sessenta) minutos. Para o trabalhador urbano, além da redução da hora normal, incide o adicional noturno de pelo menos 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora normal diurna. Para o trabalhador rural, não existe a vantagem da redução da hora; em contrapartida, o adicional noturno é de, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora normal diurna.

No caso de o empregado fazer horas extras noturnas, deve-se aplicar o adicional de horas extras sobre o valor da hora noturna.

2 – Adicional de Periculosidade

São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos, em condições de risco acentuado.

O empregado que trabalha em condições de periculosidade faz jus a um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário que percebe.

Se o empregado já recebe o adicional de insalubridade, poderá optar em receber este ou aquele.

3 – Adicional de Insalubridade

São consideradas insalubres as atividades que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, expõem o empregado a agentes nocivos à saúde, acima dos limites e tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos. A insalubridade será caracterizada e classificada em consonância com as normas baixadas pelo Ministério do Trabalho. O exercício de trabalho em condições insalubres assegura ao empregado um adicional equivalente a (conforme Súmula 17 do TST):

- 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo, para a insalubridade de grau máximo;
- 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo, para a insalubridade de grau médio;
- 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo, para a insalubridade de grau mínimo.

Nota: se a categoria profissional tiver piso normativo, a base de cálculo do adicional de insalubridade será este, de acordo com o enunciado da Súmula 228 do TST.

FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamento é um documento de emissão obrigatória para efeito de fiscalização trabalhista e previdenciária. A empresa é obrigada a preparar a folha de pagamento da remuneração paga, devida ou creditada a todos os empregados a seu serviço.

Para sua elaboração não existe modelo oficial, ou seja, podem ser adotados critérios que melhor

atendam as necessidades de cada empresa. Uma folha de pagamento, por mais simples que seja, apresenta pelo menos os seguintes elementos:

- Discriminação do nome dos empregados (segurados), indicando cargo, função ou serviço prestado;
- Valor bruto dos salários;
- Valor da contribuição de Previdência (descontado dos salários);
- Valor Líquido que os empregados receberão.

Da folha de pagamento origina-se o CONTRA-CHEQUE de salário, que indica os dados que constaram da folha relativamente a cada um dos empregados e a estes é entregue.

FÉRIAS

DIREITO A FÉRIAS

Todo empregado adquire o direito a férias após doze meses de vigência do contrato de trabalho (período aquisitivo), sem prejuízo da remuneração, na seguinte proporção:

30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) dias;

24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 11 (onze) faltas;

18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas (art. 130, incisos I a IV, da CLT).

Observa-se que as faltas a serem consideradas são apenas as injustificadas, pois não acarretam a redução das férias as ausências consideradas legais.

Não são considerados, também, para esse efeito, os atrasos e as faltas de meio expediente, nem aquelas ausências que, embora injustificadas, tenham sido abonadas pela empresa.

PERDA DO DIREITO A FÉRIAS

Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo: permanecer em licença remunerada por mais de 30 (trinta) dias; deixar de trabalhar por mais de 30 (trinta) dias, com percepção de salários, em decorrência de paralisação total ou parcial dos serviços da empresa; pedir demissão e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída; permanecer recebendo auxílio-doença da Previdência Social, por mais de 180 (cento e oitenta) dias.

ÉPOCA DE FÉRIAS

A concessão de férias deverá ser comunicada ao empregado, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

Dessa comunicação, o empregado deverá dar o recibo.

Ressalta-se que, anteriormente a 10-12-85 (data de vigência da Lei nº 7.414-85), o referido prazo mínimo de antecedência era fixado em 10 (dez) dias.

O “aviso de férias” deve ser feito em duas vias, mencionando-se o período aquisitivo a que se referem as férias. O empregado dá o ciente no documento.

A concessão das férias deverá ser anotada na CTPS do empregado em local próprio e na ficha ou folha do livro ou ficha de Registro de Empregados.

Ex. de Cálculo de Férias – (pós 12 meses de contratação)

F= Férias

S= Salário

$$F = \frac{S}{3}$$

FÉRIAS PROPORCIONAIS - (Em caso de demissão)

Ex. de Cálculo:

Funcionário com 10 meses de contratação – Salário: R\$ 900.00

$$F = \frac{900}{12} \text{ (Quant. de meses do ano)} * 10 \text{ (meses de contratação)} = \text{R\$ 250.00}$$

FÉRIAS COLETIVAS

As férias coletivas poderão ser concedidas a todos os empregados da empresa ou de determinado estabelecimento ou setores. Poderão ser concedidas em dois períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10 (dez) dias. Para tanto, a empresa deverá:

- Comunicar à DRT as datas de início e fim das férias, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, indicando quais os setores ou estabelecimentos atingidos;
- Enviar ao sindicato representante da categoria profissional cópia da comunicação feita à DRT, no mesmo prazo;
- Afixar, nos locais de trabalho, aviso da medida tomada. A microempresa encontra-se dispensada do cumprimento das obrigações anteriormente elencadas.

Os empregados contratados há menos de 12 (doze) meses gozarão, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se novo período aquisitivo a partir do primeiro dia de gozo. Se, eventualmente, as férias coletivas forem superiores ao direito do empregado, a empresa deverá pagar-lhe os dias excedentes, como complemento de pagamento de férias, evitando-se, assim, o prejuízo salarial.

ACUMULAÇÃO DE PERÍODOS – FÉRIAS EM DOBRO

Sempre que as férias forem concedidas após o prazo legal (período concessivo), serão remuneradas em dobro. Nota-se que a dobra ocorre apenas em relação à remuneração, isto é, o empregado tem direito à remuneração correspondente a 60 (sessenta) dias, descansando apenas 30 (trinta).

ABONO PECUNIÁRIO

O empregado tem direito de converter um terço de suas férias em abono pecuniário. Assim, por exemplo, aquele que tiver direito a 30 (trinta) dias de férias poderá optar em descansar todo o período, ou apenas durante 20 (vinte) dias, recebendo os dias restantes (1/3 de trinta dias) em dinheiro. Observa-se que, no mês em que o empregado sai de férias, tendo optado pelo abono, a remuneração equivalerá a 40 dias:

- 20 (vinte) dias - férias em descanso;
- 10 (dez) dias - férias pecuniárias;
- 10 (dez) dias - salário pelos dias trabalhados no mês.

O abono deverá ser requerido pelo empregado, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo. Após esse prazo, a concessão do abono ficará a critério do empregador.

13º SALÁRIO

Instituído pela Lei nº 4.090-62, complementada pela Lei nº 4.749-65, refere-se ao pagamento anual de 1/12 avos da remuneração devida em dezembro por mês de serviço do ano correspondente. A fração igual ou superior a quinze dias de trabalho dará direito 1/12 avos. O pagamento do 13º deverá ser efetuado da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento), quando houver solicitação do empregado por escrito, no mês de janeiro, para ser pago quando da concessão de suas férias; ou, quando não solicitado, até o dia 30 de novembro, a título de adiantamento da gratificação natalina. Os outros 50% (cinquenta por cento) deverão ser pagos até o dia 20 de dezembro, quando, então, sofrerá todos os descontos devidos, levando-se em consideração o total da gratificação. Quando de sua antecipação, deverá ser recolhido apenas o FGTS. Os descontos de INSS e IRRF deverão ser feitos em separado, quando do pagamento da segunda parcela. Quando o aviso-prévio for indenizado, sobre a parte do 13º salário que se refere ao aviso-prévio não haverá incidência do INSS. O 13º salário deverá ser pago proporcionalmente em caso de rescisão de contrato sem justa causa.

HORA EXTRA

A duração normal de trabalho é de 7 (sete) horas e 33 (trinta e três) minutos diários e de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo casos especiais previstos em lei. Tal jornada pode ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente a duas, diárias, mediante acordo por escrito entre o empregado e o empregador, ou contrato coletivo de trabalho, sendo que, nesse caso, as horas extras deverão sofrer um acréscimo de, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal. No caso de haver horas extraordinárias em domingos e feriados, o acréscimo será de 100% (cem por cento) sobre a hora normal.

Ressalvamos que, em determinadas categorias profissionais, os empregados logram maiores percentuais sobre as horas, mediante acordos ou dissídios coletivos.

O Empregado normal trabalha 8 horas de segunda a sexta e 4 horas no sábado, perfazendo um total de 44 horas trabalhadas semanalmente.

O número de horas trabalhadas no mês = **30** (dias) x **44**
(horas semanais de trabalho) ÷ **6** (dias de trabalho semanal) = **220** (horas trabalhadas por mês)

A hora extra é igual ao **salário-hora**, acrescido de **50%**. Se mensalista, divide-se o salário mensal por 220, encontrando-se então o salário-hora, ao qual se acrescentam os 50%.

Exemplo de Cálculo de Hora Extra

Função	Salário	Salário-Hora	Nº de Horas Extras (Outubro/2007)	Valor Total de Horas Extra (Outubro/2007)
Aux. de Pessoal	850,00	3,87	22	127,71

Repouso Semanal

O repouso semanal é uma medida sócio-recreativa que visa à recuperação física e mental do trabalhador. O repouso semanal é remunerado e pago pelo empregador.

Quem tem direito: Todo o trabalhador com carteira de trabalho assinada.

Como funciona: Para cada período de 24 horas consecutivas, o trabalhador passa a ter direito ao repouso semanal remunerado que deve coincidir, preferencialmente, no todo ou em parte, com o domingo.

Nos serviços que exigirem trabalho aos domingos (exceção feita aos elencos de teatro e congêneres), o descanso semanal deverá ser realizado em sistema de revezamento constante, fixada em escala mensalmente organizada e sujeita à fiscalização. Para isso, é ainda necessária autorização prévia da autoridade trabalhista competente.

Se não houver remanejamento, e o trabalhador não tiver acesso a um dia semanal de repouso, este deve ser pago com o dobro do valor do dia normal, além do valor do repouso.

Faltas injustificadas nos dias que antecedem ao repouso semanal não implica na perda do direito à ele. Mas, neste caso perderá o direito à remuneração pelo dia de descanso semanal.

ATRASOS E FALTAS (APURAÇÃO)

FALTAS JUSTIFICADAS

São faltas justificadas aquelas que derivam de um motivo atendível, ligado à pessoa do trabalhador ou aos seus familiares, que justificam a sua não comparecimento ao trabalho e que, se devidamente comunicadas, não constituem violação do dever de assiduidade.

A entidade patronal poderá considerar determinadas situações como faltas justificadas, no entanto a lei reúne um conjunto de situações que têm sempre que se considerar como faltas justificadas.

Efeitos das faltas no direito a férias

As faltas, justificadas ou injustificadas, não tem qualquer efeito sobre o direito a férias do trabalhador, salvo na seguinte situação:

No caso em que as faltas determinem perda de retribuição, esta poderá ser substituída, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por perda de dias de férias na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de 15 dias úteis de férias ou de 5 dias úteis, caso se tratar de férias no ano de admissão.

Tipos de faltas Justificadas

São consideradas faltas justificadas

■As motivadas por falecimento do cônjuge, parente ou afins:

Pode faltar durante 5 dias consecutivos, por exemplo a morte do cônjuge, pais, filhos, sogros ou genros.

■As motivadas por falecimento de parente:

Pode faltar durante 2 dias consecutivos em caso de morte dos avós, irmãos ou cunhados, para além destes poderá igualmente faltar durante 2 dias seguidos a quando da morte de qualquer pessoa que vivesse com o trabalhador, sendo que esta poderia não ter qualquer ligação de sangue ele.

■Faltas para assistência a menores

■Os trabalhadores têm direito a faltar ao trabalho, até 30 dias por ano, para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a filhos, adoptados ou a enteados menores de 10 anos.

■Em caso de hospitalização, o direito a faltar estende-se ao período em que aquela durar no caso dos menores de 10 anos de idade, mas não pode ser

exercido simultaneamente pelo pai e pela mãe ou equiparados.

■ Estas faltas também podem ser dadas, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores a quem tenha sido deferida a tutela, ou confiada a guarda da criança, por decisão judicial.

■ **Faltas para assistência a deficientes:**

As faltas para assistência a filhos menores devem-se aplicar com as necessárias adaptações aos filhos (naturais, adoptados ou filhos do cônjuge que com o trabalhador residam) dos trabalhadores que sejam deficientes. A grande diferença é que a idade do filho é irrelevante, este poderá ser assistido até ser maior.

■ **Outras faltas para assistência à família:**

O trabalhador tem direito a faltar ao trabalho até 15 dias por ano, para prestar assistência inadiável e imprescindível em caso de doença ou acidente, ao cônjuge ou pessoa em união de facto, ascendente, descendente com mais de 10 anos de idade, ou afim na linha recta.

■ É igualmente aplicável o período de faltas de 15 dias, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores a quem tenha sido deferida a tutela ou confiada a guarda da criança, por decisão judicial.

■ **Faltas para prestação de provas:**

Nas faltas motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino (ver [trabalhador estudante](#)), o trabalhador pode faltar 2 dias por cada prova ou exame;

■ **Faltas para casamento:**

As dadas por altura do casamento, até onze dias seguidos, excluindo os dias de descanso intercorrentes;

■ As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais,

■ As prévia ou posteriormente autorizadas pela entidade patronal.

■ **Dirigentes sindicais:**

As motivadas pela prática de actos necessários e inadiáveis, no exercício de funções em associações sindicais ou instituições de previdência e na qualidade de delegado sindical ou de membro de comissão de trabalhadores;

■ **Licenças:**

Existem outras situações em que o trabalhador pode não prestar trabalho, são as licenças, sobre estas ver [maternidade \(120 dias\) e paternidade \(5 dias consecutivos\)](#).

FALTAS INJUSTIFICADAS

São todas aquelas que não se encontram previstas na lei (atenção que a lei prevê que a entidade patronal pode por sua iniciativa considerar qualquer situação como falta justificada), ou aquelas que, embora previstas, não são comunicadas à entidade patronal com a antecedência devida, ou sobre as quais não tenha sido feita a prova da sua justificação, quando solicitada.

Efeitos

Para além de determinarem sempre a perda de retribuição, são descontadas na antiguidade do trabalhador e, quando repetidas, constituem infração grave no plano disciplinar, podendo eventualmente constituir justa causa de despedimento.

FALTAS NÃO JUSTIFICADAS – (Reflexos Na Remuneração)

As faltas não justificadas por lei não dão direito a salários e demais conseqüências legais, e podem resultar em falta leve ou grave, conforme as circunstâncias ou repetição; mas podem ter justificativa imperiosa que, se seriamente considerada, vedará a punição. É o caso de doença grave em pessoa da família, amigo íntimo, ou outra hipótese de força maior.

DESCONTO DO DIA DE TRABALHO

A falta do trabalhador ao serviço enseja o desconto do dia respectivo em sua remuneração, salvo se a falta for considerada justificada.

DESCANSO SEMANAL REMUNERADO

O empregado perde a remuneração do dia de repouso quando não tiver cumprido integralmente a jornada de trabalho da semana, salvo se as faltas forem consideradas justificadas. Base: art. 6 da [Lei 605/1949](#).

FERIADO

Se na semana em que houve a falta injustificada, ocorrer feriado, este perderá o direito à remuneração do dia respectivo. Base: § 1º do art. 7 da [Lei 605/1949](#).

2.2 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Recrutamento é a busca de recursos humanos para suprir as necessidades da empresa. Antes de iniciar o recrutamento, a empresa precisa definir as características do empregado que deseja contratar. Entre essas características, destacam-se: idade, escolaridade, experiência na atividade, etc.

Existem vários meios de executar o recrutamento:

- Anúncios em jornais;
- Indicações dos próprios funcionários da empresa;
- Rádio, TV e *Internet*;
- Cartazes na frente da empresa;
- Utilização de agências de emprego;
- Procura em escolas e faculdades.

2.2.1 ELABORAÇÃO DE ANÚNCIOS

Um anúncio de jornal, para atingir seus objetivos, deve conter os seguintes itens:

- O título do cargo ou função – auxiliar de departamento pessoal, gerente, auxiliar de contabilidade, etc.;
- Os requisitos exigidos – sexo, idade, escolaridade,
- Experiência anterior, etc.;

- As características da empresa – tipo de empresa,
- Localização, horário de trabalho, etc.;
- O que oferece – salário, benefícios e outras vantagens;
- Forma de contato – aonde ir, a quem procurar, em qual horário, etc.

2.2.2 SELEÇÃO

O objetivo da seleção é escolher a pessoa mais adequada para preencher a vaga.

A seleção de pessoal acontece logo após o recrutamento, nos processos de aumento de novos colaboradores para a organização.

Seleção de Pessoal é o processo de escolha dos melhores candidatos para uma organização.

Seleção de Pessoal é um processo de comparação, de decisão e escolha. É o que chamamos de responsabilidade de linha e função de staff.

As bases para a seleção de pessoal são a coletas de informações sobre o cargo ([através da descrição e análise do cargo, técnica de incidentes críticos, requisição de pessoal, análise do cargo no mercado de trabalho e hipótese de trabalho](#)) e a aplicação de técnicas de seleção para colheita de informações sobre os candidatos.

2.2.3 ETAPAS DE SELEÇÃO

Escolhe-se a metodologia a ser utilizada, considerando que as pessoas ao se sentirem acolhidas ganham mais espontaneidade, liberdade de expressão e tendem a ser como realmente são, se fazendo conhecer de forma mais clara. Com base nesta filosofia, desenvolvemos técnicas que nos permitem identificar de forma precisa, o perfil dos profissionais que chegam até nós. Utilizamos com eficiência:

- Contato telefônico breve, oferecendo a vaga e fornecendo as informações básicas, já verificando o interesse e a disponibilidade do candidato, convidando-o a participar do processo seletivo;
- Dinâmicas de grupo nas quais inicialmente procuramos promover um clima de integração e harmonia entre os candidatos, estimulando-os a uma participação ativa, propondo a vivência de situações semelhantes às atividades que exercerão em suas funções, objetivando observar atitudes, postura, linguajar, relacionamento interpessoal, traços de personalidade, interesses e comprometimento com a tarefa;
- Testes de conhecimento específico da área, quando necessário;

- Redação de próprio punho, com tema livre ou a ser definido pelo selecionador;
- Psicometria (dependendo do perfil da vaga);
- Entrevista Individual para aprofundamento do conhecimento sobre o candidato, e avaliação de sua firmeza frente a aceitação da proposta que lhe será apresentada
- Laudo do candidato: avaliação final e conclusiva do processo seletivo;
- Encaminhamento dos candidatos selecionados para a empresa, para entrevista com quem couber a resolução final da admissão do candidato.

2.2.4 DINÂMICAS DE GRUPO

A Dinâmica de Grupo surgiu em 1914, tendo-se como seu criador o cientista comportamental, Kurt Levy, fundamentando-se de que o homem vive em grupos.

Durante muito tempo a técnica de Dinâmica de Grupo vinha sendo utilizada somente na área de treinamento, mais precisamente para integração de pessoal, psicoterapia em grupo, cooperação, liderança, iniciativa, criatividade, aquecimento, etc.

Mais recentemente, o método vem sendo utilizado para seleção de pessoal, pelo fato deste, fornecer uma rica informação do indivíduo, mesmo antes do trabalho.

A aplicação da referida técnica, não se pretende dar soluções aos problemas que surgem.

A finalidade é despertar nas pessoas a consciência de que os mesmos existem, e caberá a responsabilidade individual enfrentá-los e a procura da solução que os mesmos requerem.

Ao animador do grupo cabe esclarecer as situações, levar as pessoas a interiorizar seus problemas, provocar uma sincera reflexão, despertar a solidariedade grupal e ainda criar um ambiente de compreensão e de aceitação mútua, de autêntica fraternidade e de acolhida, para que cada qual, sustentando psicologicamente, encontre resposta positiva às suas inclinações naturais de segurança, de reconhecimento, de aceitação e de valorização pessoal.

Durante a sessão, o avaliador (ou grupo de avaliadores) deverá atentar-se à cada participante e avaliar:

- Liderança;
- Comunicação;
- Espírito empreendedor;
- Conhecimento profissional;
- Cooperativismo;
- Aptidões;
- Personalidade;
- Inteligência;
- E outros fatores variáveis.

Exemplo de texto aplicado à dinâmica de grupo:

Objetivo:

Criar várias discussões em torno do texto, de maneira que o participante possa apresentar o seu perfil pessoal e profissional.

Mediador:

Deverá orientar o grupo da seguinte maneira:

- o grupo está, neste momento, passando pela segunda guerra mundial, onde há bombardeios, campos minados, etc.;
- há apenas uma caverna, em que o grupo poderá ser abrigado;
- cada participante deverá escolher apenas 3 pessoas relacionadas a seguir, para se abrigar juntamente;
- após escolhidos os 3 companheiros, solicitar a cada participante justifique por que da escolha destes.
- coloque o grupo para discutir o tema e opiniões individuais.

Duração: aproximadamente 40 minutos.

TEXTO: ABRIGO SUBTERRÂNEO

- Um violinista, com 40 anos de idade, narcótico viciado;
- Um advogado, com 25 anos de idade;

- A mulher do advogado, com 24 anos de idade, que acaba de sair do manicômio. Ambos preferem ou ficar juntos no abrigo, ou fora dele;
- Um sacerdote, com a idade de 65 anos;
- Uma prostituta, com 35 anos de idade;
- Um ateu, com 20 anos de idade, autor de vários crimes;
- Uma universitária que fez voto de castidade;
- Um físico, com 28 anos de idade, que só aceita entrar no abrigo se puder levar consigo sua arma;
- Uma menina, com 12 anos de idade, e baixo nível mental;
- Um homossexual, com 47 anos de idade.

REGRAS BÁSICAS PARA DINÂMICA DE GRUPO

As regras abaixo devem ser entendidas de maneira flexível.

São princípios práticos de Dinâmica de Grupo, Comunicação, Criatividade e Tomada de Decisão em Grupo, que visam ajudar os participantes a atuar de maneira eficiente e eficaz e a obter maior aproveitamento.

Elas interpenetram e se completam. Mas não são exaustivas.

O grupo pode reformulá-las ou acrescentar novas regras de acordo com suas necessidades e objetivos.

01. Durante a Dinâmica todos são iguais. Títulos, posição hierárquica, social, cultural, etc., não são considerados.
02. Todos participam ativamente com oportunidade e responsabilidade iguais. Por isso, para o maior proveito pessoal e grupal, ninguém deve recusar tarefas.
03. A pontualidade e assiduidade são compromissos assumidos para com o grupo. Qualquer participante faz falta.
04. Na Dinâmica não existem erros. Tudo é aprendizagem. Saiba ouvir as avaliações sem necessidade de defesas ou justificativas.
05. Guerra ao medo do ridículo e ao medo de errar.
06. Ao avaliar, ressalte os aspectos positivos. Eles sempre existem.
07. Respeite e aproveite opiniões diferentes como fatores enriquecedores do grupo.
08. O tempo é precioso. Evite dispersões desnecessárias e procure chegar aos objetivos propostos.
09. Não faça discurso. Seja simples e objetivo.

10. Todos merecem ser ouvidos. Evite conversas paralelas.
11. Em grupo, fale suficientemente claro e alto para que todos possam ouvi-lo e entendê-lo.
12. Antes de pensar em responder, saiba ouvir.
13. Antes de decidir, procure ver todas as soluções possíveis. Da quantidade surge a qualidade.
14. Aceite questionar suas posições. Quem não inovar, não sobrevive.
15. Ao discutir em grupo, defenda sua opinião com clareza, sem "fazer média", mas também sem fazer imposições.
16. Evite formas sutis de influenciar opiniões alheias ou de "manipular" o silêncio dos inibidos.

2.2.5 TESTES

Mediante a entrevista, não é possível verificar quais são as aptidões do candidato. Essa verificação é feita por meio de testes.

Os testes procuram verificar se os candidatos possuem aptidões para exercer determinada função. Para verificar, por exemplo, se os candidatos possuem aptidões para atuar na área de PESSOAL, podem ser utilizados os seguintes testes:

- Redação de um texto: para verificar se o candidato redige de forma compreensível e correta;
- Exercícios aritméticos: para verificar se o candidato sabe solucionar questões e problemas com a utilização das quatro operações e de cálculos de percentagem e juros;
- Questões de conhecimentos gerais: para verificar o grau de conhecimento geral do candidato;

2.2.6 ENTREVISTA

O objetivo da entrevista de seleção é conhecer as características do candidato. Para isso, fazem-se perguntas abordando os seguintes aspectos:

- Vida profissional – para verificar se o candidato já trabalhou; quantas vezes mudou de emprego e quais os motivos da mudança; sua experiência profissional;
- Vida escolar – para verificar se o candidato estuda, se parou de estudar e, se for o caso, por que isso ocorreu; se pretende continuar estudando; de quais matérias mais
- Gosta;

- Pretensões profissionais – para verificar o que o candidato espera da empresa e o que pretende dar-lhe em troca;
- Vida familiar e social – para verificar se o relacionamento do candidato com a família e os amigos é bom; seus principais interesses: esporte, música, leitura, cinema, teatro, etc.

2.3 ROTINAS DE ADMISSÃO

ADMISSÃO DE EMPREGADOS

2.3.1 – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- Para que se faça possível a admissão de empregado, tornasse indispensável que ele possua e apresente, no Departamento de Pessoal, a seguinte documentação, que é obrigatória, conforme
- normas do Ministério do Trabalho:
- CTPS (Carteira do Trabalho e Previdência Social);
- Atestado médico admissional (expedido por médico do trabalho);
- No mínimo uma foto 3x4 (será anexada no livro ou ficha de Registro de Empregados);
- Comprovante de residência (para fins de recebimento de vale-transporte).
- É de suma importância que, além dos documentos obrigatórios, se solicitem ao empregado outros documentos, acessórios, para a sua total identificação, bem como para o preenchimento do livro ou ficha de Registro de Empregado, tais como:
- CIC;
- Certificado de Reservista (para homens com mais de 18 anos),
- Título Eleitoral (para pessoas com mais de 16 anos),
- Carteira de Identidade, etc.

2.4 TREINAMENTO

PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO - TREINAMENTO & DESENVOLVIMENTO

O que é Treinamento?

É um processo de assimilação cultural a curto prazo, que objetiva repassar ou reciclar conhecimentos, habilidades ou atitudes relacionados diretamente à execução de tarefas ou à sua otimização no trabalho.

Qual o objetivo do Treinamento?

O treinamento tem por finalidade ajudar a empresa a alcançar os objetivos, proporcionando oportunidade aos funcionários de todos os níveis para obterem o CHA.

O treinamento produz um estado de mudança no conjunto de CONHECIMENTOS, HABILIDADES e ATITUDES – CHA, de cada trabalhador, modificando a bagagem particular de cada um.

Quem corrige as distorções do CHA individual com o CHA correspondente ao perfil exigido pela Organização?

Cada um de nós somos possuidores de um CHA individual adquirido ao longo de nossa trajetória, porém, precisamos estar em uníssono com a posição que ocupamos numa estrutura organizacional e com as devidas responsabilidades.

As eventuais diferenças existentes devem ser corrigidas por meio do Treinamento.

Qual o resultado esperado com um Programa de Treinamento?

- Aumento da produtividade;
- Melhoria na qualidade dos resultados;
- Redução de custos, retrabalho, etc.;
- Otimização da eficiência;
- Elevação do saber;
- Aumento das habilidades;
- Redução do índice de acidentes.
- Melhoria do clima organizacional
- Aumento da motivação pessoal

Quais são as atividades da área de Treinamento?

1. Levantamento de necessidades – definir as necessidades considerando:

- Manual de Requisitos Básicos e Qualificações Desejáveis, ou seja, (comparar o perfil do empregado com as exigências da função);
- Perfil de Competências do Profissional da Organização;
- Novas Tecnologias;
- Novos Processos de Fabricação;
- Treinamento para o Sistema da Qualidade (ISO 9000...);
- Necessidades diagnosticadas em instrumentos de avaliação.

2. Planejamento de Treinamento

- Definição de local para realizar o Treinamento
- Identificação de Instrutor, consultorias especializadas, entidades especializadas (SENAI, SENAC, FGV...)
- Definição de horário (dentro ou fora do horário de trabalho, finais de semana);
- Liberação de verba
- Organizado pelo RH ou pela própria área.
-

3. Programação de Treinamento

- Elaboração de objetivos mensuráveis
- Recursos internos - utilização de multiplicadores
- Recursos externos – identificação de fornecedores, cotações, negociação e logística do evento.
- Reserva de recursos áudio-visuais, impressos...

Qual a importância do Planejamento de um Programa e Treinamento?

Planejar um programa é a previsão inteligente e bem calculada de todas as etapas do trabalho: é a programação racional de todas as atividades de modo a tornar o ensino seguro e eficiente, devendo-se pensar na seguinte ordem:

1. Objetivo
2. Forma
3. Conteúdo

Devemos considerar todos os aspectos, desde o próprio ambiente, até os recursos de que se dispõe, tudo deve ser estudado, avaliado e preparado, a fim de que os objetivos do trabalho sejam plenamente atingidos. Não se pode falar em um treinamento sem considerar o planejamento como a etapa vital no seu desenvolvimento.

Este planejamento deve responder às questões básicas:

O QUÊ? PARA QUEM? QUANDO? COMO?
 POR QUÊ? PARA QUÊ? ONDE? QUANTO?

Quais as questões que planejamento do Programa de Treinamento deverá responder?

- Definição dos objetivos da apresentação/ treinamento;
- Análise do público a que se destina;
- Determinação do tempo disponível;
- Preparação do assunto a ser desenvolvido;
- Sequência lógica da apresentação;
- Escolha da técnica/metodologia;
- Preparação dos recursos instrucionais, visuais e audiovisuais;

- Preparação do local da apresentação;
- Previsão de situações e perguntas que poderão ocorrer durante a apresentação.

2.5 DEMISSÃO DE EMPREGADO

CAUSAS DA DEMISSÃO

A demissão significa rescisão de contrato de trabalho entre o empregador e o empregado. A rescisão de contrato de trabalho pode ocorrer nos seguintes casos:

- Por pedido de dispensa;
- Por acordo (para empregados **não-optantes** pelo FGTS, anteriores a CF-88);
- Por dispensa sem justa causa;
- Por dispensa por justa causa;
- Por término de contrato.

Reflexão sobre a postura adequada para os gestores adotarem durante uma demissão:

Como Demitir um Funcionário (<http://oggerente.com/congestionado/2006/12/05/como-demitir-um-funcionario/>)

Published December 5th, 2006 in [Recursos Humanos](#).

O momento de despedir um funcionário é um dos mais difíceis na carreira de um gestor. É um momento negativo, com uma forte dose de emoção (de quem está sendo despedido) e dependendo da situação requer muita frieza e jogo de cintura por parte do chefe. Por isto, a primeira coisa que você deve fazer é reconhecer que este é um processo desagradável e desconfortável qualquer que seja a condição da demissão. Aceite isso e entenda que a preparação é o melhor caminho para reduzir o stress do processo.

Lembre-se também que o fundamento da relação empregado / empregador é a comunicação bidirecional. Se, como chefe, você criou uma cultura de comunicação aberta, e cada funcionário conhece seu papel e seu desempenho na empresa, a comunicação de uma demissão será mais tranqüila. Este é um processo de longo prazo que deve ser cultivado em todos os momentos, bons e ruins.

Algumas dicas de acordo com a fase do processo:

ANTES

1. *Tenha certeza de sua decisão.* Após a comunicação ao funcionário, não existe mais volta atrás. Avalie se a decisão está baseada em fatos concretos, se não deve dar mais uma oportunidade ao funcionário ou se existem outras alternativas.

2. *O funcionário não pode ter uma enorme surpresa ao ser comunicado da decisão.* Nas últimas semanas ou meses, o seu chefe direto o deve ter alertado sobre seu fraco desempenho e necessidade de melhoria. Se os processos de avaliação de funcionários da empresa são eficientes, o funcionário já sabe que está deixando a desejar e a demissão não será totalmente inesperada. Se

o funcionário ficou muito surpreso, a gerência deve revisar seus métodos de gestão.

3. *Prepare toda a documentação necessária* e garanta que não fiquem lacunas que permitirão processos trabalhistas no futuro. Esta é uma tarefa que deve ser coordenada pelo departamento de Recursos Humanos. Para a reunião de demissão, tenha em mãos documentos que suportem a decisão, como avaliações de desempenho e atas administrativas.

4. *Defina os detalhes.* Temas como: último salário, equipamentos que estão com o funcionário, se ele poderá ficar até o final do dia ou semana, assistência que será oferecida pela empresa, como ele voltará para casa (caso use o transporte da empresa), etc. Isto agilizará o processo.

5. *Proteja a informação.* Faça um back-up de todos os arquivos do funcionário antes de comunicar a demissão. Isto não é excesso de desconfiança, é segurança do patrimônio intelectual da organização.

6. *Evite o excesso de confiança.* Você pode achar que conhece o funcionário bem e que não precisa tomar todos os cuidados no processo de demissão, mas na realidade nunca passou por um momento tão forte com este funcionário, e não sabe realmente como será sua reação. Lembre-se da pressão e stress que ele terá quando receber a notícia, e isso pode alterar o comportamento de qualquer um.

7. *Não deixe a informação vazar.* Somente devem saber da demissão as pessoas estritamente necessárias. A empresa deve ter processos que garantam a confidencialidade deste tipo de informação e a punição dos que a quebrarem.

DURANTE A REUNIÃO DE DEMISSÃO

1. *Faça-o você mesmo.* Não delegue esta tarefa ao RH ou qualquer outra pessoa. A demissão deve ser feita pelo chefe direto do funcionário naquele momento, mesmo que tenha mudado de área há pouco tempo.

2. *Dê preferência ao começo da semana.* Desta forma, o resto da equipe absorverá a notícia nos próximos dias e você estará disponível para qualquer dúvida ou questionamento que surgir. Também é bom para o demitido, que poderá tomar atitudes profissionais imediatas ao invés de ficar “sofrendo” durante o fim de semana.

3. *Escolha o local e ambiente corretos.* A reunião deve ser realizada em uma sala fechada, para evitar a humilhação pública do demitido. Se a sala tiver paredes de vidro, as cortinas devem ser fechadas. Evite qualquer tipo de exposição da pessoa. O ideal é que você esteja acompanhado de uma pessoa de RH, que servirá como testemunha e poderá responder qualquer dúvida sua ou do demitido quanto aos procedimentos de demissão da empresa.

4. *Chame o funcionário da forma correta.* Ligue para ele ou passe pela sua mesa e peça que vá até sua sala, em um tom natural. Não diga que tem más notícias nem seja brincalhão. Seja somente sério e breve.

5. *Seja educado e cordial.* Isto ajudará a manter um clima tranquilo na reunião. Além disso você não quer criar um inimigo... quem sabe ele é contratado pelo departamento de compras de seu

cliente.

6. *Vá direto ao ponto.* Uma de suas primeiras frases deve ser algo do tipo “João, esta reunião é para lhe comunicar que devido a _____, você não poderá continuar trabalhando na empresa”. O funcionário nunca deve ficar em dúvida se a reunião é mais uma “bronca” ou uma demissão.

7. *Mostre segurança.* Qualquer tipo de hesitação de sua parte incentivará o demitido a dizer algo a mais ou questionar a decisão. Olhe nos olhos da pessoa e seja firme. Se ele perguntar de quem foi a decisão, afirme que foi sua (mesmo que não tenha sido).

8. *Explique tudo, mas de forma breve.* Você deve explicar de forma muito clara a causa da demissão, mas evite longas explicações ou discussões com o funcionário. A decisão já foi tomada, e quanto mais os dois falarem sobre a causa, maior será o stress envolvido. A exceção da regra é quando o funcionário assume uma postura muito aberta, aceita a causa da demissão e lhe pede recomendações para melhorar em empregos futuros. Isto é raro, mas se acontecer, use sua experiência para uma breve seção de coaching.

9. *Não se comprometa com o que não pode cumprir.* Por exemplo, o funcionário pode pedir uma carta de recomendação. Se você não sabe se vai dar a carta depois, não diga que sim somente para evitar o conflito naquele momento. Isto vai contra a ética profissional e mostra fraqueza em sua gestão.

10. *Nunca peça desculpas ou elogie em excesso.* Frases como “Desculpe ter que fazer isto...”, “sei que é injusto, mas...” e “não queria tomar esta decisão...” somente alimentarão os questionamentos e a raiva do demitido. Se você quer destacar os pontos positivos da pessoa para levantar seu ânimo, faça isso de forma discreta, ou também acabará tendo que explicar novamente porque o mandou embora.

11. *Tenha paciência.* Depois de ouvir a palavra “demissão”, a pessoa pensará em mil coisas ao mesmo tempo provavelmente não prestará muita atenção no que você está dizendo. Esteja preparado para repetir algumas coisas e seja paciente. O momento é difícil para você, mas para ele é muito pior.

12. *Fique prevenido.* Em alguns casos o demitido pode perder a cabeça e ficar agressivo, e em algumas situações extremas pode até partir para a violência. Mantenha a calma, e deixe que a segurança ou a polícia cuide disso. Nunca responda às agressões, verbais ou físicas.

DEPOIS

1. *Documente a reunião.* Normalmente existe um processo de RH para isto, mas de uma forma ou outra a informação discutida na reunião deve ser registrada oficialmente na empresa.

2. *Comunique a equipe.* Antes que os rumores se espalhem, junte sua equipe e explique breve e objetivamente a causa da demissão, sem entrar em detalhes que exponham o demitido. Garanta que não fique uma impressão de injustiça. Aproveite o momento para deixar claro que quem trabalha bem é premiado (se isso realmente acontece) e quem não tem bom desempenho não pode fazer parte da organização. Reforce a cultura de execução e a meritocracia.

3. Reflita. O erro não foi somente do demitido. Foi também seu e da empresa, que não souberam escolher a pessoa certa para a função, ou não a souberam treinar e controlar. Avalie o que poderia mudar na organização para reduzir os casos futuros de demissão.

A lista é grande, mas com certeza não é completa. Existem muitos outros fatores que podem ser específicos a seu caso. O mais importante é que qualquer demissão seja cuidadosamente planejada. O improviso somente causará problemas profissionais, éticos, gerenciais e legais.

DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA

DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA. A EMPRESA SEMPRE TEM RAZÃO?

http://www.catho.com.br/gestao/index.phtml?combo_ed=95&secao=169

** Cristina Balerini*

Em recurso julgado no início do mês de abril pelos juízes da 10ª turma do TRT – Tribunal Regional do Trabalho de São Paulo, rasurar atestado médico autoriza a rescisão contratual por justa causa. Os juízes consideraram que quem rasura atestado médico pratica um ato de improbidade, o que justifica a dispensa por justa causa.

A demissão por justa causa está prevista para os casos nos quais o empregado descumpre alguma obrigação legal ou contratual. O artigo 482 da CLT tipifica doze diferentes hipóteses, que autorizam o empregador a rescindir o contrato de trabalho sem o pagamento das verbas rescisórias”. São elas:

a) ato de improbidade:

Caracterizado por furto ou roubo de materiais da empresa e falsificação de documentos, inclusive atestados médicos.

b) incontinência de conduta ou mau procedimento: a incontinência de conduta diz respeito a atos de natureza sexual, tais como exibir fotos de pessoas nuas aos colegas, assediar sexualmente colegas de trabalho, dizer obscenidades etc. O mau procedimento inclui tudo o que seja incompatível com as regras sociais e internas, como o uso de veículo da empresa sem autorização ou deixar a empresa durante o horário de trabalho sem autorização.

c) negociação habitual: ocorre quando o empregado usa o horário de trabalho para vender produtos aos colegas ou clientes da empresa, sem autorização de seu empregador. É pior se o produto for do concorrente.

d) condenação criminal: o empregador só pode despedir por justa causa fundamentado exclusivamente nesse motivo, se houver sentença do juízo criminal transitada em julgado.

e) desídia: é caracterizada por repetida preguiça, negligência ou má vontade na realização das tarefas.

- f) embriaguez:** se o empregado embriaga-se habitualmente, durante o serviço ou mesmo fora do serviço, de modo a interferir na realização de suas tarefas, estará caracterizada a falta grave.
- g) violação de segredo da empresa:** divulgação de marcas, patentes ou fórmulas do empregador, sem o consentimento deste.
- h) ato de indisciplina ou insubordinação:** a indisciplina é caracterizada por descumprimento de ordens gerais de serviços e a insubordinação tipifica o descumprimento de ordens pessoais do chefe imediato.
- i) abandono de emprego:** ausentar-se do serviço por prazo de 30 dias, sem justificativa, pode ensejar a rescisão do contrato por justa causa, desde que o empregador comprove que o ato caracterizou intenção deliberada do empregado em deixar o serviço, e não por impossibilidade justificada de comparecimento, o que ocorreria, por exemplo, no caso de um sequestro.
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama:** caluniar ou difamar a empresa ou os superiores hierárquicos.
- k) ofensa física:** agredir colega ou chefe no local do trabalho ou mesmo fora dele, desde que não seja em legítima defesa, caracteriza essa modalidade de falta grave.
- l) prática constante de jogos de azar:** participar de bingos, rifas, loterias, os conhecidos "bolões", podem ensejar essa falta grave, caso não autorizados pelo empregador.

O parágrafo único do artigo 482 da CLT estabelece que:

Se constitui igualmente justa causa para a dispensa de empregado a prática de atos atentatórios à segurança nacional, como ato de terrorismo, agressão a monumentos públicos, desde que devidamente comprovados em inquérito administrativo.

A justa causa deve ser aplicada pelo empregador imediatamente após o conhecimento e apuração da falta grave cometida pelo empregado, sempre que esta puder ser capitulada em uma das modalidades previstas no artigo 482 da CLT. Contudo, a reação da empresa em face da falta praticada, pode ser de caráter corretivo, como advertir a pessoa por escrito, suspendê-la sem o pagamento dos salários, sempre que a gravidade da falta não for suficiente para quebrar a confiança entre as partes e então o contrato de trabalho possa ser mantido”.

Porém, ressaltamos que, se o grau de intensidade da falta, sob a análise da empresa, justificar a rescisão do contrato de trabalho.

A empresa enviará ao empregado a comunicação de dispensa, identificando o fato em uma das modalidades previstas no referido artigo. Deve-se emitir o Termo de Rescisão Contratual, por meio do qual efetuará apenas o pagamento de saldo de salários e férias vencidas.

O empregado despedido por justa causa não tem direito a liberar os depósitos na conta vinculada do FGTS, nem a multa dos 40% sobre esse depósito e não receberá o 13º salário e férias proporcionais.

A decisão de rescindir o contrato de trabalho por justa causa é do empregador. Os motivos que podem resultar na rescisão do contrato de trabalho por justa causa não precisam ser nem mesmo citados no contrato de trabalho, estando implícita a obrigação do empregado em exercer suas atribuições com zelo e empenho, e do empregador, de pagar pelos serviços prestados e agir dentro dos limites de seu poder diretivo do contrato de trabalho.

Caso o empregado se sinta injustiçado com a demissão, ele deve buscar reverter a despedida por

meio de uma reclamação trabalhista perante a Justiça do Trabalho. A rescisão do contrato de trabalho por justa causa acarreta mais riscos para a empresa do que para o empregado.

A empresa sempre terá que provar, em caso de reclamação trabalhista, os fatos que justificaram a justa causa aplicada ao empregado, e em caso de não conseguir, poderá até ser condenada ao pagamento de indenização por danos morais a ele, caso esse pedido seja formulado em decorrência de eventuais prejuízos à sua imagem ou intimidade.

Vale ressaltar que a decisão de rescindir o contrato de trabalho por justa causa deverá ser a última opção da empresa, reservada para casos realmente graves, em que se comprove a quebra da confiança no empregado, tornando impossível a manutenção do contrato de trabalho.

Se este for o caso, a empresa deverá apurar a falta com a máxima discrição, por meio de sindicância interna, tomando o cuidado de reunir todas as provas hábeis à comprovação da hipótese em que enquadrará o empregado para a dispensa por justa causa.

No caso de falta grave cometida por empregado detentor de estabilidade provisória no emprego, em especial o empregado eleito para cargo de dirigente sindical, é obrigatório que a empresa ajuíze na Justiça do Trabalho um inquérito para apuração de falta grave. Durante o trâmite do inquérito, o empregado acusado poderá ser suspenso de suas funções, mas a rescisão do contrato só se tornará efetiva após a conclusão do inquérito em que se verifique a procedência da acusação.

Alertamos para o fato de que nem sempre é necessário advertir ou suspender o empregado antes de dispensá-lo por justa causa. Esse procedimento dependerá da análise de cada caso e à gravidade do fato em relação às regras internas da empresa e histórico funcional do empregado. Convencida de que os fatos realmente impedem a continuidade da relação de emprego entre as partes, a empresa deverá comunicar o empregado de sua decisão, por meio da comunicação de dispensa a que nos referimos. A justa causa não exige comunicação a nenhum órgão específico, seguindo os mesmos trâmites de uma dispensa sem justa causa, ou seja, para os empregados com mais de um ano, o Termo de Rescisão Contratual deverá ser homologado pelo sindicato representativo da categoria profissional ou na Delegacia Regional do Trabalho.

Considerando que a rescisão está contida no poder de direção do contrato de trabalho que detém a empresa, normalmente a empresa que não conseguir provar o justo motivo para a rescisão contratual é condenada a revertê-la para dispensa sem justa causa, modalidade que impõe, além do pagamento das verbas rescisórias, a liberação do FGTS, a multa dos 40% sobre os depósitos e a entrega da guia para o seguro-desemprego. A obrigação de reintegrar o empregado aos serviços ocorre na hipótese de dispensa de empregado detentor de estabilidade provisória no emprego ao tempo da rescisão por justa causa.

AVISO-PRÉVIO – AP

De acordo com a CLT e a Constituição de 1988, a parte que, sem justo motivo, quiser rescindir o contrato de trabalho deverá avisar a outra de sua resolução, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

A falta de aviso-prévio dá ao empregado o direito do salário relativo a esse período, bem como a integração deste a seu tempo de serviço. Já a falta de aviso-prévio por parte do empregado, dá ao empregador o direito de descontar-lhe o referido período.

SEGURO-DESEMPREGO

O empregado demitido sem justa causa que permanecer desempregado após o saque do FGTS encaminhará a sua CD (Comunicação de Dispensa) ao órgão do SINE ou ao Ministério do Trabalho.

O seguro-desemprego poderá ser recebido em até 5 (cinco) parcelas mensais, caso o trabalhador permaneça desempregado por todo esse período, podendo ser estendido em até 6 (seis) parcelas em casos especiais.

Não terá direito ao seguro-desemprego o trabalhador que estiver aposentado ou que não tiver vínculo empregatício, no mínimo por seis meses, com a contratante, bem como tiver sido demitido por justa causa.

2.5.1 RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

A rescisão de contrato de trabalho deve ser efetivada mediante o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), documento padronizado e obrigatório, de acordo com a legislação em vigor.

2.5.2 HOMOLOGAÇÃO

A homologação é obrigatória no caso de empregados com mais de 12 (doze) meses de serviços prestados quando de sua rescisão de contrato de trabalho. A homologação compreende a assistência, por parte do sindicato de classe do empregado ou órgão do Ministério do Trabalho, no ato rescisório. Onde após assinado e formalizado nenhuma das partes pode recorrer à justiça para reclamar nada do que foi concordado.

by Text is licensed under a Creative Commons Atribuição-Uso Não-Comercial-Vedada a Criação de Obras Derivadas 2.5 Brasil License.

}