



Departamento Pessoal
Versão 3

Departamento Pessoal

Sobre o curso

Em meio a constantes mudanças que envolvem as leis trabalhistas, é de um valor imprescindível que os profissionais da área estejam atualizados. Neste curso, você entenderá a função de um funcionário do Departamento Pessoal. Responsáveis por administrar a mão-de-obra do negócio, os funcionários deste setor são o coração de qualquer empresa.

O que aprender com este curso?

Neste curso você aprenderá sobre gestão dos funcionários da empresa, gerenciamento de folha de pagamento, férias, benefícios, atestados, marcação de ponto e passivos trabalhistas.

Conteúdo programático

Aula 1 – Conceitos Gerais.

Aula 2 – Importância do DP.

Aula 3 – Seguridade Social.

Aula 4 – Remuneração.

Aula 5 – Pagamentos e Descontos 1.

Aula 6 – Pagamentos e Descontos 2.

Aula 7 – Jornada de Trabalho e eSocial.

Aula 8 – Rescisão de Contrato de Trabalho.



Carga horária
12 horas



Quantidade de aulas
8 aulas

SUMÁRIO

1. Aula 1 – Descrição	3	8.2. Justa Causa	35
1.1. Admissão de empregados	3	8.3. Exercícios de Conteúdo.	39
1.2. Contrato de trabalho	3	8.4. Exercícios de Fixação.	39
1.3. Outros tipos de contratos	4		
1.4. Leis trabalhistas	5		
1.5. Órgãos fiscalizadores	5		
1.6. Exercícios de Conteúdo.	6		
1.7. Exercícios de Fixação.	6		
2. Aula 2 – Importância do DP	7		
2.1. Empregado	7		
2.2. Admissão	7		
2.3. Registro	8		
2.4. Carteira de Trabalho	9		
2.5. Exercícios de Conteúdo.	10		
2.6. Exercícios de Fixação.	10		
3. Aula 3 – Seguridade Social	11		
3.1. PIS/PASEP	11		
3.2. INSS 12			
3.3. FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço			
14			
3.4. Exercícios de Conteúdo.	16		
3.5. Exercícios de Fixação.	16		
4. Aula 4 – Remuneração	17		
4.1. Processo de administração de remuneração ...	17		
4.2. Componentes da Remuneração	18		
4.3. Desafios	19		
4.4. Exercícios de Conteúdo.	19		
4.5. Exercícios de Fixação.	19		
5. Aula 5 – Salário	20		
5.1. Extras	20		
5.2. Adicionais	20		
5.3. Salário Família	21		
5.4. Salário Maternidade	22		
5.5. Exercícios de Conteúdo.	23		
5.6. Exercícios de Fixação.	23		
6. Aula 6 – Despesa de Pessoal	24		
6.1. Décimo Terceiro Salário	24		
6.2. Férias	24		
6.3. Faltas Justificadas	25		
6.4. Exercícios de Conteúdo.	26		
6.5. Exercícios de Fixação.	26		
7. Aula 7 – Jornada de Trabalho	27		
7.1. Marcação de Ponto	31		
7.2. eSocial	32		
7.3. Exercícios de Conteúdo.	33		
7.4. Exercícios de Fixação.	33		
8. Aula 8 – Término de Contrato	34		
8.1. Recisão Contratual	34		



1. Aula 1 – Descrição

Para desenvolver suas atividades, a empresa precisa de pessoas que constituem os recursos, sendo essas muito importantes para que os objetivos sejam atingidos.

A empresa obterá sucesso quanto mais eficientes forem as pessoas que a compõe. De nada adianta dispor de ótimos recursos materiais e de excelentes recursos técnico administrativos se não possuir pessoas capacitadas e motivadas para utilizá-los.

Para conseguir bons recursos humanos, a empresa deve:

- A) Recrutar e selecionar pessoas com aptidões desejadas;
- B) Desenvolver essas aptidões individuais mediante programas de treinamento;
- C) Motivar os empregados por meio de incentivos;
- D) Setor responsável por essas atividades chama-se: Departamento Pessoal.

Nesta aula, começaremos a ver algumas de suas funções e estudar como as mesmas dever ser executadas.

1.1. Admissão de empregados

Para que se faça possível a admissão de empregado, torna-se indispensável que ele possua e apresente, no Departamento Pessoal, a seguinte documentação, que é obrigatória, conforme normas do Ministério do Trabalho:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, obrigatória para o exercício de qualquer emprego, inclusive de natureza rural, mesmo em caráter temporário;

- b) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
- c) Título de eleitor, para os maiores de 18 anos;
- d) Certificado de reservista ou de alistamento militar, para os empregados brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- e) Certidão de nascimento, casamento ou carteira de identidade – RG, conforme o caso;
- f) CPF, para empregados cujos rendimentos estejam sujeitos ao desconto do Imposto de Renda na fonte (art. 34, inciso II, RIR);
- g) Documento de inscrição no PIS/PASEP – DIPIS, ou anotação correspondente na CTPS;
- h) Cópia da certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos, para fins de recebimento de salário família;
- i) Cartão de criança que, a partir de 01/07/1991, substitui a carteira de vacinação. Deve ser apresentado o original do Cartão dos filhos entre 1 e 7 anos de idade;
- j) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os empregados que exercerão o cargo de motorista ou qualquer outra função que envolva a condução de veículos de propriedade da empresa;
- k) Carteira de habilitação profissional, expedida pelos Conselhos Regionais, para os empregados que exercerem profissões regulamentadas;
- l) Registro de habilitação na DRT, anotado na CTPS, para os que exercem as profissões de: agenciadores de propaganda, publicitário, jornalistas, atuários, arquivistas, técnicos de arquivo, radialista, sociólogos, vigilantes bancários, secretárias executivas (com curso superior), técnico em secretariado (de 2º grau) e técnico de segurança do trabalho;

1.2. Contrato de trabalho

Quando à sua duração, o contrato de trabalho pode ser por prazo determinado ou indeterminado, sendo este último a regra geral, em face do princípio da continuidade.



Entende-se que o contrato de trabalho deve acompanhar os seguintes princípios:

- Subordinação jurídica e hierárquica;
- Dependência econômica;
- Continuidade;
- Pessoalidade;

A princípio, esse tipo de contrato só pode ser realizado por prazo indeterminado, sendo que a lei permite as seguintes exceções, por prazos determinados:

Contrato de Experiência

- Período inicial do contrato de trabalho para analisar capacidade e adaptação do empregado.

É limitado ao máximo de 90 (noventa) dias. A partir disso, caso não ocorra a rescisão contratual, ele passará automaticamente a ser por prazo indeterminado, com as obrigações decorrentes.

Contrato Temporário

- É aquele prestado por pessoa física e uma empresa para atender à necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular e permanente ou a acréscimo extraordinário de serviços. A duração do trabalho temporário não poderá ultrapassar de 3 (três) meses, salvo autorização expressa do Ministério do Trabalho.

Contrato com prazo certo

- Considera-se como de prazo certo ou determinado, o contrato de trabalho cuja vigência dependa de termo prefixado ou da execução de serviços especificados ou ainda da realização de certos acontecimentos suscetível de previsão aproximada.

O contrato por prazo determinado só será válido em se tratando de serviços cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo, de atividades empresariais de caráter transitório ou por experiência.

1.3. Outros tipos de contratos

Estágio

- Objetiva propiciar treinamento aos estudantes, na área na qual pretendem se formar, deve ser realizado totalmente de acordo com as exigências da Lei, sob pena de nulidade e reconhecimento de vínculo de emprego.

Conforme a Lei 6494/77, Art. 1º, & 3º, eles devem propiciar a complementação do ensino, e da aprendizagem. Devem ser planejados, executados,

acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares.

Aprendiz

- Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de 14 (quatorze) e menor de 18 (dezoito) anos, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico. E o aprendiz, a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação

Cooperativas

- As cooperativas são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias de natureza civil, não sujeitas à falência, constituída para prestar serviços aos associados. Qualquer que seja o ramo de atividade da sociedade cooperativa, não existe vínculo empregatício entre ela e seus associados, nem entre esses e os tomadores de serviços.

De acordo com o seu artigo 3º da Lei nº. 5.674/71, no contrato de sociedade cooperativa, as pessoas se obrigam reciprocamente a contribuir com bens e serviços para o exercício de uma atividade econômica, de proveito comum, sem objetivo de lucro.

Franquia

- A franquia empresarial é o sistema pelo qual um franqueador cede ao franqueado o direito de uso de marca ou patente, associado ao direito de distribuição exclusiva ou semi – exclusiva de produtos ou serviços e, eventualmente, também ao direito de uso de tecnologia de implantação e administração de negócio ou sistema operacional, desenvolvidos ou detidos pelo franqueador, mediante remuneração direta ou indireta, sem que, no entanto, fique caracterizado vínculo empregatício.

Locação de mão de obra

- Na locação de mão de obra, quem angaria os trabalhadores, coloca-os simplesmente à disposição de um empresário de quem receberão as ordens e que irão se relacionar constante e diretamente, inserindo-se no meio empresarial do tomador de serviço muito mais do que no de quem os contratou ou remunera; o locador é apenas um intermediário.

Empreitada

- Prevista no Código Civil, artigos 610 a 626, trata-se da contratação de uma obra. Perante a legislação trabalhista, apenas torna responsável o empreiteiro

quando do inadimplemento das obrigações decorrentes da contratação (CLT, art. 455).

Sub empreitada

- Nos contratos de sub empreitada, responderá o subempreiteiro pelas obrigações derivadas do contrato de trabalho que celebrar, cabendo, todavia, aos empregados o direito de reclamação contra o empreiteiro principal pelo inadimplemento daquelas obrigações por parte do primeiro.

Terceirização

- É o ato pelo qual a empresa produtora, mediante contrato, entrega a outra certa tarefa (atividades ou serviços não incluídos nos seus fins sociais) para que esta a realize habitualmente com seus empregados; transporte, limpeza e restaurante são exemplos típicos.

É muito importante ressalvamos que todas essas formas e modalidades de trabalho estão normalizadas em leis trabalhistas.

Cabe ao profissional de Recursos Humanos, sobretudo quando no exercício das atividades ligadas ao Departamento Pessoal, estar atualizado quanto às leis, assim como estar ciente de quais são os órgãos fiscalizadores e o que lhes competem.

1.4. Leis trabalhistas

No Brasil, mais especificamente no Governo de Getúlio Vargas, foi instituída a maior legislação trabalhista do País, a CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas

Representada pela popular Carteira de trabalho, onde o trabalhador brasileiro passou a ser reconhecido pelos seus direitos, além de receber benefícios como férias, décimo terceiro salário, FGTS, aposentadoria, entre outros direitos.

Foi uma solução para garantir um sustento mínimo para as necessidades dos trabalhadores e de suas famílias, frente ao capitalismo selvagem, voltada a vida de consumo crescente.

A CLT, no entanto, foi criada com uma visão homogênea do mercado de trabalho, além de ter sido baseada em um cenário totalmente diferente daquele que lidamos nos dias de hoje.

Atualmente, a CLT vem sendo foco de constantes debates em nossa sociedade, com diversas propostas de atualizações e modificações em algumas das suas leis.

É importante estarmos sempre atualizados e atentos a estes debates e suas consequências, além de, é claro, acompanhar cada revisão dessa legislação.

A CLT pode ser encontrada na íntegra, sempre atualizada no site de cada estado. Como exemplo, iremos utilizar a do estado de São Paulo, no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.trtsp.jus.br/legislacao/clt-dinamica>

1.5. Órgãos fiscalizadores

MTE – Ministério do Trabalho e Emprego

- Sua função é fiscalizar o cumprimento e o não cumprimento da lei, criar portarias e notificar as empresas de qualquer alteração nas regulamentações da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT).

Você pode conhecer mais sobre o Ministério do Trabalho e do Emprego no seguinte endereço eletrônico:

<http://trabalho.gov.br/portal-mte/>

MPAS – Ministério da Previdência Social

- 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.

Você pode conhecer mais sobre o Ministério da Previdência Social no seguinte endereço eletrônico: <http://www.previdencia.gov.br/>

CCFGTS – Conselho Curador do FGTS

- O conselho é um colegiado tripartite composto por representantes dos trabalhadores, dos empregadores e do Governo Federal, atendendo ao disposto no art. 10 da Constituição Federal, de 05/10/1988, que determina essa composição quando os interesses de trabalhadores e empregadores se fizerem presentes em colegiados dos órgãos públicos.

Você pode conhecer mais sobre o FGTS e o seu Conselho Curador no seguinte endereço eletrônico: <http://www.fgts.gov.br/Pages/default.aspx>

ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

- Tem a função de proteção da saúde da população, por intermédio do controle sanitário da produção e da comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados.

Você pode conhecer mais sobre a ANVISA no endereço eletrônico:

<http://portal.anvisa.gov.br>

1.6. Exercícios de Conteúdo.

1) Descreva em poucas palavras o que é Departamento Pessoal

2) Cite ao menos 4 documentos que você teria que apresentar em uma admissão de emprego.

3) O que é contrato por prazo determinado?

4) O que são cooperativas?

5) Qual contrato de trabalho é considerado "Especial"?

1.7. Exercícios de Fixação.

1) Qual a diferença da Empreitada e da subempreitada?

2) Quais são os prazos estipulados para os contratos de trabalho?

3) Quais as funções do Ministério do Trabalho?

4) Qual o prazo máximo para o tempo de contrato de experiência?

5) Qual o órgão que é responsável por fiscalizar o cumprimento e não cumprimento de lei trabalhista?



Departamento Pessoal

Contrato de Trabalho

Aula

02

2. Aula 2 – Importância do DP

Até hoje, ainda temos empresas que mantêm o Departamento Pessoal. No entanto, elas vêm percebendo que já não é mais possível tratar a sua organização apenas como uma máquina, visando apenas o lucro, que seus colaboradores têm sentimentos e que apenas altos salários não satisfazem.

É necessário investir em qualidade de vida, por isso as empresas estão percebendo a necessidade de trazer, cada vez mais, o colaborador para si, fazendo investimentos, não visando apenas o retorno imediato, mas sim uma motivação para o trabalhador, o que seguramente vai retornar para a empresa, pois um funcionário motivado certamente produz mais. Para isso, sai o Departamento Pessoal e entra Recursos Humanos, onde o responsável não somente elabora a folha de pagamento, mas também se responsabiliza por projetos voltados ao bem-estar do funcionário, dentre outras atribuições voltadas a área humana da empresa.

Após vermos o conceito de Departamento Pessoal e Recursos Humanos em um conceito histórico e atual, vamos entender o conceito de empregado.

2.1. Empregado

Para que um colaborador seja considerado empregado, é necessário que o mesmo preencha cinco requisitos básicos:

A) CONTINUIDADE

- O colaborador prestará serviço de forma contínua, em horário pré-estabelecido pelo empregador.



B) SUBORDINAÇÃO

- O colaborador deve obedecer às ordens de seu empregador ou representante legal;

C) ONEROSIDADE

- Vem do ônus, ou seja, o colaborador prestará serviço ao empregador mediante pagamento de um salário.

D) PESSOALIDADE

- Apenas o funcionário poderá, em relação ao empregador, prestar o serviço contratado, ainda que seu irmão ou primo sejam qualificados.

E) ALTERIDADE

- O colaborador concede serviço por conta, sem assumir qualquer risco em relação à dificuldade financeira, da empresa, podendo até ter participação dos lucros e resultados, mas nunca nos prejuízos.

2.2. Admissão

Após o candidato ter passado pela fase de seleção, responsabilidade esta do departamento de recrutamento e seleção, ou eventualmente quando a empresa for pequena, pelo supervisor de Recursos Humanos e o supervisor da área, será dado o início ao procedimento para contratação do candidato.

Nesta fase, iremos iniciar pela solicitação dos devidos documentos. O Departamento Pessoal, ou RH, não pode reter nenhum tipo de documento de identificação, pessoa do empregado, ainda que este seja apresentado em forma de fotocópia.

A empresa, necessitando dos documentos, terá o prazo de 5 (Cinco) dias para extrair os dados necessários e devolvê-los ao empregado. A retenção dos referidos documentos constitui infrações penais,

puníveis com pena de prisão simples de 1 (um) a 3 (três) meses ou com multa (Lei nº. 5.553/68).

É proibida a adoção de qualquer prática discriminatória para efeito de admissão de empregado, manutenção do contrato de trabalho, por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar ou idade (art.7º, XXXXIII-CF). indireta, sem que, no entanto, fique caracterizado vínculo empregatício.



Dessa forma, constitui crime a empresa que:

A) Exigir das mulheres teste, exame, perícia, laudo, atestado, declaração ou qualquer outro procedimento relativo à esterilização ou o estado de gravidez para a admissão;

B) Exigir do candidato atestado de antecedente;

C) Induzir ou instigar à esterilização genética;

D) Promover controle de natalidade, salvo o oferecimento de serviços e de aconselhamentos ou planejamento familiar, realizadas através de instituições públicas ou privadas, submetidas às normas do Sistema único de Saúde – SUS;

A não observação desses dispostos acarretará a detenção de dois anos, multa de empregador, de seu representante legal, bem como multa administrativa de dez vezes o valor do maior salário pago pelo empregador, elevado em 50 % em caso de reincidência, e a proibição de obter empréstimos com financiamento junto a instituições financeiras.

A rescisão contratual por ato discriminatório faculta o empregado optar pela:

- Readmissão com ressarcimento integral de todo o período de afastamento, mediante pagamento das remunerações devidas, corrigidas monetariamente, acrescidas de juros legais;

- Percepção em dobro da remuneração do período de afastamento, corrigida monetariamente e acrescida dos juros legais (Lei nº 9.029, de 13.04/1995).

2.3. Registro

Em todas as atividades, será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo haver a utilização de livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, deverão ser anotados todos os dados relativos à sua admissão de emprego, duração e efetividade do trabalho, a férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador.

O empregado deverá ser registrado no momento em que passar a prestar serviço à empresa. Não existe prazo de tolerância para o registro. Não se deve confundir a ausência de prazo para registro com o prazo de devolução da CTPS.

O registro pode ser feito em livros fichas, sistema eletrônico ou informatizado que utilize meio magnético ou óptico (neste caso é necessário fazer em memorial descritivo e protocolá-lo junto ao DRT).

O registro deve conter obrigatoriamente as seguintes informações:

A) Identificação do empregado, com número, série e UF da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

B) Data de admissão e, quando o funcionário for desligado, a data de demissão;

C) Remuneração e forma de pagamento;

D) Local e horário de trabalho;

E) Concessão de férias;

F) Identificação da conta vinculada ao FGTS e da conta do PIS/PASEP;

G) Acidente de trabalho e doença profissional, quando tiverem ocorrido.

O registro de empregado deverá estar sempre atualizado e numerado sequencialmente por estabelecimento. Além do registro de funcionário, devem ser preenchidos outros documentos, conforme veremos a seguir.

D) Alterações de dados do empregador, como Razão Social ou mudança de endereço.

2.4. Carteira de Trabalho

Para registrar o empregado, serão necessárias as seguintes anotações na carteira de trabalho, que deverá ser preenchida no prazo máximo de 48 horas

Preencher na página Contrato de Trabalho os dados da empresa, cargo, data de admissão e remuneração específica.

Caso o candidato tenha registro de outra empresa, verificar se foi dada a baixa desse registro anterior. Caso não o tenham feito, informar ao candidato.

Observação: O empregado pode trabalhar em outra empresa desde que seja em horários diferentes.

Além do registro do funcionário, devemos ainda verificar para efeito de Contribuição Sindical, quando da admissão, se o funcionário já sofreu ou não o desconto referente ao ano.

Caso ele não tenha contribuído e esteja sendo admitido a partir do mês de março, iremos efetuar o desconto na folha do mês seguinte ao da admissão. E ainda atualizar com o desconto efetuado na folha anualmente.



Preencher no campo da opção pelo FGTS:

A) Data da opção – Será a mesma data de admissão do funcionário.

B) Banco de Depositário – Nome do Banco onde será depositado o FGTS.

C) Agência – N°. da agência depositória.

D) Praça – Cidade em que está localizada a agência.

E) Estado – A unidade de Federação onde se situa o banco.

F) Empresa – Nome da Empresa.

As anotações gerais devem ser preenchidas nas seguintes hipóteses:

A) Cadastro do PIS (se for o 1° emprego);

B) Termo de contrato de experiência;

C) Promoções

2.5. Exercícios de Conteúdo.

- 1) Explique o que significa Onerosidade.
- 2) As empresas estão percebendo a necessidade de trazer, cada vez mais, o colaborador para perto da empresa. Como?
- 3) O que significa Pessoalidade?
- 4) O Departamento Pessoal, ou RH, pode reter algum tipo de documentação de identificação pessoal do empregado?
- 5) Em todas as atividades, será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo haver a utilização de?

2.6. Exercícios de Fixação.

- 1) Cite 3 exemplos de informações obrigatórias que deve haver em um registro de empregado.
- 2) Um trabalhador pode estar registrado na CTPS em duas empresas ao mesmo tempo? Como?
- 3) Em FGTS, temos algumas opções. Explique uma específica, que se chama Estado.
- 4) Em quanto tempo deverá ser devolvida a Carteira de trabalho ao trabalhador?
- 5) Além do registro do funcionário, devemos ainda verificar para efeito de Contribuição Sindical qual informação?

3. Aula 3 – Seguridade Social

O governo possui diversos programas assistenciais, dos quais os impostos são deduzidos no pagamento.

Vamos conhecer alguns desses programas, aprender a efetuar os cálculos incidentes sobre eles, assim como saber quando deverão ser aplicados.

3.1. PIS/PASEP

O fundo PIS/PASEP é o resultado da unificação dos programas de Integração Social (PIS) e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).



O programa de Integração Social (PIS) é um fundo formado por contribuições mensais feitas pelas empresas e calculadas sobre seus faturamentos. Esses recursos são pagos ao trabalhador em forma de rendimentos ou abonos salariais nas seguintes condições:

Rendimentos

- Quem ganha mais de dois salários mínimos mensais recebe o rendimento anual das parcelas depositadas pelo empregador. No entanto, apenas os trabalhadores cadastrados no PIS até 4 de outubro de 1988 têm esse direito garantido.

Isso porque, a partir dessa data, os recursos do PIS passaram a ser destinados ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), que é responsável pelo programa de Seguro-Desemprego.

Abonos Salariais

O abono salarial – equivalente a um salário mínimo (Isso vai depender do valor atual em que o salário mínimo se encontra na data em que você está fazendo este curso), você pode consultar em www.salariominimo.net.br. Lá é possível encontrar até um histórico dos valores dos anos anteriores.

Além disso, o trabalhador deverá estar com estas condições para receber o abono salarial:

-Estar cadastrado no PIS/PASEP há pelo menos cinco anos;

- Ter recebido de empregador contribuinte do PIS/PASEP (inscrito sob CNPJ) remuneração mensal média de até dois salários mínimos durante o ano-base que for considerado para a atribuição do benefício;

- Ter exercido atividade remunerada, durante pelo menos 30 dias, consecutivos ou não, no ano base considerado para apuração;

- Ter seus dados informados pelo empregador corretamente na Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) do ano-base considerado.

Além do abono e dos rendimentos, os recursos acumulados na conta do PIS poderão ser sacados pelo funcionário nas seguintes situações:

- Aposentadoria;

- Benefício Assistencial à pessoa portadora de deficiência e ao idoso;

- Doenças listadas na Portaria Interministerial MPAS/MS 2.998/2001(do participante ou dependente);

- Idade igual ou superior a 60 anos;

- Invalidez (do participante ou dependente) / Reforma militar;

- Morte do participante;

- Neoplasia maligna - câncer (do participante ou dependente);

- SIDA/AIDS (do participante ou dependente);

- Transferência de militar para a reserva remunerada.

3.2. INSS

- O Instituto Nacional do Seguro Social, ou simplesmente INSS, é uma autarquia do Governo do Brasil vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Social que recebe as contribuições para a manutenção do Regime Geral da previdência social, responsável pelo pagamento da aposentadoria, pensão por morte, auxílio-doença, auxílio-acidente e outros benefícios para aqueles que adquirirem o direito a esses benefícios segundo o previsto pela lei.



PREVIDÊNCIA SOCIAL

Parte das contribuições são efetivas por desconto na folha de pagamento, antes do funcionário da empresa receber o valor total de seu salário. Mas existe um limite máximo para o desconto do INSS. Todos os meses, o funcionário terá descontado na sua folha de pagamento o valor referente ao INSS.

As porcentagens de desconto irão variar dependendo do salário de cada um. Como a tabela com as alíquotas correspondentes a cada faixa salarial é constantemente atualizada, é imprescindível que você verifique sempre suas alterações. As leis trabalhistas mudam com uma certa frequência, por isso sempre verifique os valores da tabela de descontos no seguinte endereço eletrônico:

<https://www.inss.gov.br/>

Além do valor deduzido na fonte, a empresa tem que recolher a título de INSS 20% do valor da folha, independente de terem salários acima do teto máximo definido.

Como já dito anteriormente, a Previdência Social, por intermédio do INSS, oferece vários benefícios e serviços.

Aposentadoria

- Por idade

A aposentadoria por idade é um benefício devido ao trabalhador que comprovar o mínimo de 180 meses de trabalho, além da idade mínima de 65 anos, se homem, ou 60 anos, se mulher.

- Por idade de Pessoa com Deficiência

A aposentadoria por idade da pessoa com deficiência é um benefício devido ao cidadão que comprovar o mínimo de 180 meses trabalhados na condição de pessoa com deficiência, além da idade mínima de 60 anos, se homem, ou 55 anos, se mulher.

- Por tempo de Contribuição

A aposentadoria por tempo de contribuição do professor é um benefício devido ao profissional que comprovar 30 anos de contribuição, se homem, ou 25 anos de contribuição, se mulher, exercidos exclusivamente em funções de magistério em estabelecimentos de Educação Básica (educação infantil, ensino fundamental e médio).

- Por tempo Contribuição da Pessoa com Deficiência

A aposentadoria por tempo de contribuição da pessoa com deficiência é devida ao cidadão, que uma vez cumprida carência de 180 contribuições, alcance os outros requisitos, conforme o seu grau de deficiência (veja o quadro abaixo).

- Por invalidez

A aposentadoria por invalidez é um benefício devido ao trabalhador permanentemente incapaz de exercer qualquer atividade laborativa e que também não possa ser reabilitado em outra profissão, de acordo com a avaliação da perícia médica do INSS.

- Especial por tempo de Contribuição

A aposentadoria especial é um benefício concedido ao cidadão que trabalha exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites estabelecidos em legislação própria.

É possível aposentar-se após cumprir 25, 20 ou 15 anos de contribuição, conforme o agente nocivo.

Outros benefícios previdenciários

- Auxílio-doença

O Auxílio-Doença é um benefício por incapacidade devido ao segurado do INSS que comprove, em perícia médica, estar temporariamente incapaz para o trabalho em decorrência de doença ou acidente.

- Auxílio-acidente

O auxílio-acidente é um benefício de natureza indenizatória pago ao segurado do INSS quando, em decorrência de acidente, apresentar sequela permanente que reduza sua capacidade para o trabalho. Essa situação é avaliada pela perícia médica do INSS. Como se trata de uma indenização, não impede o cidadão de continuar trabalhando.

- Auxílio-reclusão

O auxílio-reclusão é um benefício devido apenas aos dependentes do segurado do INSS preso em regime fechado ou semiaberto, durante o período de reclusão ou detenção. O segurado não pode estar recebendo salário nem outro benefício do INSS. Para que os dependentes tenham direito, é necessário que o último salário recebido pelo trabalhador esteja dentro do limite previsto pela legislação. Caso o último salário do segurado esteja acima desse valor, não há direito ao benefício.

- Pensão por morte

A pensão por morte é um benefício pago aos dependentes do segurado do INSS, que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte presumida declarada judicialmente.

- Salário-família

O salário-família é um valor pago ao empregado, inclusive o doméstico, e ao trabalhador avulso, de acordo com o número de filhos ou equiparados que possua. Filhos maiores de 14 anos não têm direito, exceto no caso dos inválidos (para quem não há limite de idade)

- Salário-maternidade

O salário-maternidade é um benefício pago aos segurados no caso de nascimento de filho ou de adoção de criança. Contribuinte individual, MEI, empregada doméstica, facultativa e segurada empregada exclusivamente no caso de adoção, segurada desempregada. Na Central de Serviços Meu INSS, seu pedido será realizado de forma mais rápida. Seus dados

serão processados automaticamente, sem necessidade de ir a uma agência.

Benefícios assistenciais e de legislação específica

- Benefício assistencial ao idoso e à pessoa com deficiência (BPC/LOAS)

O Benefício da Prestação Continuada (BPC) da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) é a garantia de um salário mínimo mensal à pessoa com deficiência e ao idoso com 65 anos ou mais que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção nem de tê-la provida por sua família. Para ter direito, é necessário que a renda por pessoa do grupo familiar seja menor que 1/4 do salário-mínimo vigente. Por se tratar de um benefício assistencial, não é necessário ter contribuído ao INSS para ter direito. No entanto, não há o direito a 13º salário e não deixa pensão por morte.

- Benefício assistencial ao Trabalhador Portuário Avulso

É a garantia de um salário mínimo mensal ao cidadão com no mínimo 60 anos que, na condição de trabalhador avulso em área portuária, não tenha implementado as condições mínimas necessárias para se aposentar nem possua renda suficiente para manter a si mesmo e à sua família.

- Pecúlio

O pecúlio é um benefício extinto em 16/04/1994 que consiste na devolução em cota única das contribuições efetuadas para o INSS pelo cidadão que permaneceu em atividade após ter se aposentado. Os valores a serem devolvidos terão como data limite 15/04/1994, véspera da lei 8.870, que extinguiu este benefício para os aposentados por idade e tempo de contribuição.

- Pensão Especial – Hanseníase

A Pensão especial por hanseníase é um benefício devido às pessoas atingidas pela hanseníase que tenham sido submetidas a isolamento e internação compulsórias em hospitais-colônias até 31 de dezembro de 1986. Trata-se de uma pensão mensal, vitalícia e intransferível.

- Pensão Especial – Talidomida

Este é um benefício específico aos portadores da Síndrome da Talidomida nascidos a partir de 1º de março de 1958, data do início da comercialização da droga denominada Talidomida no Brasil. Trata-se de uma pensão especial, mensal, vitalícia e intransferível.

de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF, para os recolhimentos rescisórios, inclusive a Multa rescisória.

- Seguro-desemprego do pescador artesanal (seguro-defeso)

Também conhecido como “seguro-defeso”, o seguro-desemprego do pescador artesanal (SDPA) é uma assistência financeira temporária concedida aos pescadores profissionais artesanais que, durante o período de defeso, são obrigados a paralisar a sua atividade para preservação da espécie. Para ter direito, o trabalhador deve comprovar que exerce a pesca de maneira ininterrupta, seja sozinho ou em regime de economia familiar.

3.3. FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) é constituído pelo total dos depósitos mensais que os empregadores depositam nas contas FGTS abertas na Caixa Econômica Federal em nome dos seus empregados. A finalidade é dar suporte financeiro aos trabalhadores, criação de um pecúlio, principalmente na hipótese de demissão sem justa causa.



Os recursos do FGTS são destinados ainda a aplicações nas áreas de habilitação, saneamento e infraestrutura. Todo trabalhador regido pela Consolidação das Leis de Trabalho deve possuir uma conta de FGTS na Caixa Econômica Federal para cada vínculo empregatício existente. Nessa conta, o empregador deve depositar o valor referente a 8% do salário bruto desse trabalhador, a exceção do menor aprendiz cujo recolhimento deve importar em 2% da sua remuneração.

Para promover o recolhimento do FGTS, o empregador deve utilizar o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informação à Previdência Social – SEFIP, para recolhimentos regulares, e a Guia

Quem tem direito ao FGTS?

- Na demissão sem justa causa;
- Na rescisão por acordo (a partir de 11/11/2017 - Lei nº 13.467/2017 - Reforma Trabalhista);
- No término do contrato por prazo determinado;
- Na rescisão do contrato por extinção total da empresa; supressão de parte de suas atividades; fechamento de quaisquer de seus estabelecimentos, filiais ou agências; falecimento do empregador individual ou decretação de nulidade do contrato de trabalho - inciso II do art. 37 da Constituição Federal, quando mantido o direito ao salário;
- Na rescisão do contrato por culpa recíproca ou força maior;
- Na aposentadoria;
- No caso de necessidade pessoal, urgente e grave, decorrente de desastre natural previsto no Decreto n. 5.113/2004, que tenha atingido a área de residência do trabalhador, quando a situação de emergência ou o estado de calamidade pública for assim reconhecido, por meio de portaria do Governo Federal;
- Na suspensão do Trabalho Avulso;
- No falecimento do trabalhador;
- Quando o titular da conta vinculada tiver idade igual ou superior a 70 anos;
- Quando o trabalhador ou seu dependente for portador do vírus HIV;
- Quando o trabalhador ou seu dependente estiver acometido de neoplasia maligna - câncer;
- Quando o trabalhador ou seu dependente estiver em estágio terminal, em razão de doença grave;
- Quando a conta permanecer sem depósito por 03 (três) anos ininterruptos cujo afastamento tenha ocorrido até 13/07/90, inclusive;
- Quando o trabalhador permanecer por 03 (três) anos ininterruptos fora do regime do FGTS, cujo afastamento tenha ocorrido a partir de 14/07/90, inclusive, podendo o saque, neste caso, ser efetuado a partir do mês de aniversário do titular da conta;
- Na amortização, liquidação de saldo devedor e pagamento de parte das prestações adquiridas em sistemas imobiliários de consórcio;
- Para aquisição de moradia própria, liquidação ou amortização de dívida ou pagamento de parte das prestações de financiamento habitacional.

Quem não tem direito ao FGTS?

- Trabalhadores eventuais que prestam serviços provisórios, não estando sujeitos a ordem e a horário, e que não exerçam tarefas ligadas à atividade principal do tomador de serviços;

- Trabalhadores autônomos;

- Servidores públicos civis e militares, sujeitos ao regime trabalhista próprio;

Quando o trabalhador é demitido sem justa causa, o empregador é obrigado a fazer o depósito de multa rescisória na conta do trabalhador. A conta vinculada FGTS do trabalhador, recebe no dia 10 de cada mês rendimentos e atualização monetária similar àquela aplicada às contas de poupança com aniversário no mesmo dia e taxa de juros de 3% ao ano.

Como todo recurso, o saque também tem suas regras, que são:

1. Em caso de demissão sem justa causa

- Apresentar Termo de Rescisão de contrato de trabalho devidamente homologado junto ao Sindicato da Categoria ou Ministério do Trabalho, no caso de contrato de trabalho que ultrapasse um ano de duração.

2. Com pedido de demissão do trabalhador

- O trabalhador somente terá direito de saque passados 3 anos da demissão e se o mesmo não contrair nenhum vínculo trabalhista celetista. Ou seja, deverá passar por um período de três anos fora do regime do FGTS.

3. Para aquisição da casa própria

- Caso o trabalhador tenha mais de dois anos de contribuição, pode usar o saldo como complemento para compra de casa própria caso o mesmo ainda não possua uma. O saldo também pode ser usado para aquisição de material para construção;

4. Por motivo de doença

- Trabalhadores que portem as doenças SIDA (Aids no Brasil) e Neoplasia Maligna (Câncer) podem efetuar saque do saldo de sua conta vinculada.

5. Outras situações

- Em caso de desastre natural que resulte em decretação de calamidade pública ou situação de Emergência devidamente reconhecida pelo Governo Federal também é permitido o saque do FGTS, desde que autorizado por Lei. O FGTS pode ser liberado, ainda, nos casos de aposentadoria, falecimento e para trabalhadores com mais de 70 anos.



3.4. Exercícios de Conteúdo.

- 1) Em quais condições o trabalhador precisa estar para receber o PIS/PASEP?
- 2) A aposentadoria por idade é um benefício devido ao trabalhador que comprovar quais quesitos?
- 3) Cite 2 (dois) exemplos em que o trabalhador não recebe o benefício FGTS?
- 4) Um trabalhador que receba R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais) teria que valor (em R\$) descontado de INSS?
- 5) Quais as diferenças entre a aposentadoria por invalidez e a aposentadoria especial?

3.5. Exercícios de Fixação.

- 1) Qual a condição primária para a pensão por morte ser paga?
- 2) Qual o tipo de benefício assistencial a Previdência oferece ao idoso e pessoa com deficiência?
- 3) Um trabalhador nascido em abril de 1972, que tenha pedido demissão em janeiro de 2005, pode sacar seu FGTS?
- 4) Quais tipos de doença permitem o saque do FGTS?
- 5) Um tornado pode causar a liberação do FGTS? Como?

4. Aula 4 – Remuneração

Foi-se o tempo em que as negociações eram feitas na base da troca de produtos. Hoje, o dinheiro é a base de tudo. As pessoas prestam serviços a alguém em troca de remuneração, pois necessita-se de dinheiro para comprar coisas e pagar dívidas. É aí que entra o papel do RH: planejar políticas de remuneração eficazes.

Ao longo de muitas décadas, o conceito de cargo baseado na divisão e estruturação de tarefas vem sendo o grande balizador de diversas atividades da gestão de RH. Como consequência, os produtos mais visíveis são os conhecidos Planos de Cargos e Salários, que, utilizando diversas metodologias de avaliação, foram responsáveis pelo grande desenvolvimento técnico dos profissionais de remuneração. É necessário admitir que essa contribuição técnica teve um papel fundamental para a área de RH durante os longos anos em que as empresas estiveram, de certa forma, protegidas das grandes turbulências.

Com a mudança radical provocada pela inserção da nossa economia no cenário globalizado e do acirramento da competição juntamente com o reposicionamento do papel da área de RH nas organizações para um foco muito mais estratégico do que operacional, a atividade de compensação de recursos humanos - remuneração e benefícios - passou por considerável revisão nos seus conceitos e, conseqüentemente, nos seus métodos.

Com o aumento da dinâmica das transformações organizacionais, o conceito de cargo teve sua importância drasticamente reduzida e novos conceitos, como competências, por exemplo, começaram a ser utilizados. Além disso, face à necessidade de as empresas desenvolverem mecanismos para reconhecer, de modo mais efetivo, a contribuição com os resultados, os sistemas tradicionais de cargos e salários passaram a não mais atender a demanda da moderna gestão de pessoas.

Por outro lado, a estabilização da economia gerou uma nova dinâmica no processo das negociações sindicais e das correções salariais e, por consequência,

deu novos contornos à prática das famosas pesquisas de remuneração. Novos tempos, novas necessidades.

4.1. Processo de administração de remuneração

Um processo de administração de remuneração, na sua forma mais clássica ou incorporando novos conceitos, considera uma série de etapas importantes para a construção de um plano que tenha sustentação técnica e, ao mesmo tempo, credibilidade perante seus principais usuários: os gestores de pessoas.

A) Primeira etapa: Mapeamento das Posições.

- Sempre em linha com a dinâmica do modelo de gestão e estrutura organizacional, envolvendo o tipo e quantidade de funções, tanto o esperado pelo modelo quanto aquelas existentes de fato.

Por exemplo, uma organização pode definir que na sua estrutura deverão existir apenas cinco níveis hierárquicos, incluindo o comando e a base, mas, na realidade, podem existir áreas com seis ou sete níveis, o que requer uma atenção especial.

B) Segunda etapa: Análise e entendimento das posições e das competências necessárias para seus ocupantes.

- Nesta etapa, procura-se entender a razão da existência de cada posição, especialmente daquelas imprescindíveis ou críticas para a área em que estão inseridas.

Devem-se analisar as razões das eventuais distorções entre o desenho esperado e o real e definir as competências necessárias - especialmente conhecimentos e habilidades - para um desempenho "competente" de cada função.

C) Terceira etapa: Avaliação.

- Esta avaliação deve ocorrer segundo parâmetros e métodos definidos previamente, seguida de eventual classificação das posições em grupos de contribuição estratégica equivalentes.

Esses grupos devem ser comparados no mercado, sendo atribuído a eles faixas salariais com as amplitudes definidas pela organização. Ou seja, faixas mais largas ou mais estreitas, dependendo da estrutura da organização; mais verticalizadas ou mais achatadas, e do nível de flexibilidade que se deseja para a gestão salarial.

D) Quarta etapa: Validação da estrutura pelas principais lideranças.

- Esta etapa é fundamental e constitui a "cola" do sistema, sem qual qualquer posicionamento técnico perde seu valor.

Por mais claras que estejam as avaliações do ponto de vista dos avaliadores, é importante que elas sejam aceitas pelas lideranças das outras áreas.

É importante ter em mente que, na grande maioria das empresas, todo cargo da "minha" área vale mais do que o cargo do "vizinho". Razão pela qual a validação, com uso e contorno dos aspectos políticos e do bom senso sobre a técnica, é imprescindível.

E) Quinta etapa: Definição da política contendo o posicionamento desejado.

- Por exemplo: em relação ao mercado, à concorrência, à relação salário fixo versus variável, aos incentivos de curto prazo versus incentivos de longo prazo e, ainda, em relação aos benefícios ou remuneração indireta.

4.2. Componentes da Remuneração

Vamos ver agora os componentes da remuneração que uma pessoa recebe em uma empresa em troca dos seus serviços.

A) Salário Base.

- É o salário referência do cargo ou da posição, definido segundo diversos parâmetros, desde o valor relativo interno até as referências de mercado.

Trata-se de parcela fixa, independente da contribuição efetiva do ocupante da posição e, legalmente, não pode ser reduzido, exceto em circunstâncias muito especiais. Por essa razão, constitui uma base de custo fixo.

A tendência para o salário-base é de representar cada vez mais uma parcela menor no composto da

remuneração total, especialmente para as posições de maior contribuição estratégica.

Outra evolução é o alargamento da amplitude das faixas de salário-base, as chamadas bandas largas.

Em sintonia com os modelos organizacionais de estruturas mais achatadas e funções mais complexas, de modo a permitir uma maior flexibilidade na administração salarial.

B) Benefícios.

É o chamado salário indireto e também se constitui em parcela fixa da remuneração.

Os mais comuns são:

- Plano de assistência médica;
- Seguro de vida;
- Alimentação;
- Transporte;
- Previdência privada;

A tendência que tem se verificado em organizações mais modernas é a de adoção de planos flexíveis, como uma cesta de livre escolha, por exemplo, que possa se adaptar às necessidades das pessoas.

No Brasil, o componente "benefícios" assume um papel essencial, visto que as políticas públicas têm sido insuficientes para disponibilizar serviços básicos, como assistência médica e transportes.

As empresas, por sua vez, acabam tendo um poder de negociação que o funcionário não teria isoladamente.

C) Remuneração Variável.

- É a parcela normalmente atrelada a resultados. Costuma ocorrer de duas formas:

- Incentivos de Curto Prazo - comissões, bônus, programas de participação nos lucros ou resultados (PLR's) etc.
- Incentivos de Longo Prazo - geralmente Planos de Opção de Ações ou equivalentes.

Este é o componente que mais tem crescido em contraposição ao salário-base, por constituir-se "em custo variável" e em fator "motivador" para a busca de resultados.

D) Especiais.

- São programas e campanhas de incentivo, normalmente direcionados para objetivos e áreas específicas como vendas e marketing, inovação etc.

É necessário ressaltar que as empresas podem adotar, e muitas o fazem de maneira brilhante, campanhas de reconhecimento que não representam

remuneração, mas se constituem em importantes mecanismos de motivação e melhoria do clima, entre outras finalidades.

4.3. Desafios

O equilíbrio entre os diversos componentes deve respeitar o momento da organização e contribuir para a viabilização dos seus objetivos. Assim, um programa de remuneração variável agressivo pode ser mais adequado para empresas em fase de crescimento, enquanto que um foco maior no salário fixo pode ser mais apropriado para empresas em razoável grau de estabilidade.

De qualquer forma, a tendência verificada nos últimos anos é uma distribuição em que a parcela variável, atrelada a resultados efetivos, vem sendo cada vez mais expressiva, chegando, em alguns casos, a representar 70% da remuneração total.

São grandes os desafios da moderna gestão de remuneração. Entre eles, os mais significativos no nosso entender são:

A) Alinhar o modelo com a estratégia organizacional de curto, médio e longo prazos;

Em outras palavras, o sistema deve servir à estratégia maior da organização e não se constituir, por melhor que seja sua constituição técnica e metodológica, em um sistema isolado.

B) Atrelar a gestão da remuneração ao valor efetivo da contribuição e agregação de valor de cada profissional, diferenciando os falsos iguais;

Não se sustenta mais, isoladamente, a premissa de salários iguais para funções iguais.

C) Contribuir para a atração e retenção de talentos;

A percepção de uma remuneração justa, adequada ao mercado, à performance e aos resultados, é um dos fatores decisivos, embora também não isoladamente, para a permanência de bons profissionais em uma determinada organização.

4.4. Exercícios de Conteúdo.

- 1) Qual a importância do mapeamento das posições?
- 2) Qual a diferença entre salário e remuneração?
- 3) Qual a finalidade da análise e entendimento das posições?
- 4) Como deve ser feita a avaliação dentro do Processo de Administração de Remuneração?
- 5) Qual a importância da validação da estrutura pelas lideranças?

4.5. Exercícios de Fixação.

- 1) O que é o salário-base?
- 2) Quais os 3 benefícios que você julga serem mais indispensáveis?
- 3) Todas as empresas são obrigadas a pagar benefícios?
- 4) O que é a remuneração variável e por que ela vem sendo utilizada cada vez mais pelas empresas?
- 5) Para você, qual o maior desafio da Gestão de Remuneração? Justifique sua resposta.

5. Aula 5 – Salário

Agora que estudamos conceito de remuneração, iremos aprender sobre as suas diversas formas e variações e a forma como são aplicadas.

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.

A) 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 leva em consideração se este mês tem 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.

B) 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.

C) Salário Semanal

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

D) 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 em questão.

5.1. Extras

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.

Neste 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.

5.2. Adicionais

Também está incluso no salário os chamados “Adicionais” que ocorrem quando existe alguma das condições abaixo:



A) 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.

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.

B) 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.

C) 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.

5.3. Salário Família

Também é benefício da Previdência Social, mas com características especiais, porque, além de devido a segurados em atividade, funciona em regime de compensação.



Os valores do salário-família seguem uma tabela que é constantemente atualizada pelo Governo Federal.

Ele é devido com relação a cada filho menor de 14 anos, ou inválido, sem limite do número de filhos; e também dão direito a ele, nas mesmas condições, o enteado e o menor sem recursos, quando o segurado é tutor dele.

Quando o pai e a mãe são segurados, o salário-família é devido aos dois.

A) Salário-Família quanto ao seu pagamento;

A empresa paga o salário-família dos seus empregados e desconta o total pago do valor das contribuições que tem a recolher.

Quando a empresa não paga os salários por mês, o salário-família deve ser pago com o último pagamento relativo ao mês.

No caso de trabalhador avulso, é o sindicato ou Órgão Gestor de Mão-de-Obra que paga, mediante convênio com o INSS.

O salário-família não se incorpora ao salário e, por isso, não incide sobre ele o desconto da contribuição para a previdência social.

B) Salário-Família quanto aos seus demais beneficiados;

- O salário-família é devido também ao empregado ou trabalhador avulso que está recebendo auxílio-doença, aposentadoria por invalidez ou por idade, e a qualquer outro aposentado de mais de 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 60 (sessenta) anos, se mulher.

Nesses casos, a previdência social faz o pagamento diretamente junto com outro benefício, mas o salário-família não se incorpora a ele.

5.4. Salário Maternidade

É o benefício a que tem direito a segurada da Previdência Social por ocasião do parto.

O INSS exige da segurada carência de dez contribuições mensais para conceder o salário-maternidade.



A) Salário-Maternidade quanto às suas condições;

É devido à segurada gestante, empregada (inclusive as domésticas), trabalhadora avulsa ou especial, nas mesmas condições da legislação trabalhista.

B) Salário-Maternidade quanto ao seu valor;

A renda mensal do salário-maternidade é correspondente:

- Para a empregada, ao seu salário integral;
- Para a empregada doméstica, ao valor do seu último salário de contribuição;
- Para a trabalhadora avulsa, ao valor da sua última remuneração correspondente a um mês de trabalho;
- Para a segurada especial, a um salário mínimo;
- Para a contribuinte individual e a segurada facultativa, o valor do salário-maternidade consiste em 1/12 avos da soma dos 12 últimos salários de

contribuição, apurados em um período não superior a 15 meses.

C) Salário-Maternidade quanto ao seu pagamento;

O salário-maternidade é pago:

- A partir do 8º (oitavo) mês de gestação, comprovado mediante atestado médico fornecido pelo Sistema Único de Saúde - SUS;

- A partir da data do parto, com apresentação da Certidão de Nascimento e do atestado médico;

Quando o parto ocorrer sem acompanhamento médico, a comprovação ficará a cargo da perícia médica do INSS.

D) Salário-Maternidade quanto ao seu período de recebimento;

O salário-maternidade é pago:

- Por 120 dias a partir do parto ou, se a segurada preferir, 28 dias antes e 91 dias após o parto;

- Em caso de aborto não-criminoso, comprovado mediante atestado médico fornecido pelo Sistema Único de Saúde, durante duas semanas.

E) Salário-Maternidade quanto à sua localidade de recebimento;

O salário-maternidade é pago pela empresa, a qual se ressarcido do valor despendido na guia de recolhimento (GPS).

F) Salário-Maternidade quanto à sua duração;

É devido à empregada gestante, durante 28 dias antes e 91 dias depois do parto; esse período vale como tempo de contribuição.

Em alguns casos excepcionais, os períodos de repouso antes e depois do parto podem ser aumentados de duas semanas cada um, mediante atestado médico oficial.

G) Salário-Maternidade quanto à demissão da gestante;

O salário-maternidade só é devido enquanto existe a relação de emprego.

A empresa que despede sem justa causa a empregada gestante tende a arcar com os ônus trabalhistas da demissão.

5.5. Exercícios de Conteúdo.

- 1) Quais são os dias do mês em que devem ser pagos, respectivamente, os salários Mensal, Quinzenal e Semanal?
- 2) O que é o Salário-Comissão?
- 3) Em que situações deve-se pagar a hora extra com 50%?
- 4) Em que situações deve-se pagar a hora extra com 100%?
- 5) Qual a diferença de duração de hora adicional noturna para o trabalhador urbano e o trabalhador rural?

5.6. Exercícios de Fixação.

- 1) Qual a diferença entre Periculosidade e Insalubridade?
- 2) Em que situações o pagamento do Salário-Família é feito pela Previdência Social?
- 3) Quais as diferenças existentes no Salário-Maternidade entre empregada e empregada doméstica?
- 4) A empresa pode demitir uma gestante sem justa causa?
- 5) Existe um projeto de lei que ampliou a duração da licença-maternidade, em agosto de 2008. No entanto, esta ampliação não é obrigatória às empresas. O que esta lei muda na duração da Licença-Maternidade?

6. Aula 6 – Despesa de Pessoal

Salário ou remuneração é o conjunto de vantagens habitualmente atribuídas aos empregados, em contrapartida de serviços prestados ao empregador, em quantia suficiente para satisfazer as necessidades próprias e da família. Por outro lado, o salário, na visão da gestão de pessoas da empresa, pode ser considerado como custo de aquisição e manutenção de recursos humanos. Sendo assim, denominado de despesa de pessoal. Vamos ver agora outros eventos que incidem sobre a folha de pagamento dos funcionários.

6.1. Décimo Terceiro 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.

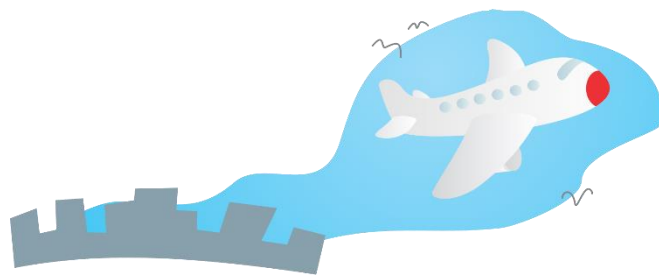


Quando de sua antecipação, deverá ser recolhido apenas o FGTS. Os descontos de INSS e IRRF deverão ser feitos em separado, quando do pagamento da segunda parcela. Quando o aviso-prévio for indenizado, sobre a parte do 13º salário que se refere ao aviso-prévio não haverá incidência do INSS. O 13º salário deverá ser pago proporcionalmente em caso de rescisão de contrato sem justa causa.

6.2. 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, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) dias;
- 24 (vinte e quatro) dias, quando houver tido de 6 (seis) a 11 (onze) faltas;
- 18 (dezoito) dias, quando houver tido 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- 12 (doze) dias, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;



Observa-se que as faltas a serem consideradas são apenas as injustificadas, pois não acarretam à 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.

O trabalhador perde direito a férias quando, 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.

Com relação à 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. Existem também as férias coletivas, que 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. 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, sendo:

- 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. Em seu artigo 7º, inciso XVII, a Constituição de 1988 dá ao trabalhador um adicional de 1/3 (um terço) sobre a remuneração de férias, por ocasião do gozo dessas. Aplica-se o pagamento deste dispositivo também sobre as férias indenizadas, nas rescisões de contrato de trabalho. Sempre que as férias forem concedidas após o prazo legal (período concessivo), serão remuneradas em dobro. 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).

6.3. Faltas Justificadas

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário nos seguintes casos:

- Até dois Dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica;

- Até três Dias consecutivos em virtude de casamento;

- Até cinco Dias consecutivos, após o nascimento do filho (licença-maternidade);

- Por um dia em cada doze meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

- Até dois Dias consecutivos, ou não, para fins de se alistar como eleitor;

- No período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar (alistamento, exames médicos, etc.);

- Por um dia anual, para carimbar o certificado de reservista;

- Pelo tempo necessário, quando servir como testemunha em processos judiciais, ou jurado, quando convocado.

6.4. Exercícios de Conteúdo.

1) Alguém que trabalhou até o final do mês de maio e recebe um salário de R\$ 1.000,00 tem quanto a receber de 13º salário (sem considerar os descontos de impostos)?

2) Alguém que tire férias em junho pode receber quando e quanto de seu 13º salário?

3) Um funcionário que tenha faltado 15 dias ao longo do período aquisitivo, tendo 7 desses dias justificados, tem direito a quantos dias de férias?

4) Um funcionário que peça demissão e que seja readmitido 3 meses depois tem direito a férias? Por quê?

5) Como funcionam as férias coletivas?

6.5. Exercícios de Fixação.

1) O que é o Abono Pecuniário?

2) O que é o adicional de 1/3 das férias?

3) Um funcionário que teve as férias concedidas após o prazo legal pode tirar quantos dias de férias? Por quê?

4) Como funciona a Licença-maternidade?

5) O alistamento militar pode representar faltas justificadas? De quanto tempo?

7. Aula 7 – Jornada de Trabalho

No Brasil, há quem defina o período de trabalho como jornada de trabalho; outros, inclusive a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, preferem duração do trabalho. O fato é que, de uma ou de outra forma, o empregado participa com suas funções na empresa sempre vinculado a um período de horas.

O período pode ser presencial ou não-presencial. Presencial quando o empregado exerce suas funções no local, modo e hora definidos, já o não-presencial quando o empregado exerce suas funções em local modo e hora não definidos.

Um exemplo da primeira situação é o exercício típico de um auxiliar de escritório, que tem endereço certo, função definida e horário de entrada, intervalo e saída pré-estipulados de trabalho.

Para a segunda situação, temos o motorista, que pode não ter endereço certo e horário de entrada, intervalo e saída não definidos.

Assim, chegamos a uma diferenciação no cumprimento do trabalho, pois jornada de trabalho é o período de tempo que o empregado fica à disposição do empregador, executando ou não sua função, mas sob sua dependência. Período de trabalho requer início e fim definidos de horário e trabalho sob a direção do empregador.

A duração do trabalho, então, pode ser disposta de qualquer maneira, não se vinculando a um padrão comum aos empregadores. Essa ausência de padrão, porém, não permite ao empregador o exercício livre do período de trabalho, devendo se submeter nas normas constitucional, legal e normativas da relação trabalhista.

A Constituição Federal de 1988, em seu art. 7º inciso XIII, e a Consolidação das Leis Trabalhistas, em seu art. 58, passaram a determinar que a jornada de trabalho não ultrapassasse as 44 horas semanais.

A limitação da jornada de trabalho, atualmente vigente, não impossibilita que ela seja menor, apenas assegura um limite máximo. Embora, ainda, exista uma extensão através do regime de compensação e prorrogação das horas.

Deve-se considerar que algumas atividades - ou por força de lei ou acordo coletivo -, possuem jornadas especiais, por exemplo:

PROFISSÃO	LIMITE DE HORAS DIA
Bancários	6 horas
Telefonista	6 horas
Operadores de cinema	6 horas
Jornalista	5 horas
Médico	4 horas
Radiologista	4 horas

O empregador pode formular período de jornada no contrato de trabalho de acordo com suas necessidades, basta não ferir a proteção da lei. Assim podemos ter empregado horista, diarista ou mensalista.

Temos registrado na ordem econômica do trabalho uma jornada especial com regime de 12 x 36; ou seja, 12 horas de trabalho e 36 horas de descanso.

Essa jornada, embora não prevista na lei, tem sido adotada por diversas normas coletivas (Sindicato) e tolerada pela jurisprudência pela típica necessidade das empresas com alguns seguimentos específicos, tais como área de saúde e segurança. Devo ressaltar que a justiça aceita tal prática mediante a existência da norma coletiva e a impossibilidade da empresa em implantar outro horário.

Caso não exista a norma coletiva criando este horário, a empresa sofrerá com as penalidades previstas e a possibilidade de arcar com o pagamento das horas extras.

Para todos os fins legais, admitidas pela jurisprudência e fiscalização, um empregado que trabalha 8 (oito) horas por dia e no máximo 44 (quarenta e quatro) horas na semana, tem carga mensal de 220 horas.

A interpretação mais aceita pela jurisprudência para entendermos a formulação dessas 220 horas, é

admitirmos um mês comercial de 5 (cinco) semanas. Assim: 44 horas por semana (x) 5 semanas (=) 220 horas por mês;

36 horas por semana (x) 5 semanas (=) 180 horas por mês;

40 horas por semana (x) 5 semanas (=) 200 horas por mês;

30 horas por semana (x) 5 semanas (=) 150 horas por mês.

Importante! Não é aceita pela legislação pátria a alteração da jornada de trabalho com prejuízos ao empregado. Será nulo, todo e qualquer acordo entre as partes, mesmo que seja reduzida na proporção do salário e com declaração expressa do empregado. É fundamental, diante de um quadro necessário à redução a participação por negociação coletiva (Sindicato) e Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

Pode-se admitir que as principais características de duração de jornada podem se resumir em 8 (oito):

A) Hora Diurna;

Entende-se como hora diurna àquela praticada entre as 05:00 horas e 22:00 horas.

B) Hora Noturna;

A CLT preceitua no art. 73 § 2º que o horário noturno é aquele praticado entre as 22:00 horas e 05:00 horas, caracterizando assim para o trabalhador urbano, já em outra relação de trabalho, exemplo rural ou advogado, este horário sofre alteração, porém, a legislação entendendo haver um desgaste maior do organismo humano, criou algumas variantes em relação à hora diurna.

A exemplo dessas variantes, surge o seguinte quadro:

PERÍODO	TEMPO	REDUÇÃO	TEMPO EFETIVO
22:00 ÀS 23:00	1:00 HORA	7 min e 30 segs.	52 min e 30 segs.
23:00 ÀS 00:00	1:00 HORA	7 min e 30 segs.	52 min e 30 segs.
00:00 ÀS 01:00	1:00 HORA	7 min e 30 segs.	52 min e 30 segs.
01:00 ÀS 01:00	1:00 HORA	7 min e 30 segs.	52 min e 30 segs.
02:00 ÀS 03:00	1:00 HORA	7 min e 30 segs.	52 min e 30 segs.
03:00 ÀS 04:00	1:00 HORA	7 min e 30 segs.	52 min e 30 segs.
04:00 ÀS 05:00	1:00 HORA	7 min e 30 segs.	52 min e 30 segs.
TOTAL	7:00 HORAS	52 min. 30seg.	

Dessa forma, a legislação definiu que às 7 (sete) horas noturnas trabalhadas equivalem a 8 (horas). Nesse caso, um trabalhador só pode ter mais 1 (uma) hora acrescida à sua jornada, visando o período para descanso ou refeição. Destarte, o empregado trabalha 7 (sete) horas, mas recebe 8 (oito) horas para todos os fins legais. Foi uma forma encontrada pelo legislador para repor o desgaste biológico que enfrenta quem trabalha à noite, sendo considerada um período penoso de trabalho.

O Estado, entendendo que é impossível que algumas funções não sejam exercidas no horário noturno, acresceu à jornada diurna um adicional para compensar o exercício penoso nesse horário.

Destarte, visando a apuração do valor, a hora noturna recebe um adicional especial, determinado como adicional noturno.

Esse adicional é no mínimo 20% (vinte por cento) (CLT art. 73), sendo certo que alguns acordos ou convenções coletivas determinam percentual maior.

Se um trabalhador com mesmo cargo diurno ganha R\$ 10,00 (dez) reais por hora, esse mesmo cargo no período noturno ganhará R\$12,00 (doze) reais.

(R\$ 10,00 + R\$ 2,00 [R\$ 10,00 x 20%] de adicional noturno)

Se o empregado trabalha o mês todo no período noturno e ganha R\$ 1.000,00 (mil) reais de salário, ele receberá seu salário total acrescido dos 20% (vinte por cento) do adicional noturno.

(R\$ 1.000,00 + R\$ 200,00 de adicional noturno = R\$ 1.200,00)

O empregado pode exercer horas extras no período noturno, devendo ser remunerado com base nas regras das horas extras e acrescido dos 20% do adicional noturno.

Supressão: O adicional noturno pode ser suprimido, cancelado, extinto, caso o empregado mude o seu turno de trabalho, deixando de trabalhar no período noturno e passando a trabalhar no período diurno.

Importante! Ao menor de 18 anos de idade é proibido o trabalho em horário noturno (CLT art. 404).

C) Horas Extras;

As expressões horas extras ou horas suplementares equivalem-se e tais fenômenos ocorrem quando o empregado excede na quantidade de horas contratualmente determinadas. Por exemplo, um empregado trabalha das 09:00 às 18:00 horas com 1:00 hora de intervalo para repouso e alimentação, se ele entrar antes das 9:00, não cumprir total ou parcial o seu horário de intervalo, ou ainda, sair após as 18:00

horas, confirmando estar à disposição ou exercendo a atividade para o empregador, caracteriza-se a hora extra ou hora suplementar, porém esse fenômeno não ocorre isolado, já que é parte de um acordo escrito pré-estabelecido entre o empregador e o empregado, denominado como Acordo de Prorrogação.

O acordo de prorrogação visa atender o empregador que, por natureza da circunstância do momento, requer do empregado uma disponibilidade maior de seu horário contratual.

A legislação do trabalho (CLT art. 59), visando garantir proteção ao empregado e não deixar o limite do tempo por conveniência do empregador, procurou limitar esta prorrogação a: 2 horas diárias.

Poderá ser substituído o acordo individual entre as partes, pelo acordo coletivo de trabalho, ou seja, havendo previsão nesse acordo, não há necessidade de termo de prorrogação entre as partes.

Dentro desse aspecto, o legislador constituinte tratou de criar mecanismo que pudesse dar vantagem também ao empregado, pois num primeiro momento o excedente estaria apenas atingindo a atividade econômica do empregador. Assim a CLT art. 59 § 1º determinou que a duração das horas extras fosse acrescida de no mínimo: 50% nos dias normais e 100% nos domingos e feriados.

É comum encontrar nos acordos ou convenções coletivas percentuais diferenciados, variando pela quantidade de hora ou dia da semana.

A fórmula para calcular tal adicional sobre as horas normais pode ser assim considerada:

SALÁRIO / MÊS	JORNADA / MÊS	VALOR DO SALÁRIO HORA	ADICIONAL DE 50%	VALOR A PAGAR POR HORA
A	B	C	D	E
R\$ 1.000,00	220 HORAS	A DIVIDIDO POR B	50% DE C	C + D
CALCULANDO	>>>>	R\$ 4,54	R\$ 2,27	R\$ 6,81

Nota: O limite de 2 (duas) horas pode ser rompido quando a empresa se encontra em situação de emergência, entendida como tal aquela que coloque em risco as atividades econômicas da empresa, podendo acarretar prejuízos manifestos. Apresentando esse quadro, o empregador deverá comunicar o órgão do trabalho local competente (normalmente a DRT) num prazo de 10 (dez) dias, e pagará o adicional das horas extras no percentual de

25% (vinte e cinco por cento). Mas, de forma nenhuma deverá ultrapassar 12 (doze) horas total de trabalho diário. CLT art. 61 §§ 1º e 2º.

As variações entre 5 (cinco) e 10 (dez) minutos diários não serão computadas como horas extras (CLT art. 58 § 1º).

O empregado comissionado também recebe horas extras, calculando sobre o valor das comissões a elas referentes (TST - Súmula 340).

Gratificação por tempo de serviço e gorjeta integram a base de cálculo das horas extras (TST - Súmula 264 e Súmula 354).

Cancelamento das Horas Extras: A supressão pelo empregador do serviço suplementar prestado com habitualidade, durante pelo menos um ano, assegura ao empregado o direito à indenização correspondente ao valor de um mês das horas suprimidas para cada ano ou fração igual ou superior a seis meses de prestação de serviço acima da jornada normal. O cálculo observará a média das horas suplementares efetivamente trabalhadas nos últimos doze meses, multiplicada pelo valor da hora extra do dia da supressão. (TST - Súmula 291).

Importante! Nas atividades insalubres, assim consideradas as constantes dos quadros mencionados no capítulo "Da Segurança e da Medicina do Trabalho", ou que neles venham a ser incluídas por ato do Ministro do Trabalho, quaisquer prorrogações só poderão ser acordadas mediante licença prévia das autoridades competentes em matéria de medicina do trabalho, as quais, para esse efeito, procederão aos necessários exames locais e à verificação dos métodos e processos de trabalho, quer diretamente, quer por intermédio de autoridades sanitárias federais, estaduais e municipais, com quem entrarão em entendimento para tal fim.

D) Hora Compensatória ou Banco de Horas;

O empregador pode adotar um procedimento de concentrar sua atividade num período da semana, mas deverá proporcionar ao empregado redução noutro dia.

Dessa forma, o empregador pode romper a barreira das 8 (oito) horas diárias, mas não poderá ultrapassar a das 10 (dez) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) semanais, podendo compensar em qualquer época, não necessariamente na mesma semana. A esse fenômeno dá-se o título de Horas de Compensação ou Acordo de Compensação.

Procurou ainda o legislador (CLT art. 59 § 2º) limitar o período, sendo válido a compensação que vigore por 1 (um) ano.

O período anual será contado a partir do momento que o acordo for firmado entre as partes empresa e sindicato ou implantação do regime de compensação caso haja previsão na norma coletiva. O acordo, então, prestigiará aqueles presente no momento da celebração e recepcionará os demais admitidos, mediante anuência, no decurso do período.

Após esse período, havendo interesse do empregador, deverá ser firmado novo acordo. Não há na norma jurídica uma determinação do período de início de fim, porém tem sido uma prática as empresas adotarem o exercício do ano letivo para o controle da compensação.

Na ocorrência da rescisão contratual, as horas realizadas no período de compensação ou banco de horas devem ser pagas como horas extras, incidindo, inclusive, como reflexo nas verbas rescisórias. Também deverão ser saldadas como horas extras, as horas de compensação ou banco de horas que ultrapassarem o vencimento de 1 ano do acordo de compensação.

O acordo de compensação não ajustado e seguido corretamente poderá ser descaracterizado, e permitirá o empregado reclamar as horas extras.

E) Hora Turno ou Revezamento;

Constituição Federal art. 7 inciso XIV e Instrução Normativa nº. 64/2006 do MTE: quando o empregador tem sua atividade econômica estabelecida na forma de turnos, ou seja, a empresa tem serviço manhã, tarde e noite e empregados trabalhando nesses períodos em sistema de rodízio, é atribuído a essa forma de trabalho a chamada hora por turno. Independentemente do tipo da atividade da empresa ou da função do empregado, se este pode ter seu turno alterado, um dia trabalha pela manhã, noutro à tarde e outro à noite, ele fatalmente cumpre duração de turno e logo tem limite diário de 6 (seis) horas.

O empregador que adotar sistema fixo de turno e não de revezamento, não estará vinculado ao turno de 6 (seis) horas, podendo assim utilizar a jornada de 8 (oito) horas. Entende-se por sistema fixo aquele que o empregado não faz rodízio de trabalho entre manhã, tarde ou noite.

Nota: O intervalo na duração da jornada diária (ex. 15 minutos) ou no descanso semanal (domingo ou feriado), não descaracteriza o turno ininterrupto. Lembrando que não é considerado tempo de trabalho o intervalo para refeição.

F) Horas Sobreaviso ou Prontidão;

É aquela existente quando o empregado se mantém à disposição ou de prontidão a empresa. Esse

tipo de hora tem previsão legal (CLT art. 244 § 2º) para a categoria dos ferroviários, mas a jurisprudência, ao longo do tempo, consagrou às outras atividades. Assim, caracteriza-se a hora sobreaviso independentemente do local de trabalho, categoria do empregado, distância, instrumento de trabalho, mas sim o fato principal do empregado estar à disposição do empregador aguardando suas ordens, impedindo assim que ele possa exercer alguma atividade pessoal sem descumprir sua função. A doutrina tem esclarecido que a configuração se dá pelo fato do empregado ser tolhido do seu direito de ir e vir; ou seja, aguardando as ordens em sua residência.

Quando o empregado exercer efetivamente as horas de sobreaviso, o empregador deverá remunerar a hora normal com o acréscimo de 33,33% ou 1/3 do valor.

Exemplo: Salário-Base de R\$ 1.000,00

$R\$ 1.000,00 / 220 \text{ hs} = R\$ 4,54. + 33,33\% = R\$ 6,05$

Difere-se o sobreaviso do regime de prontidão, pois este existe quando o empregado permanece nas dependências do empregador aguardando ordens. As horas de espera, então, serão remuneradas com acréscimo de 66,6%, ou 2/3 do valor normal.

Exemplo: Salário-Base de R\$ 1.000,00

$R\$ 1.000,00 / 220 \text{ hs} = R\$ 4,54. + 66,66\% = R\$ 7,57.$

G) Hora Descanso ou Intervalo;

A essa hora atribui-se o tempo utilizado pelo empregado para repouso ou alimentação.

Essa duração de descanso pode se dar dentro do seu horário contratual (9:00 às 12:00 – para 1 hora – 13:00 às 18:00), ou ainda de uma jornada de trabalho de um dia pela jornada de trabalho de outro dia (trabalha no dia 20/09/01 – das 09:00 às 18:00 horas e só volta no dia 21/09/01 às 9:00 horas) tempo. Nesse exemplo, 15 (quinze) horas de descanso.

Assim, é possível utilizar uma tabela para esses intervalos, vejamos:

PERÍODO	DURAÇÃO DO INTERVALO
ATÉ 4 HORAS	00:00 MINUTOS
DE 4 A 6 HORAS	00:15 MINUTOS
ACIMA DE 6 HORAS	01:00 HORA
ENTRE UM DIA E OUTRO	11:00 HORAS
ENTRE UMA SEMANA E OUTRA	24:00 HORAS

Na CLT, as previsões dos intervalos são determinadas, e caso não haja previsão em norma coletiva, os intervalos concedidos pela empresa devem ser considerados como horário de trabalho normal.

O entendimento se dá pelo fato de não haver previsão legal e o empregado se encontrar à disposição do empregador. Exemplo: intervalo para a café manhã ou tarde.

Importante! Uma empresa pode permitir que o intervalo seja superior à 1:00 hora, com a possibilidade de chegar até 2:00 horas (CLT art. 71) ou, ainda, existir intervalo superior, devendo ser consentido através de acordo ou convenção coletiva. A legislação, ainda, orienta que o descanso semanal deve ser, preferencialmente aos domingos da semana ou, no mês, obrigatoriamente, um domingo no mínimo.

Determinadas funções possuem características próprias de sua natureza e vincula-se a uma proteção maior de segurança e saúde no trabalho. Por essa razão, a lei determinada que tenham pequenos intervalos. Exemplos dessas funções são: digitador, datilógrafos e assemelhados. A legislação é clara e determina que a cada 0:90 (noventa) minutos haja 0:10 (dez) minutos de intervalo, não deduzido de sua jornada de trabalho.

Há na Norma Regulamentadora 17 da Segurança e Saúde do Trabalhador, a orientação de a cada 0:50 (cinquenta) minutos conceder 0:10 (dez) minutos de intervalo. Nota: Se o intervalo para descanso for suprimido, o período trabalhado deverá ser remunerado como acréscimo de horas extras.

Qualquer que seja o período de intervalo intrajornada de trabalho, não integra a contagem da jornada de trabalho diária (CLT art. 71 §2º). O intervalo de 1:00 (uma) hora pode ser reduzido mediante autorização do Ministro do Trabalho, quando verificado a existência de refeição no local e a inexistência de horas extras na empresa.

O trabalhador rural tem seu intervalo um pouco diferente do intervalo do empregado urbano.

Nos serviços intermitentes, que são executados em duas ou mais etapas diárias, não serão computados como tempo de serviço os intervalos entre etapas, desde que haja ressalva de tal hipótese na CTPS do empregado (Lei 5.889/73 art.6º).

H) Hora “In Itinere” ou Itinerário;

O tempo despendido pelo empregado desde a sua residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, inclusive o fornecido pelo empregador, não será computado na jornada de trabalho, por não ser tempo à disposição do empregador.

7.1. Marcação de Ponto

Para o empregador é primordial adotar um sistema de controle do registro da jornada de trabalho praticada pelo empregado. A ausência desse controle é um dos maiores problemas enfrentados pelas empresas na justiça do trabalho, devendo, então, receber uma atenção especial, não só na existência, mas também no treinamento do empregado que irá operacionalizar o sistema, bem como uma política clara e extensiva aos empregados, que condigam com as atividades da empresa.

Dessa forma, temos algumas opções que podem ser adotadas, e cada qual requer um procedimento diferente e adoção de controle específico, sempre visando o cumprimento da lei.

Vamos ver a seguir quais os principais sistemas de controle, bem como suas características:

A) Manual;

- É o controle feito de forma transcrita pelo empregado, diretamente num livro ou folha individual de presença, apropriados para o registro. É imprescindível conter os dados do empregador (nome, CNPJ e endereço) e do empregado (nome, cargo, horário de trabalho contratual, número de registro, período a que se refere o apontamento e espaço para assinatura).

Deve o registro transcrito ser fiel ao fato, ou seja, a justiça não tolera registro com hora fictícia, pré-assinalada; por exemplo, empregado que registra ter entrado todos os dias às 8:00 horas, o que é impossível na prática.

B) Mecânico;

- Sistema utilizado com relógio mecânico e cartão de ponto. Deve ser preenchido os dados do empregador ou colar uma etiqueta sem rasuras, o empregado registrará o seu horário no sistema de marcação mecânica.

C) Eletrônico ou Digital;

- Atualmente o mais utilizado, podendo servir como crachá de identificação e no verso tarja magnética para registrar no relógio digital. A impressão da folha de ponto no final do mês não pode fugir aos itens já citados acima.

Seja qual for o modelo adotado, o registro é pessoal e a assinatura no apontamento mensal deve ser adotada.

Alguns tribunais têm exigido a assinatura, mesmo no eletrônico, pois há entendimento de que, sendo

possível alterar os dados, é direito do empregado ter o conhecimento do fechamento, de tal sorte que se a assinatura não for lançada é nulo os registros na folha de apontamento.

Os registros devem ser feitos obrigatoriamente no horário de entrada e saída. Mencionar no corpo da folha ou cartão de ponto o horário de intervalo. Nada impede de que o empregado registre todos os movimentos (entrada – saída para intervalo – retorno do intervalo – término da jornada).

Importante! O empregador que possuir até 10 (dez) empregados, não é obrigado a utilizar nenhum sistema de controle (CLT art. 74), porém não é aconselhável adotar esta opção, porque na prática o ônus para o empregador numa eventual reclamação trabalhista é alto. A empresa que adotar registros manuais, mecânicos ou eletrônicos individualizados de controle de horário de trabalho, contendo a hora de entrada e saída, bem como a pré-assinalação do período de repouso ou alimentação, fica dispensada do uso de quadro horário.

A legislação selecionou duas funções (CLT art. 62 inciso I e II) que passaram a requerer forma diferenciada no seu tratamento, seja pela impossibilidade de registrar ou da autoridade no trabalho.

Estas funções, que requerem uma forma diferente de controle, são:

A) Atividade Externa;

Nesse caso, devem ser entendidas as situações que não são compatíveis como fixação de horário, aquelas que impossibilitam a fiscalização pela empresa. A impossibilidade pode ser de natureza geográfica, operacional, percursos, período e assemelhados. Não se vincula exclusivamente à função, mas ao fato que impede o empregado registrar o seu horário. Algumas funções se aproximam desse caso (caminhoneiro, viajantes, motorista de praça, corretor de seguro externo, etc.). Não é o fato de o empregado exercer atividade externa que o dispensa da marcação do ponto, mas da impossibilidade de controle da empresa.

B) Gerente;

A doutrina tem admitido como gerente aquele que tem cargo de gestão, entendendo como tal aquele com poderes para admitir, demitir, comprar, vender, ter subordinados, o que se apresenta como empregador. É o executivo que, pela natureza de suas funções, preposto, viagens, reuniões, fica impedido de cumprir a marcação de ponto. Normalmente, tem poderes de comando com procuração e, na ausência do

proprietário, é a figura mais próxima frente a terceiros. A questão não é ser gerente, mas ter poderes de proprietário.

Há casos de o empregado prestar serviços fora do estabelecimento da empresa, nesses casos deve ser usado sistema de controle externo (ficha, folha de controle, etc.).

Importante! A doutrina ainda discute a relação entre a função e o salário, onde a função, para se beneficiar da dispensa da marcação, deve representar 40% (quarenta por cento) acima da média salarial dos demais empregados. Esse entendimento é controvertido e questionável pela exclusividade da relação econômica e não operacional, o que seria mais praticável na relação do trabalho.

Quando verificado que o empregado preenche as características da atividade externa ou gerente, é necessário mencionar na CTPS (anotações gerais) que o mesmo se encontra desobrigado da marcação de ponto com base na CLT art. 62.

7.2. eSocial

O eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas) é um programa do governo federal que consolida o envio de informações pelo empregador (pessoa física e jurídica) em relação aos seus empregados. A ideia inicial é unir todas as obrigações trabalhistas (chamadas de Obrigações Acessórias) em um só lugar, agrupando informações.



Assim, de forma unificada e digital, o eSocial receberá as informações de folha de pagamento, FGTS, aviso prévio, escriturações fiscais, contribuições previdenciárias, entre outros.

Para acessar o site do eSocial basta você entrar no link: <http://portal.esocial.gov.br/>

7.3. Exercícios de Conteúdo.

- 1) Se um trabalhador cumprir uma jornada das 8:00 às 20:00 com extras e de qual tipo?
- 2) Se no caso do exercício anterior, o Salário Mensal for de R\$ 2.000,00, quanto o funcionário receberá por estas horas, em valor, se o dia fosse um feriado?
- 3) O que acontece com o Acordo de Compensação não ajustado?
- 4) O que são as horas “In Itinere”?
- 5) Qual a diferença do regime de sobreaviso do regime de prontidão?

7.4. Exercícios de Fixação.

- 1) Qual deve ser a duração do intervalo de uma jornada de 7 horas de trabalho diurno?
- 2) Qual a vantagem da marcação eletrônica de ponto?
- 3) A empresa pode controlar o ponto de um motorista de praça?
- 4) Cite um cargo para o qual a marcação de ponto é diferenciada.
- 5) Por que mesmo o ponto eletrônico deve ser assinado?

8. Aula 8 – Término de Contrato

O término do contrato obviamente é precedido de uma relação contratual. Encontramos nos estudos da relação contratual, tanto no trabalho como nas demais, várias terminologias que definem mais adequadamente a forma do fim do contrato:

A) Resolução do Contrato;

É uma forma que cabe a parte usar para pôr fim ao contrato por via judicial. Podemos entender que ocorre quando o empregado pede na justiça o fim do contrato, podendo ser utilizado o art. 483 da CLT.

B) Resilição do Contrato;

É a declaração de vontade de uma das partes, ou de ambas, para pôr fim ao contrato de forma convencional. Exemplo: despedido sem justa causa, o pedido de demissão e o término do contrato por prazo determinado.

C) Rescisão do Contrato;

É a forma de pôr fim ao contrato em razão de lesão contratual. Forma-se pelo descumprimento das partes, recíproca ou não, sendo válidos os artigos 482 e 483 da CLT.

D) Cessaçã do Contrato;

É o fim da relação contratual por motivo de morte. Isso pode ocorrer sendo empregado ou empregador. Mas, o que temos praticado é simplesmente denominar RESCISÃO, para qualquer forma de fim do contrato de trabalho, talvez pela facilidade em se dizer que “acabou”, independente do motivo.

Para qualquer situação acima mencionada a empresa deve confirmar, antes de qualquer coisa, se a relação contratual possui:

A) mais de um ano

B) menos de um ano

Deve-se usar de cautela quando a rescisão ocorrer com contratos com menos de um ano e dos com mais de um ano, pois há diferença de direitos também em relação ao tempo, não só na forma.

8.1. Rescisão Contratual

Podemos definir que a rescisão é o momento de rompimento contratual, onde o empregador ou empregado resolve não dar continuidade à relação de emprego, devendo saldar os direitos legais.



Deverão ser pagos na rescisão os direitos assegurados por lei, podendo também ser efetuados os devidos descontos.

O instrumento de rescisão ou recibo de quitação, qualquer que seja a causa ou forma de dissolução do contrato, deve ter especificada a natureza de cada parcela paga ao empregado e discriminado o seu valor, sendo válida a quitação, apenas relativamente às mesmas parcelas, CLT art. 477 § 2º.

Qualquer compensação no pagamento de que trata o parágrafo anterior não poderá exceder o equivalente a um mês de remuneração do empregado, CLT art. 477 § 3º.



Visando facilitar a interpretação das verbas rescisórias a serem pagas por lei, considerando a extensão de cada instituto, como férias, décimo terceiro, FGTS, aviso prévio, entre outros, adaptamos uma tabela que pode ser visualizada na página 134.

Os descontos: contribuição previdenciária, imposto de renda, pensão alimentícia, contribuição sindical, vale transporte são atribuídos por força de lei.

Outros descontos como, por exemplo, vale refeição, assistência médica, cesta básica, seguro de vida, danos, etc., devem possuir autorização por escrito do empregado.

A rescisão deve ser sempre avisada com antecedência, tanto pelo empregador como pelo empregado, constituindo o aviso prévio.

O pagamento da rescisão deverá ser feito:

A) Até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato determinado ou aviso prévio trabalhado;

B) Até o décimo dia consecutivo da data de notificação da demissão, quando o aviso prévio é indenizado ou há dispensa de seu cumprimento;



Nota: Ocorrendo atraso no pagamento da rescisão, deverá a empresa pagar multa para o empregado e para o governo. A multa para empregado é de 1 (um) salário base. Já a parte do governo equivale, atualmente, a 160 (UFIRs), recolhido na guia darf.

Há situações que se desenvolvem, quando do pagamento da rescisão, que impossibilitam a forma de crédito para o credor ex-empregado (ordem de pagamento, depósito em dinheiro em conta corrente ou poupança) e surge a questão de como agir nesses casos. A CLT não prescreve nenhuma forma, mas a empresa pode se valer do Código Civil e utilizar da forma de pagamento por CONSIGNAÇÃO, que existe disponível, principalmente nos Bancos do Estado. A exigência legal, para finalizar essa possibilidade de crédito, é documentar junto à empresa e provar que enviou mensagem ao ex-empregado da localidade e valor onde o crédito se encontra disponível. Código Civil (Lei n.º 10.406/2002) art. 334 e seguintes.

No caso de morte do empregado, o pagamento da rescisão se dá no prazo de até 10 (dez) dias da data do óbito pela impossibilidade de se aplicar o aviso prévio. Mas, em razão da circunstância, surge a questão de quem tem direito ao crédito rescisório. Tal questão é respondida pela Lei 6.858/80, esclarecendo que o crédito será pago àquele autorizado perante a Previdência Social ou na forma da legislação específica dos servidores civis e militares, e, na sua falta, aos sucessores previstos na lei civil, indicados em alvará judicial, independente de inventário ou arrolamento. Os contratos com mais de um ano devem ser homologados na Delegacia Regional do Trabalho, que compõe a região ou no Sindicato da categoria, inclusive em caso de morte, sendo vedado ao sindicato cobrar qualquer taxa. (Instrução Normativa 3/2002).

8.2. Justa Causa

A demissão por justa causa é demitir alguém com uma justificativa, o que isenta o patrão de dar o aviso prévio e pagar alguns direitos trabalhistas.



Conforme preceitua o Artigo 482 da CLT, o funcionário pode ser demitido por justa causa pelos seguintes motivos:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;

j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

l) prática constante de jogos de azar.

Nos casos do item “f” (embriaguez habitual ou em serviço), cada vez mais o RH tem encaminhado o funcionário para tratamento, por interpretarem o alcoolismo como doença e não como um motivo para demissão. A caracterização da “justa causa” deve respeitar o disposto no Artigo 482 da CLT. Todavia, compete ao Empregador observar certas cautelas que podem se apresentar como limitadores da justa causa, como por exemplo: a reação do empregador deve ser imediata, dentro de um tempo razoável para apuração dos fatos, sob pena de caracterizar o perdão tácito ao ilícito cometido pelo empregado.

Improbidade:

São atitudes que revelam claramente desonestidade, abuso, fraude ou má-fé.

Incontinência de conduta ou mau procedimento:

Restrita ao campo do abuso ou desvio da sexualidade quando afetar o nível de moralidade média da sociedade, revestindo ofensa ao pudor, enquanto que, no mau procedimento, o empregado pretende causar um prejuízo, real ou potencial, dolosamente, por má-fé.

Negociação habitual:

A prática habitual do empregado em exercer qualquer atividade que não seja a inerente ao seu contrato de trabalho pode caracterizar-se como concorrência efetiva ou provocar prejuízo ao próprio trabalho, ou de seus colegas.

Condenação Criminal:

A simples condenação criminal do empregado impossibilita o cumprimento do contrato de trabalho.

Desídia:

A constante prática de atos que evidenciam a negligência do trabalhador para com as suas obrigações contratuais, como ausências constantes e não justificadas, excessivos atrasos no cumprimento do horário de trabalho ou excesso de erros em seus afazeres, caracterizam a desídia.

Embriaguez habitual ou em serviço:

Embriaguez habitual, seja alcoólica ou por qualquer outro tipo de tóxico, pode transformar o empregado numa pessoa incapaz de cumprir com suas funções, vulnerável a acidentes do trabalho, além de problemas de convívio com os demais funcionários.

Violação de Segredo da Empresa:

Caracteriza-se pela divulgação de fatos ou informações que possam causar prejuízos à empresa.



Indisciplina ou insubordinação:

O não cumprimento ao regulamento do empregador constitui ato de indisciplina e, por sua vez, o não atendimento às ordens do empregador ou de seu preposto, constitui ato de insubordinação.

Abandono de Emprego:

A jurisprudência fixou em 30 dias a ausência injustificada do empregado. Todavia, esse prazo poderá ser menor, se ficar provado a intenção do empregado em abandonar o emprego.

Ato lesivo da honra e boa fama:

Salvo a legítima defesa, atitudes que ofendam, agridam ou desrespeitem os colegas de trabalho ou o empregador constituem motivo de justa rescisão. Atos lesivos contra o empregador, mesmo que praticados fora do ambiente de trabalho, constitui justo motivo para rescisão.

Jogos de azar:

Toda e qualquer prática constante de jogos de azar poderá constituir-se em motivo para justa causa.



Tipos de Rescisão	Tempo de Serviço	Aviso Prévio	Saldo de Salário	Férias propor. Mais 1/3	Férias Venc. Mais 1/3	13° Salário	Salário Família	GRFC FGTS 40%	Seguro Desemp.
Pedido de Demissão do Contrato por Prazo Indeterminado	Menos de 1 ano	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO	NÃO
	Mais de 1 ano	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Dispensa Sem Justa Causa no Contrato por Prazo Indeterminado	Menos de 1 ano	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM
	Mais de 1 ano	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Dispensa Com Justa Causa no Contrato por Prazo Indeterminado	Menos de 1 ano	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
	Mais de 1 ano	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Pedido de Demissão Durante o Contrato de Experiência	Máx. 90 dias	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Dispensa Sem Justa Causa Durante o Contrato de Experiência	Máx. 90 dias	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM
Dispensa Com Justa Causa no Contrato de Experiência	Máx. 90 dias	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
Rescisão por Culpa Recíproca	Menos de 1 ano	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
	Mais de 1 ano	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
Rescisão Indireta	Menos de 1 ano	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM
	Mais de 1 ano	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Rescisão Antecipada do Contrato por Prazo Determinado Sem Justa Causa	Menos de 1 ano	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO	NÃO
	Mais de 1 ano	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Rescisão Antecipada do Contrato por Prazo Determinado Com Justa Causa	Menos de 1 ano	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
	Mais de 1 ano	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

Rescisão do Contrato de Safra por Iniciativa do Empregador	Menos de 1 ano	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO
Rescisão do Contrato de Safra por Iniciativa do Empregado	Menos de 1 ano	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Rescisão do Contrato de Safra por Término do Contrato	Menos de 1 ano	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Rescisão do Contrato por Aposentadoria Especial	Menos de 1 ano	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO	NÃO
	Mais de 1 ano	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Rescisão do Contrato por Falecimento	Menos de 1 ano	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO	NÃO
	Mais de 1 ano	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO

Tabela de Incidências na Rescisão Contratual

Com base nas incidências da tabela anterior e demais cálculos trabalhistas, vamos fazer uma simulação de cálculo de uma rescisão contratual, considerando os seguintes elementos como base:

Admissão:	01/06/06
Desligamento:	14/03/08
Causa:	demissão sem justa causa
Salário-Base:	R\$ 800,00
Jornada Mensal:	220 horas
Férias:	não gozou férias
Horas Extras c/60%:	7 horas
Aviso Prévio:	indenizado

VENCIMENTOS

AVISO PRÉVIO (indenização)	R\$ 800,00
13º.SALÁRIO (02/12 avos)	R\$ 133,33
13º.SALÁRIO (01/12 avos – indenizado)	R\$ 66,67
FÉRIAS VENCIDAS (2006/2007)	R\$ 800,00
FÉRIAS PROPORCIONAIS (10/12 avos)	R\$ 666,67
FÉRIAS ADICIONAIS (1/3)	R\$ 488,89
SALDO DE SALÁRIO (14 dias)	R\$ 373,33
HORAS EXTRAS C/60% (7 horas)	R\$ 40,72
DSR 24/6 (padrão)	R\$ 10,18
SOMA	R\$ 3.379,79

DESCONTOS

INSS SOBRE SALÁRIO	R\$ 32,45
INSS SOBRE 13º.SALÁRIO	R\$ 10,20
IRRF SOBRE FÉRIAS	R\$ 129,77
SOMA	R\$ 162,42

LÍQUIDO A RECEBER

R\$ 3.217,37

Obs.: Os cálculos de INSS e IRRF dependem da tabela em vigor

8.3. Exercícios de Conteúdo.

1) Qual a diferença entre resolução e rescisão contratual?

2) Até que dia deve ser feito o pagamento da rescisão contratual?

3) Qual a finalidade do aviso-prévio? Ele é unilateral?

4) Cite um exemplo prático de uma situação que possa levar um trabalhador a ser demitido por justa causa.

5) "Faça os cálculos para uma rescisão contratual, considerando as seguintes informações como base:

Admissão:	01/03/2014
Desligamento:	25/08/2018
Causa:	demissão com justa causa
Salário-Base:	R\$ 1.200,00
Jornada Mensal:	220 horas
Férias:	gozou somente umas férias"

8.4. Exercícios de Fixação.

1) O que é a terminologia "Resolução do Contrato"?

2) O que é a terminologia "Rescisão do Contrato"?

3) Qual a nomenclatura geral que utilizamos para englobar todas as outras ao término do contrato?

4) Até quando deverá ser feito o pagamento da rescisão?

5) O que é demissão?