



Departamento Pessoal e Legislação Trabalhista

Professora: Jussara Oliveira

jussara.rj@gmail.com



APOSTILA – DEPARTAMENTO PESSOAL E LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho não tem a pretensão de ser um tratado de rotinas trabalhistas. Reúne apenas, de forma sumária, as práticas que devem ser adotadas em Departamento Pessoal em observância ao que rege a CLT – Consolidação das Leis do Trabalho. Nas páginas a seguir, procuramos tratar objetivamente das Rotinas Diárias no Trabalho do Departamento Pessoal das Empresas e dos Escritórios de Contabilidade, facilitando a escolha de procedimentos e recursos que ajudem a solucionar problemas que, porventura, surjam no dia-a-dia do trabalho profissional.

Vejamos o que diz o que nos diz a introdução da CLT:

CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT)

TÍTULO I INTRODUÇÃO

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

Art. 2º Considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço.

§ 1º Equiparam-se ao empregador, para os efeitos exclusivos da relação de emprego, os profissionais liberais, as instituições de beneficência, as associações recreativas ou outras instituições sem fins lucrativos, que admitirem trabalhadores como empregados.

§ 2º Sempre que uma ou mais empresas, tendo, embora, cada uma delas, personalidade jurídica própria, estiverem sob a direção, controle ou administração de outra, constituindo grupo industrial, comercial ou de qualquer outra atividade econômica, serão, para os efeitos da relação de emprego, solidariamente responsáveis a empresa principal e cada uma das subordinadas.

Art. 3º Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.

Parágrafo único. Não haverá distinções relativas à espécie de emprego e à condição de trabalhador, nem entre o trabalho intelectual, técnico e manual.

Art. 4º Considera-se como de serviço efetivo o período em que o empregado esteja à disposição do empregador, aguardando ou executando ordens, salvo disposição especial expressamente consignada.

Parágrafo único. Computar-se-ão, na contagem de tempo de serviço, para efeito de indenização e estabilidade, os períodos em que o empregado estiver afastado do trabalho prestando serviço militar e por motivo de acidente do trabalho.

Art. 5º A todo trabalho de igual valor corresponderá salário igual, sem distinção de sexo.

Art. 6º Não se distingue entre o trabalho realizado no estabelecimento do empregador e o executado no domicílio do empregado, desde que esteja caracterizada a relação de emprego.



Art. 7º Os preceitos constantes da presente Consolidação, salvo quando for, em cada caso, expressamente determinado em contrário, não se aplicam:

- a) *(Revogado pela Constituição, art. 7º, parágrafo único.)*
- b) *(Revogado pela Constituição, art. 7º.)*
- c) *aos funcionários públicos da União, dos Estados e dos Municípios e aos respectivos extranumerários em serviço nas próprias repartições;*
- d) *aos servidores de autarquias paraestatais, desde que sujeitos a regime próprio de proteção a trabalho que lhes assegure situação análoga à dos funcionários públicos.*

Parágrafo único. (Revogado pelo Dec.-lei 8.079, de 11.10.1945.)

Art. 8º As autoridades administrativas e a Justiça do Trabalho, na falta de disposições legais ou contratuais, decidirão, conforme o caso, pela jurisprudência, por analogia, por equidade e outros princípios e normas gerais de direito, principalmente do direito, e, ainda, de acordo com os usos e costumes, o direito comparado, mas sempre de maneira que nenhum interesse de classe ou particular prevaleça sobre o interesse público.

Parágrafo único. O direito comum será fonte subsidiária do direito do trabalho, naquilo em que não for incompatível com os princípios fundamentais deste.

Art. 9º Serão nulos de pleno direito os atos praticados com o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação dos preceitos contidos na presente Consolidação.

Art. 10. Qualquer alteração na estrutura jurídica da empresa não afetará os direitos adquiridos por seus empregados.

Art. 11. (Revogado pela Constituição, art. 7º, XXIX.)

Art. 12. Os preceitos concernentes ao regime de seguro social são objeto de lei especial.

2. FUNÇÃO DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Para desenvolver suas atividades, a empresa precisa de pessoas. Essas pessoas, que constituem os recursos, são muito importantes para que a empresa possa atingir seus objetivos. A empresa será tão mais eficiente quanto mais eficientes forem as pessoas que a compõem. De nada adianta a empresa dispor de ótimos recursos materiais (máquinas, equipamentos, dinheiro, etc.) e de excelentes recursos técnico-administrativos (formulários, documentos, etc.), se não possuir recursos humanos capacitados e motivados para utilizá-los.

Para conseguir bons recursos humanos, a empresa deve: recrutar e selecionar pessoas com aptidões desejadas; desenvolver essas aptidões individuais mediante programas de treinamento; motivar os empregados por meio de incentivos.

O setor responsável por essas atividades chama-se:

Departamento de Pessoal; Departamento de Recursos Humanos; ou Seção de Pessoal.

A opção pelos nomes anteriormente apresentados fica a critério da empresa, combinando com sua dimensão e sistema de divisão interna.

2.1 – RECRUTAMENTO

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

Existem vários meios de executar o recrutamento:

- anúncios em jornais;
- indicações dos próprios funcionários da empresa;
- rádio, TV e Internet;
- cartazes na frente da empresa;
- utilização de agências de emprego;
- procura em escolas e faculdades.

2.1.1 – Elaboração de Anúncios

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

O título do cargo ou função:

auxiliar de departamento pessoal, gerente, auxiliar de contabilidade, etc.;

Os requisitos exigidos:

sexo, idade, escolaridade, experiência anterior, etc.;

As características da empresa:

tipo de empresa, localização, horário de trabalho, etc.;

O que oferece:

salário, benefícios e outras vantagens;

Forma de contato:

aonde ir, a quem procurar, em qual horário, etc.

2.2 – SELEÇÃO

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

Em geral, as empresas utilizam os seguintes instrumentos para selecionar seus empregados: formulários de solicitação de emprego; entrevistas; testes.

2.2.1 – Formulário de Solicitação de Emprego

É uma ficha que os candidatos à vaga deverão preencher.

2.2.2 – Entrevista

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

- Vida profissional: para verificar se o candidato já trabalhou; quantas vezes mudou de emprego e quais os motivos da mudança; sua experiência profissional.
- Vida escolar: para verificar se o candidato estuda, se parou de estudar e, se for o caso, por que isso ocorreu; se pretende continuar estudando; de quais matérias mais gosta.
- Pretensões profissionais: para verificar o que o candidato espera da empresa e o que pretende dar-lhe em troca.
- Vida familiar e social: para verificar se o relacionamento do candidato com a família e os amigos é bom; seus principais interesses: esporte, música, leitura, cinema, teatro, etc.

2.2.3 – Testes

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

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

Redação de um texto: para verificar se o candidato redige de forma compreensível e correta; exercícios aritméticos: para verificar se o candidato sabe solucionar questões e problemas com a utilização das quatro operações e de cálculos de percentagem e juros;

Questões de conhecimentos gerais: para verificar o grau de conhecimento geral do candidato;

Conhecimentos básicos de informática e utilização do equipamento;

Testes psicológicos: esse tipo de teste exige a participação de um psicólogo no processo de seleção. Os testes psicológicos são optativos: de acordo com os interesses da empresa em relação ao selecionado.

Procura-se verificar, principalmente, as aptidões mentais do candidato, isto é, a inteligência, a memória e a atenção.

2.3 – TREINAMENTO

O treinamento consiste em transmitir aos empregados os conhecimentos necessários para o desempenho da sua função.

Os principais tipos de treinamento são:

2.3.1 – Treinamento de Ambientação

É o treinamento dado ao empregado logo após sua admissão. Seu objetivo é informar o novo funcionário sobre os diferentes aspectos da organização da empresa. Um programa de treinamento de ambientação deve abranger os seguintes aspectos:

Apresentar o novo empregado aos colegas; dar-lhe a conhecer o histórico da empresa: fundação, desenvolvimento, estágio atual, sistema de organização; apresentar-lhe as chefias superiores; informá-lo sobre os benefícios sociais e recreativos que a empresa oferece.

2.3.2 – Treinamento Específico

É o treinamento que procura preparar o empregado para exercer determinada função. O treinamento específico de um funcionário do Departamento de Pessoal, por exemplo, deve transmitir o conhecimento de toda a atividade desempenhada pelo setor de pessoal de uma empresa.

3. ADMISSÃO DE EMPREGADOS

3.1 – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

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

- CTPS (Carteira do Trabalho e Previdência Social);
- Atestado médico admissional (expedido por médico do trabalho);
- No mínimo uma foto 3x4 (será anexada no livro ou ficha de Registro de Empregados);
- Comprovante de residência (para fins de recebimento de vale-transporte).

Veja o que diz a Legislação sobre a CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e sua obrigatoriedade para a validação do Contrato de Trabalho:

TÍTULO II
DAS NORMAS GERAIS DE TUTELA DO TRABALHO
Capítulo I
DA IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Seção I
Da Carteira de Trabalho e Previdência Social

Art. 13. A Carteira de Trabalho e Previdência Social é obrigatória para o exercício de qualquer empregado, inclusive de natureza rural, ainda que em caráter temporário, e para o exercício por conta própria de atividade profissional remunerada.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se, igualmente, a quem:

I - proprietário rural ou não, trabalhe individualmente ou em regime de economia familiar, assim entendido o trabalho dos membros da mesma família, indispensável à própria subsistência, e exercido em condições de mútua dependência e colaboração;

II - em regime de economia familiar e sem empregado, explore área não excedente do módulo rural ou de outro limite que venha a ser fixado, para cada região, pelo Ministério do Trabalho.

§ 2º A Carteira de Trabalho e Previdência Social e respectiva Ficha de Declaração obedecerão aos modelos que o Ministério do Trabalho adotar.

§ 3º Nas localidades onde não for emitida a Carteira de Trabalho e Previdência Social poderá ser admitido, até 30 (trinta) dias, o exercício de emprego ou atividade remunerada por quem não a possua, ficando a empresa obrigada a permitir o comparecimento do empregado ao posto de emissão mais próximo.

§ 4º Na hipótese do § 3º:

I - o empregador fornecerá ao empregado, no ato da admissão, documento do qual constem a data de admissão, a natureza do trabalho, o salário e a forma de pagamento;



II - se o empregado ainda não possuir a carteira na data em que for dispensado, o empregador lhe fornecerá atestado de que conste o histórico da relação empregatícia.

É de suma importância que, além dos documentos obrigatórios, se solicitem ao empregado outros documentos, acessórios, para a sua total identificação, bem como para o preenchimento do livro ou ficha de Registro de Empregado, tais como: CIC, Certificado de Reservista (para homens com mais de 18 anos), Título Eleitoral (para pessoas com mais de 16 anos), Carteira de Identidade, etc.

3.2 – CONTRATO DE TRABALHO

Um contrato de trabalho é elaborado da seguinte forma:

3.2.1 – Contrato de Experiência

É um contrato de trabalho normal, porém com um período de vigência preestabelecido, sendo 90 (noventa) dias o período máximo previsto em lei, podendo haver somente uma prorrogação.

Exemplo 1:

| | | | |
|-------------------------|---|-------|---------|
| Contrato de experiência | = | | 45 dias |
| Prorrogação | = | | 45 dias |
| Total | = | | 90 dias |

Exemplo 2:

| | | | |
|-------------------------|---|-------|---------|
| Contrato de experiência | = | | 30 dias |
| Prorrogação | = | | 30 dias |
| Total | = | | 60 dias |

No primeiro exemplo, atingimos o máximo em vigência de contrato de experiência 90 (noventa) dias, com uma prorrogação.

No segundo exemplo, não atingimos o máximo de vigência de contrato de experiência, mas, como é permitida somente uma prorrogação, o prazo máximo, neste caso, é de 60 (sessenta) dias.

3.2.2 – Contrato por Prazo Indeterminado

É um contrato normal, em que não existe período de vigência preestabelecido.

Normalmente, quando acaba a vigência do contrato de experiência, não havendo a dispensa por parte do empregador, nem o desejo de ser dispensado por parte do empregado, entrasse no período de contrato por tempo indeterminado.

Assim que o empregador firma verbalmente o Contrato de Trabalho, deverá recolher do empregado todos os documentos necessários para a efetivação do seu Registro Profissional.



Seção IV Das Anotações

Art. 29. A Carteira de Trabalho e Previdência Social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá o prazo de quarenta e oito horas para nela anotar, especificamente, a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver, sendo facultada a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

§ 1º As anotações concernentes à remuneração devem especificar o salário, qualquer que seja sua forma e pagamento, seja ele em dinheiro ou em utilidades, bem como a estimativa da gorjeta.

§ 2º As anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social serão feitas:

- a) na data-base;*
- b) a qualquer tempo, por solicitação do trabalhador;*
- c) no caso de rescisão contratual; ou*
- d) necessidade de comprovação perante a Previdência Social.*

§ 3º A falta de cumprimento pelo empregador do disposto neste artigo acarretará a lavratura do auto de infração, pelo Fiscal do Trabalho, que deverá, de ofício, comunicar a falta de anotação ao órgão competente, para o fim de instaurar o processo de anotação.

Depois de contratado, o e passado o período inicial de experiência, o empregado passa a gozar de estabilidade, conforme consta na Legislação:

Capítulo VII DA ESTABILIDADE

Art. 492. (Revogado pela Constituição, art. 7º, III.)

Art. 493. Constitui falta grave a prática de qualquer dos fatos a que se refere o art. 482, quando por sua repetição ou natureza representem séria violação dos deveres e obrigações do empregado.

Art. 494. O empregado acusado de falta grave poderá ser suspenso de suas funções, mas a sua despedida só se tornará efetiva após o inquérito e que se verifique a procedência da acusação.

Parágrafo único. A suspensão, no caso deste artigo, perdurará até a decisão final do processo.

Art. 495. Reconhecida a inexistência de falta grave praticada pelo empregado, fica o empregador obrigado a readmiti-lo no serviço e a pagar-lhe os salários a que teria direito no período da suspensão.

Art. 496. Quando a reintegração do empregado estável for desaconselhável, dado o grau de incompatibilidade resultante do dissídio, especialmente quando for o empregador pessoa física, o



tribunal do trabalho poderá converter aquela obrigação em indenização devida nos termos do artigo seguinte.

Art. 497. Extinguindo-se a empresa, sem a ocorrência de motivo de força maior, ao empregado estável despedido é garantida a indenização por rescisão do contrato por prazo indeterminado, paga em dobro.

Art. 498. Em caso de fechamento do estabelecimento, filial ou agência, ou supressão necessária de atividade, sem ocorrência de motivo de força maior, é assegurado aos empregados estáveis, que ali exerçam suas funções, direito à indenização, na forma do artigo anterior.

Art. 499. Não haverá instabilidade no exercício dos cargos de diretoria, gerência ou outros de confiança imediata do empregador, ressalvado o cômputo do tempo de serviço para todos os efeitos legais.

§ 1º. Ao empregado garantido pela estabilidade e que deixar de exercer cargo de confiança, é assegurada, salvo no caso de falta grave, a reversão ao cargo efetivo que haja anteriormente ocupado.

§ 2º. Ao empregado despedido sem justa causa, que só tenha exercido cargo de confiança e que contar mais de 10 (dez) anos de serviço na mesma empresa, é garantida a indenização proporcional ao tempo de serviço nos termos dos arts. 477 e 478.

§ 3º. A despedida que se verificar com o fim de obstar ao empregado a aquisição de estabilidade sujeitará o empregador a pagamento em dobro da indenização prescrita nos arts. 477 e 478.

Art. 500. O pedido de demissão do empregado estável só será válido quando feito com a assistência do respectivo Sindicato e, se não o houver, perante autoridade local competente do Ministério do Trabalho ou da Justiça do Trabalho.

3.3 – LIVRO OU FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS

Tanto o livro como a ficha têm a finalidade de identificar o empregado, inclusive com foto, constando, ainda, data de admissão, função, salário, forma de pagamento, etc. Deve-se usar o livro quando houver número reduzido de empregados.

Seção VII Dos Livros de Registro de Empregados

Art. 41. Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Parágrafo único. Além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, deverão ser anotados todos os dados relativos à sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, a férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador.

Art. 42. Os documentos de que trata o art. 41 serão autenticados pelas Delegacias Regionais do Trabalho, por outros órgãos autorizados ou pelo Fiscal do Trabalho, vedada a cobrança de qualquer emolumento.

Art. 43. (Revogado pela Lei 7.855, de 24.10.1989.)

Art. 44. (Revogado pela Lei 7.855, de 24.10.1989.)

Art. 45. (Revogado pelo Dec.-lei 229, de 28.02.1967.)

Art. 46. (Revogado pelo Dec.-lei 229, de 28.02.1967.)

Art. 47. A empresa que mantiver empregado não registrado nos termos do art. 41 e seu parágrafo único incorrerá na multa de valor igual a 30 (trinta) vezes o valor-de-referência regional, por empregado não registrado, acrescido de igual valor em cada reincidência.

Parágrafo único. As demais infrações referentes ao registro de empregados sujeitarão a empresa à multa de valor igual a 15 (quinze) vezes o valor-de-referência regional, dobrada na reincidência.

Art. 48. As multas previstas nesta Seção serão aplicadas pelas Delegacias Regionais do Trabalho.

4. EXIGÊNCIAS LEGAIS

4.1 – LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

As empresas sujeitas à inspeção do trabalho são obrigadas a possuir livro denominado “Inspeção do Trabalho”, a fim de que nele seja registrada, pelo agente de inspeção, sua visita ao estabelecimento, declarando a data e a hora do início e término desta, assim como o resultado da inspeção.

No livro serão registradas, ainda, se for o caso, todas as irregularidades verificadas e as exigências feitas, com os respectivos prazos para atendimento. Devem ser anotados, também, pelo agente da inspeção, de modo legível, os elementos de sua identificação funcional.

Havendo mais de um estabelecimento, filial ou sucursal, as empresas deverão possuir tantos livros quantos forem esses estabelecimentos, devendo permanecer cada livro no estabelecimento respectivo, vedada sua centralização.

As empresas atualmente estão dispensadas do registro do livro nas Delegacias Regionais do Trabalho.

As microempresas encontram-se desobrigados da manutenção do livro “Inspeção do Trabalho”.

4.2 – QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

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

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

O Quadro de Horário de Trabalho simplificado foi criado pela Portaria MTB nº 3.088, de 28 de abril de 1980, podendo ser utilizado pelas empresas cujos empregados da mesma seção ou turma obedeçam a horário único.



As microempresas estão dispensadas de afixar o Quadro de Horário de Trabalho.

4.3 – LIVRO OU RELÓGIO-PONTO

Para estabelecimento com mais de 10 (dez) empregados, é obrigatória a marcação do “Ponto”, com a anotação da hora de entrada e saída, devendo ser assinalados os intervalos para repouso.

A marcação do ponto pode ser feita em registros mecânicos ou eletrônicos, isto é, mediante relógio de ponto, ou manuscrita em livro ou cartão-ponto.

Tratando-se de empregados que executam seu trabalho externamente, o horário constará de ficha ou papeleta em seu poder.

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

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

4.4 – CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS – CAGED

Cumprindo as determinações da Lei 4.923-65, os estabelecimentos que registrarem movimento de empregados (admissão e desligamento) deverão informar ao Ministério do Trabalho, até o dia 07 (sete) do mês seguinte, os movimentos havidos.

Para cumprir a exigência, envia-se o arquivo com os movimentos, por meio da Internet, utilizando-se o ACI (Aplicativo do CAGED Informatizado), disponível na página www.mte.gov.br.

4.5 – CIPA (COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES)

As empresas privadas e públicas e os órgãos governamentais que possuam empregados regidos pela CLT ficam obrigados a organizar e manter em funcionamento, por estabelecimento, uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

O objetivo da CIPA é observar e relatar condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar medidas para reduzir, até eliminar, os riscos existentes.

A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados, de forma paritária.

Os representantes dos empregados serão eleitos por seus pares, para um mandato de um ano, juntamente com os suplentes.

A composição da CIPA segue quadro específico de acordo com o número de empregados da empresa e seu grau de risco de acidentes.

4.6 – PCMSO (PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL)

De acordo com a NR-7 (Norma Regulamentadora número sete) do Ministério do Trabalho, as empresas deverão manter o PCMSO, que deverá ser elaborado e coordenado por médico do trabalho.

Durante o seu desenvolvimento, o PCMSO tem por objetivo: “A prevenção e preservação da saúde do conjunto dos trabalhadores da empresa”.

Visando a atingir seus objetivos, todos os empregados deverão realizar, obrigatoriamente, os seguintes exames médicos:

admissional; revisional; demissional; de retorno ao trabalho; de mudança de função.

4.7 – PPP (PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO)

Foi instituído o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), para todas as empresas, independente do número de empregados, que contemplará, inclusive, informações pertinentes à concessão de aposentadoria especial e aos formulários antigos SB-40, Dises 5235, DSS-8030, os quais deixaram de ter eficácia a partir de 1º de julho de 2003, ressalvado o disposto a seguir.

Os formulários antigos SB-40, Dises 5235, DSS-8030, emitidos à época em que o segurado exerceu atividade, deverão ser aceitos, exceto no caso de dúvida justificada quanto à sua autenticidade.

Portanto, a partir de 1º de novembro de 2003, o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é obrigatório para todas as empresas.

O Perfil Profissiográfico Previdenciário é o documento histórico-laboral do trabalhador que presta serviço à empresa, destinado a prestar ao INSS informações relativas a efetiva exposição a agentes nocivos que, entre outros, registra dados administrativos, atividades desenvolvidas, registros ambientais com base no LTCAT e resultados de monitorização biológica com base no PCMSO (NR-7) e PPRA (NR-9).

O PPP respalda ocorrências e movimentações em GFIP, sendo elaborado pela empresa empregadora, pelo Órgão Gestor de Mão-de-obra (OGMO), no caso do Trabalhador Portuário Avulso (TPA) ou pelo respectivo sindicato da categoria, no caso de trabalho avulso não-portuário.

O sindicato de categoria ou Órgão Gestor de Mão-de-Obra estão autorizados a preencher o formulário Dirben-8030 ou o PP somente para trabalhadores avulsos a eles vinculados.

O PPP deve ser elaborado pela empresa com base no LTCAT e assinado pelo representante legal da empresa ou seu preposto, indicando o nome do médico do trabalho e do engenheiro de segurança do trabalho, em conformidade com o direcionamento do SESMT.

O PPP deve ser mantido atualizado magneticamente ou por meio físico com a seguinte periodicidade:

- anualmente, na mesma época em que se apresentar os resultados da análise global do desenvolvimento do PPRA, do PGR, do PCMAT e do PCMSO;
- nos casos de alteração de layout da empresa com alterações de exposições de agentes nocivos, mesmo que o código da GFIP/Sefip não se altere.

O PPP deverá ser emitido obrigatoriamente por meio físico nas seguintes situações:

- por ocasião do encerramento de contrato de trabalho, em duas vias, com fornecimento de uma das vias para o empregado mediante recibo;
- para fins de requerimento de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;
- para fins de concessão de benefícios por incapacidade, a partir de 1º-11-2003, quando solicitado pela Perícia Médica do INSS.

A comprovação do exercício de atividade especial será feita pelo PPP emitido pela empresa, com base em laudo técnico de condições ambientais de trabalho, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança, conforme anexo XV, ou alternativamente, até 30 de junho de 2003.

4.8 – VALE-TRANSPORTE

De acordo com a Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 92.180, de 19 de dezembro de 1985, o trabalhador tem o direito do recebimento do vale-transporte para seu deslocamento até o local de trabalho.



O vale-transporte será entregue ao trabalhador, mediante recibo, no início de cada mês, em sistema de fichas ou tíquetes, fornecidos pelas empresas de transportes coletivos e adquiridos pela empresa empregadora. O vale-transporte não poderá ser pago direto ao empregado, sob a forma de numerário.

O valor dos vales entregues ao trabalhador poderão ser descontados no fim do mês, na folha de pagamento até o limite de 6% (seis por cento) de seu salário-base.

5. DISSÍDIO OU ACORDO COLETIVO DE TRABALHO

Os dissídios ou acordos ocorrem por ocasião das revisões salariais da categoria a que pertencem os empregados.

As revisões partem da convenção entre empregador (sindicato patronal) e empregado (sindicato da classe).

Havendo “acordo” entre as partes, este é formalizado e enviado ao Tribunal Regional do Trabalho, para homologação.

Caso haja dissidência entre as partes (empregador e empregado), representadas pelos seus sindicatos, isso acarretará uma decisão judicial do Tribunal Regional do Trabalho, denominada “dissídio”.

6. SALÁRIO

É a remuneração devida pelo empregador ao empregado pela prestação de serviços do último, em decorrência de um contrato de trabalho, sendo inadmissível sua redutibilidade. É permitido que o salário seja pago em parte por utilidades, num percentual máximo de 70 % (setenta por cento).

6.1 – SALÁRIO MÍNIMO

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

Capítulo III DO SALÁRIO MÍNIMO Seção I Do Conceito

Art. 76. Salário mínimo é a contraprestação mínima devida e paga diretamente pelo empregadora todo trabalhador, inclusive ao trabalhador rural, sem distinção de sexo, por dia normal de serviço, e capaz de satisfazer, em determinada época e região do País, as suas necessidades normais de alimentação, habitação, vestuário, higiene e transporte.

Art. 77. (Revogado pela Lei 4.589, de 11.12.1964.)

Art. 78. Quando o salário for ajustado por empreitada, ou convencionado por tarefa ou peça, será garantida ao trabalhador uma remuneração diária nunca inferior à do salário mínimo por dia normal.

Parágrafo único. Quando o salário mínimo mensal do empregado à comissão ou que tenha direito à percentagem for integrado por parte fixa e parte variável, ser-lhe-á sempre garantido o salário mínimo, vedado qualquer desconto em mês subsequente a título de compensação.

Art. 79. Quando se tratar da fixação do salário mínimo dos trabalhadores ocupados em serviços insalubres, poderão as Comissões de Salário Mínimo aumentá-lo até de metade do salário mínimo normal da região, zona ou subzona.

Art. 80. Ao menor aprendiz será pago salário nunca inferior a 1/2 (meio) salário mínimo regional durante a primeira metade da duração máxima prevista para o aprendiz do respectivo ofício. Na segunda metade passará a perceber, pelo menos, 2/3 (dois terços) do salário mínimo.

Parágrafo único. Considera-se aprendiz o menor de 12 (doze) a 18 (dezoito) anos, sujeito à formação profissional metódica do ofício em que exerça o seu trabalho.

Art. 81. O salário mínimo será determinado pela fórmula $S_m = a + b + c + d + e$, em que a, b, c, d e e representam, respectivamente, o valor das despesas diárias com alimentação, habitação, vestuário, higiene e transporte necessários à vida de um trabalhador adulto.

§ 1º A parcela correspondente à alimentação terá um valor mínimo igual aos valores da lista de provisões, constantes dos quadros devidamente aprovados e necessários à alimentação diária do trabalhador adulto.

§ 2º Poderão ser substituídos pelos equivalentes de cada grupo, também mencionados nos quadros a que alude o parágrafo anterior, os alimentos, quando as condições da região o aconselharem, respeitados os valores nutritivos determinados nos mesmos quadros.

§ 3º O Ministério do Trabalho fará, periodicamente, a revisão dos quadros a que se refere o § 1º deste artigo.

Art. 82. Quando o empregador fornecer, in natura, uma ou mais das parcelas do salário mínimo, o salário em dinheiro será determinado pela fórmula $S_d = S_m - P$, em que S_d representa o salário em dinheiro, S_m o salário mínimo e P a soma dos valores daquelas parcelas na região.

Parágrafo único. O salário mínimo pago em dinheiro não será inferior a 30% (trinta por cento) do salário mínimo fixado para a região.

Art. 83. É devido o salário mínimo ao trabalhador em domicílio, considerado este como o executado na habitação do empregado ou em oficina de família, por conta de empregador que o remunere.

6.2 – FORMA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS

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

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



6.2.1 – Salário Mensal

É estabelecido com base no calendário oficial, sendo apurado no fim de cada mês o valor a ser percebido pelo empregado, considerando mês, para todos os fins, o período de 30 (trinta) dias, não se levando em consideração se este mês tem 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.

6.2.2 – Salário Quinzenal

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

6.2.3 – Salário Semanal

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

6.2.4 – Salário-Comissão

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

6.3 – SALÁRIO EXTRA

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

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

6.4 – ADICIONAIS

6.4.1 – Adicional Noturno

Considera-se noturno o trabalho realizado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte; isso para o trabalhador urbano. Já para o trabalhador rural que trabalha na lavoura, o trabalho noturno é das 21 (vinte e uma) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte; e para o rural que trabalha na pecuária, é das 20 (vinte) horas de um dia às 4 (quatro) horas do outro. Para o trabalhador urbano, a hora noturna tem a duração normal de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos. Para o trabalhador rural, a hora tem a mesma que a diurna, ou seja, 60 (sessenta) minutos. Para o trabalhador urbano, além da redução da hora normal, incide o adicional noturno de pelo menos 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora normal diurna. Para o trabalhador rural, não existe a vantagem da redução da hora; em contrapartida, o adicional noturno é de, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora normal diurna.

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

6.4.2 – Adicional de Periculosidade

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

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

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

6.4.3 – Adicional de Insalubridade

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

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

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

Seção XIII

Das Atividades Insalubres ou Perigosas

Art. 189. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 190. O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes.

Parágrafo único. As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzem aerodispersóides tóxicos, irritantes, alergênicos ou incômodos.

Art. 191. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

- I. com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;*
- II. com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.*

Parágrafo único. Caberá às Delegacias Regionais do Trabalho, comprovada a insalubridade, notificar as empresas, estipulando prazos para sua eliminação ou neutralização, na forma deste artigo.

Art. 192. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário mínimo da região, segundo se classificarem nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Art. 194. O direito do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Art. 195. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.

§ 1º É facultado às empresas e aos sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perícia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

§ 2º Argüida em juízo insalubridade ou periculosidade, seja por empregado, seja por Sindicato em favor de grupo de associados, o juiz designará perito habilitado na forma deste artigo, e, onde não houver, requisitará perícia ao órgão competente do Ministério do Trabalho.

§ 3º O disposto nos parágrafos anteriores não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho, nem a realização "ex officio" da perícia. Art. 196. Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministério do Trabalho, respeitadas as normas do art. 11.

Art. 197. Os materiais e substâncias empregados, manipulados ou transportados nos locais de trabalho, quando perigosos ou nocivos à saúde, devem conter, no rótulo, sua composição, recomendações de socorro imediato e o símbolo de perigo correspondente, segundo a padronização internacional.

Parágrafo único. Os estabelecimentos que mantenham as atividades previstas neste artigo afixarão, nos setores de trabalho atingidos, avisos ou cartazes, com advertência quanto aos materiais e substâncias perigosos ou nocivos à saúde.

6.5 – SALÁRIO-FAMÍLIA

Benefício pago aos trabalhadores com salário mensal de até R\$ R\$ 654,61, para auxiliar no sustento dos filhos de até 14 anos incompletos ou inválidos. (Observação: São equiparados aos filhos, os enteados e os tutelados que não possuem bens suficientes para o próprio sustento).

De acordo com a Portaria nº 119, de 18/04/2006, o valor do salário-família será de R\$ 22,33, por filho de até 14 anos incompletos ou inválido, para quem ganhar até R\$ 435,52. Para o trabalhador que receber de R\$ 435,52 até 654,61, o valor do salário-família por filho de até 14 anos

incompletos ou inválido, será de R\$ R\$ 15,74. Têm direito ao salário-família os trabalhadores empregados e os avulsos. Os empregados domésticos, contribuintes individuais, segurados especiais e facultativos não recebem salário-família. Para a concessão do salário-família, a Previdência Social não exige tempo mínimo de contribuição.

6.5.1 – 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.

6.5.2 – 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 sessenta e cinco anos de idade, se homem, e 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.

6.6 – 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.

6.6.1 – Quanto às suas Condições

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

6.6.2 – 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.

6.6.3 – Quanto ao Pagamento do Salário-Maternidade

O salário-maternidade é pago:

- a partir do 8º 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.

6.6.4 – Quanto ao Período de Recebimento do Salário-Maternidade

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,
- o benefício será pago durante duas semanas.

6.6.5 – Quanto à Localidade de Recebimento do Salário-Maternidade

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

6.6.6 – Quanto à sua Duração

É devido à empregada gestante, independentemente de carência, 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; no caso de parto antecipado, a empregada gestante tem direito aos 120 dias de repouso; em caso de aborto não-criminoso, comprovado mediante atestado médico oficial, ela tem direito a duas semanas de salário-maternidade.

6.6.7 – 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.

6.7 – 13º SALÁRIO

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

7. 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-paternidade);
- 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.

8. FÉRIAS

8.1 – DIREITO A FÉRIAS

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

- 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) dias;
- 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 11 (onze) faltas;
- 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas (art. 130, incisos I a IV, da CLT).

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

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

8.2 – PERDA DO DIREITO A FÉRIAS

Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

- permanecer em licença remunerada por mais de 30 (trinta) dias;
- deixar de trabalhar por mais de 30 (trinta) dias, com percepção de salários, em decorrência de paralisação total ou parcial dos serviços da empresa;
- pedir demissão e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- permanecer recebendo auxílio-doença da Previdência Social, por mais de 180 (cento e oitenta) dias.

8.3 – ÉPOCA DE FÉRIAS

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

Dessa comunicação, o empregado deverá dar o recibo.

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

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

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

8.4 – FÉRIAS COLETIVAS

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

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

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

8.5 – ABONO PECUNIÁRIO

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

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

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

8.6 – ABONO DE 1/3 (UM TERÇO) CONSTITUCIONAL

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.

8.7 – ACUMULAÇÃO DE PERÍODOS – FÉRIAS EM DOBRO

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

9. INSS

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

9.1 – RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO

O recolhimento previdenciário parte dos contribuintes obrigatórios (empregados, empresários, autônomos, avulsos, equiparados a autônomos facultativos e contribuintes em dobro) e empresas ou equiparadas.

9.2 – RECOLHIMENTO EM GPS – CONTRIBUINTE INDIVIDUAL

Os contribuintes individuais utilizam-se da GPS (Guia da Previdência Social) para efetuarem seus recolhimentos. O cadastramento do contribuinte individual será feito nas agências do INSS ou pela Internet na página www.mpas.gov.br ou com o número de inscrição no PIS.

9.3 – OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS PARA COM O INSS

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

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

10. FGTS

A criação do FGTS ocorreu com o objetivo de substituir a indenização e eliminar a estabilidade do empregado, que poderá ser demitido a qualquer tempo, pois já tem sua indenização depositada no FGTS.

A partir da Constituição de 1988, todo empregado admitido já tem assegurado o direito aos depósitos do FGTS, não havendo mais a necessidade de opção pelo Fundo.

10.1 – DEPÓSITO

Recolhimento mensal, obrigatório, que o empregador deve fazer a favor do empregado, nas agências da Caixa Econômica Federal (CEF) ou em banco de sua livre escolha. Os depósitos são efetuados em conta vinculada individual, sendo a Caixa Econômica Federal gestor do FGTS.

Os recolhimentos do FGTS são efetuados por meio da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social).

A GFIP e GPS são emitidas pelo SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social).

A transmissão dos dados da GFIP serão feitos por meio do Sistema CONECTIVIDADE SOCIAL da CEF.

Os Programas SEFIP e Conectividade Social encontram-se à disposição nas agências da Caixa Econômica Federal ou por download nos sites:

www.mpas.gov.br ou www.caixa.gov.br.

10.1.1 – Outras Obrigações de Depósito do FGTS:

- prestação de serviço militar;
- licença para tratamento de saúde até 15 (quinze) dias;
- licença por acidente de trabalho;
- licença à gestante.

10.1.2 – Base de cálculo e alíquota aplicável

A base de cálculo do FGTS é o salário bruto do empregado, sendo a alíquota aplicável de 8%.

As empresas que não são optantes pelo Simples têm de contribuir com mais 0,5%, a título de contribuição social.

10.1.3 – FGTS de Diretor Não-Empregado e Domésticos

Levando-se em consideração que o diretor é a pessoa que exerce cargo de administração previsto em lei, estatuto ou contrato social, independentemente da denominação ou cargo, podem as empresas equiparar seus administradores não-empregados aos demais trabalhadores sujeitos ao regime do FGTS.

O empregador de trabalhadores domésticos poderão depositar, de forma facultativa, mensalmente, o FGTS de seus empregados, seguindo as mesmas regras dos demais trabalhadores.

11. PIS/PASEP

11.1 – CADASTRAMENTO

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

11.2 – RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS

A RAIS constitui uma das obrigações relativas ao PIS/PASEP. Deve ser apresentada, anualmente, por meio de formulários impressos, fitas magnéticas ou disquetes de processamento de dados, a critério do empregador.

A entrega da RAIS acontece anualmente, nos meses de fevereiro e março, até os dias-limites fixados pela CEF.

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

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

12 – DEMISSÃO DE EMPREGADO

12.1 – CAUSAS DA DEMISSÃO

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

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

12.2 – AVISO-PRÉVIO – AP

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



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

12.3 – RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

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

Seção V Dos Efeitos da Cessação do Contrato de Trabalho

Art. 146. Na cessação do contrato de trabalho, qualquer que seja a sua causa, será devida ao empregado a remuneração simples ou em dobro, conforme o caso, correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido.

Parágrafo único. Na cessação do contrato de trabalho, após 12 (doze) meses de serviço, o empregado, desde que não haja sido demitido por justa causa, terá direito à remuneração relativa ao período incompleto de férias, de acordo com o art. 130, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

Art. 147. O empregado que for despedido sem justa causa, ou cujo contrato de trabalho se extinguir em prazo predeterminado, antes de completar 12 (doze) meses de serviço, terá direito à remuneração relativa ao período incompleto de férias, de conformidade com o disposto no artigo anterior.

Art. 148. A remuneração das férias, ainda quando devida após a cessação do contrato de trabalho, terá natureza salarial, para os efeitos do art. 449.

12.4 – HOMOLOGAÇÃO

A homologação é obrigatória no caso de empregados com mais de 12 (doze) meses de serviços prestados quando de sua rescisão de contrato de trabalho. A homologação compreende a assistência, por parte do sindicato de classe do empregado ou órgão do Ministério do Trabalho, no ato rescisório.

12.5 – SEGURO-DESEMPREGO

O empregado demitido sem justa causa que permanecer desempregado após o saque do FGTS encaminhará a sua CD (Comunicação de Dispensa) ao órgão do SINE ou ao Ministério do Trabalho. O seguro-desemprego poderá ser recebido em até 5 (cinco) parcelas mensais, caso o trabalhador permaneça desempregado por todo esse período, podendo ser estendido em até 6 (seis) parcelas em casos especiais.

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

13. O TRABALHO DO ESTAGIÁRIO

13.1 – CONTRATO DE ESTAGIÁRIO

Estágio é o período de tempo em que o estudante exerce sua profissão mediante a prática e o aperfeiçoamento de ensinamentos teóricos ministrados na escola. A lei que regula os estágios remunerados de estudantes de 2º (segundo) e 3º (terceiro) graus é a Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977.

A realização do estágio remunerado não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

O comprovante da inexistência de vínculo empregatício é a celebração do “Termo de Responsabilidade”, entre o concedente (empresa), interveniente (instituição de ensino) e o estagiário (estudante).

Sobre a remuneração paga ao estagiário não incidem encargos previdenciários, sendo, no entanto, obrigatório ao concedente contratar apólice de seguro para garantias ao estagiário durante o período de estágio.

14. PARTE PRÁTICA

14.1 – FOLHA DE PAGAMENTO MÊS DE OUTUBRO DE 2001

14.1.1 – Joana Lopes

Salário mensal: R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Horas extras: 05 (cinco), com adicional de 50% (cinquenta por cento)

Adicional de insalubridade: grau médio

Salário-família: 1 (uma) cota

14.1.2 – Lígia dos Santos

Salário mensal: R\$ 300,00 (trezentos reais)

Adicional de insalubridade: grau médio

Salário-família: 1 (uma) cota

14.1.3 – Mário da Silva

Salário mensal: R\$ 500,00 (quinhentos reais)

Horas extras: 02 (duas), com adicional de 50% (cinquenta por cento)

Adicional de insalubridade: grau médio

14.1.4 – Romilda da Cruz

Salário mensal: R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)

Adicional de insalubridade: grau médio

Salário-família: 1 (uma) cota

14.1.5 – Carlos Silveira

Salário mensal: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)

Sem dependentes

Optou por não receber vale-transporte

14.2 – RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

Empregada: CRISTIANE DOS SANTOS
 Maior remuneração: R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais);
 Dispensa sem justa causa, em 05 de novembro de 2004;
 Aviso-prévio indenizado;
 Data de admissão: 1º de setembro de 2003.

14.3 – GPS – GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Elaboração da GPS, levando em consideração os seguintes itens:
 Folha de Pagamento: novembro/2004;
 Rescisão de contrato de trabalho de Cristiane dos Santos.

FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL

Empresa: ABC Ind. e Com. Ltda.

Mês: Novembro/2004.

| Nº Ord. | Empregado | Salário-Base | Adic. Insalub. | Horas extras | Adic. Insal. s/ h.extras | Repouso Remun. | Salário total | Salário-Família | DESCONTOS | | | Salário líquido |
|---------|------------------|--------------|----------------|--------------|--------------------------|----------------|---------------|-----------------|-----------|-------|-------|-----------------|
| | | | | | | | | | INSS | VT | IRRF | |
| 01 | Joana Lopes | 400,00 | 52,00 | 13,65 | 1,80 | 3,86 | 471,31 | 14,09 | 36,08 | 24,00 | - | 425,35 |
| 02 | Lígia dos Santos | 300,00 | 52,00 | - | - | - | 352,00 | 20,00 | 26,93 | 18,00 | - | 327,07 |
| 03 | Mário da Silva | 500,00 | 52,00 | 6,81 | 0,71 | 1,88 | 561,40 | - | 42,95 | 30,00 | - | 488,45 |
| 04 | Romilda da Cruz | 450,00 | 52,00 | - | - | - | 502,00 | 14,09 | 38,40 | 27,00 | - | 450,69 |
| 05 | Carlos Silveira | 1.500,00 | - | - | - | - | 1.500,00 | - | 165,00 | - | 26,55 | 1293,45 |
| | TOTAIS | 3.150,00 | 208,00 | 20,46 | 2,51 | 5,74 | 3.386,71 | 48,18 | 309,33 | 99,00 | 26,55 | 3.000,01 |

Empregadores:

JORGE LEIVAS Pró-labore: R\$ 1.200,00
 LÚCIA LEIVAS Pró-labore: R\$ 1.200,00 R\$ 2.400,00
 INSS 11% 264,00

Serviços Profissionais (autônomo):

MARLENE SILVA Honorários contábeis R\$ 900,00 R\$ 900,00
 99,00 363,00

| TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO | | | | | | | |
|---|---|--------|--|---|---------------------------------------|---|------------------------------------|
| IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR | 01 CNPJ/CEI 92879825/0001-45 | | 02 Razão Social/Nome A B C IND. E COM. LTDA | | | | |
| | 03 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento) Rua CÂNCIO GOMES, 534 | | | | | 04 Bairro FLORESTA | |
| | 05 Município PORTO ALEGRE | | 06 UF RS | 07 CEP 92512-051 | | 08 CNPJ/CEI Taxação/Ciça | |
| IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR | 10 PIS - PASEP 12438395243 | | 11 Nome CRISTIANE DOS SANTOS | | | | |
| | 12 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento) AV. NONOAI, 746 | | | | | 13 Bairro NONOAI | |
| | 14 Município PORTO ALEGRE | | 15 UF RS | 16 CEP 91040-460 | | 17 Carteira de Trabalho (nº, série, UF) 58671/004/RS | |
| | 18 CPF 106863440-72 | | 19 Data de nascimento 04/09/1973 | | 20 Nome de mãe LAISA DOS SANTOS | | |
| DADOS DO CONTRATO | 21 Rescisão p/ fim rescisão 550,00 | | 22 Data de admissão 01/09/2003 | | 23 Data do Aviso Prévio 05/11/2004 | | 24 Data de alienação 05/11/2004 |
| | 25 Causa do afastamento DISPENSA SEM JUSTA CAUSA | | | 26 Cód. afastamento | 27 Férias alimentícia (%) | | 28 Categoria do trabalhador |
| DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS | 29 Anos Previos Indenizados | Valor | 38 Comissões | Valor | DEDUÇÕES | | |
| | 30 Saldo salário 05 dias | 91,65 | 39 Gratificações | | 41 Previdência | 7,01 | |
| | 31 13º Salário 10 /12 avos | 458,30 | 40 Horas extras _____ horas | | 48 Previdência 13º salário | 35,05 | |
| | 32 13º Sal. Inden. 01 /12 avos | 45,83 | 41 Auto. indeniz./ pensão/viabilidade | | 49 Adiantamentos | | |
| | 33 Férias vencidas | 550,00 | 42 | | 50 IRRF | | |
| | 34 Férias proporc. 05 /12 avos | 137,49 | 43 | | 51 | | |
| | 35 1/3 salário s/ férias | 229,16 | 44 | | 52 | | |
| | 36 Salário família _____ dias | | 45 | | 53 | | |
| | 37 Adicional retorno | | 46 TOTAL BRUTO | 2.062,43 | 54 TOTAL DAS DEDUÇÕES | 42,06 | |
| | | | | 55 LÍQUIDO A RECEBER | 2.020,37 | | |
| FORMALIZAÇÃO DA RESCISÃO | 56 Local e data do recebimento PORTO ALEGRE, 10/11/2004 | | | 57 Carimbo e assinatura do empregador ou preposto | | | |
| | 58 Assinatura do trabalhador | | | 59 Assinatura do responsável legal do trabalhador | | | |
| | 60 HOMOLOGAÇÃO Foi prestada, gratuitamente, assistência ao trabalhador, nos termos do art. 477, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, sendo comprovado, neste ato, o efetivo pagamento das verbas rescisórias acima especificadas. Local e data _____ Carimbo e assinatura do assessor _____ | | | 61 Digital do trabalhador | | 62 Digital do responsável legal | |
| | 63 Identificação do órgão homologador | | | 64 Receção pelo Banco (pleto e carimbo) | | | |
| | A ASSISTÊNCIA NO ATO DE RESCISÃO CONTRATUAL É GRATUITA | | | | | | |

© Impressão: 05/09/2006 10:00:00 p.m. - Nº 1/05/04 00000000 - C:\trabalho\05 - dados\trabalho


COMPOSIÇÃO DA GPS – 11-2004

Salário-Base de Contribuição

| | | |
|-----------------------------------|---------------|----------|
| - Salário Total Folha Pagamento = | 3.386,71 | |
| - Verbas Rescisórias | | |
| -10/12 13º Salário = | 458,30 | |
| - Saldo Salários = | <u>91,65</u> | 3.936,66 |
| Desconto Segurados | | |
| - Folha de Pagamento = | 309,33 | |
| - Rescisão de Contrato = | 42,06 | |
| - Pró-Labore e Autônomos= | <u>363,00</u> | 714,39 |
| Salário-Família Pago = | | (48,18) |
| Folha de Pró-Labores = | 2.400,00 | |
| Folha de autônomos = | <u>900,00</u> | 3.300,00 |

CÁLCULO DA GPS

| | | |
|-------------------------------|---------------|----------------|
| Segurados | | 714,39 |
| Empresa (20%) | 787,33 | |
| Seguro Acidente Trabalho (2%) | 78,73 | |
| Pró-Labores e Autônomos (20%) | <u>660,00</u> | 1.526,06 |
| Terceiros (5,8%) | | 228,33 |
| (-) Salário-Família | | <u>(48,18)</u> |
| TOTAL | | 2.420,60 |

| MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - MPAS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS | | 1ª VIA - INSS - 2ª VIA - CONTRIBUENTE | |
|--|--|---------------------------------------|------------------|
|  GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL GPS | | 63 - CÓDIGO DE PAGAMENTO | 2100 |
| | | 64 - COMPETÊNCIA | 11/2004 |
| | | 65 - IDENTIFICADOR | 92879825/0001-45 |
| 61 - NOME OU RAZÃO SOCIAL / FONE / ENDEREÇO | | 66 - VALOR DO INSS | 2.192,27 |
| ABC IND. E COM. LTDA | | 07 - | |
| RUA CÂNCIO GOMES, 534 - P. ALEGRE/RS | | 08 - | |
| 02 - VENCIMENTO (Use Data letivo do INSS) | | 09 - VALOR DE OUTRAS ENTIDADES | 228,33 |
| ATENÇÃO: É vedada a utilização do GPS para recolhimento de receita inferior ao estipulado em resolução publicado pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionado à contribuição ou importância correspondente aos meses subsequentes, até que seja igual ou superior ao valor mínimo fixado. | | 10 - JTM / MÚLTIPLA E JUROS | |
| | | 11 - TOTAL | 2.420,60 |
| 12 - AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA | | | |
| Instruções para preenchimento no verso | | | |

15. O TRABALHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Veja o que diz a Legislação a respeito do trabalho da criança e do adolescente:

Capítulo IV DA PROTEÇÃO DO TRABALHO DO MENOR Seção I Disposições Gerais

Art. 402. Considera-se menor para os efeitos desta Consolidação o trabalhador de 14 (quatorze) a 18 (dezoito) anos.

Parágrafo único. O trabalho do menor rege-se-á pelas disposições do presente Capítulo, exceto no serviço em oficinas em que trabalhem exclusivamente pessoas da família do menor e esteja este sob a direção do pai, mãe ou tutor, observado, entretanto, o disposto nos arts. 404, 405 e na Seção II.

Art. 403. Ao menor de 14 (quatorze) anos é proibido o trabalho.

Parágrafo único. O trabalho dos menores de 14 (quatorze) anos fica sujeito às seguintes condições, além das estabelecidas neste Capítulo:

- a) garantia de freqüência à escola que assegure sua formação ao menos em nível primário;*
- b) serviços de natureza leve, que não sejam nocivos à sua saúde e ao seu desenvolvimento normal.*

Art. 404. Ao menor de 18 (dezoito) anos é vedado o trabalho noturno, considerado este o que for executado no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) e as 5 (cinco) horas.

Art. 405. Ao menor não será permitido o trabalho:

I - nos locais e serviços perigosos ou insalubres, constantes de quadro para esse fim aprovado pelo Diretor-Geral do Departamento Nacional de Segurança e Medicina do Trabalho;

II - em locais ou serviços prejudiciais à sua moralidade.

§ 1º. Excetua-se da proibição do item I os menores aprendizes maiores de 16 (dezesesseis) anos, estagiários de cursos de aprendizagem, na forma da lei, desde que os locais de trabalho tenham sido previamente vistoriados e aprovados pela autoridade competente em matéria de segurança e medicina do trabalho, com homologação pelo Departamento Nacional de Segurança e Medicina do Trabalho, devendo os menores ser submetidos a exame médico semestralmente.

§ 2º. O trabalho exercido nas ruas, praças e outros logradouros dependerá de prévia autorização do Juiz de Menores, ao qual cabe verificar se a ocupação é indispensável à sua própria subsistência ou à de seus pais, avós ou irmãos e se dessa ocupação não poderá advir prejuízo à sua formação moral.

§ 3º. Considera-se prejudicial à moralidade do menor o trabalho:

- a) prestado de qualquer modo em teatros de revista, cinemas, boates, cassinos, cabarés, dancings e estabelecimentos análogos;*
- b) em empresas circenses, em funções de acrobata, saltimbanco, ginasta e outras semelhantes;*
- c) de produção, composição, entrega ou venda de escritos, impressos, cartazes, desenhos, ravuras, pinturas, emblemas, imagens e quaisquer outros objetos que possam, a juízo da autoridade competente, prejudicar sua formação moral;*
- d) consistente na venda, a varejo, de bebidas alcoólicas.*

§ 4º Nas localidades em que existirem, oficialmente reconhecidas, instituições destinadas ao amparo dos menores jornaleiros, só aos que se encontrem sob o patrocínio dessas entidades será outorgada a autorização do trabalho a que alude o § 2º.

§ 5º Aplica-se ao menor o disposto no art. 390 e seu parágrafo único.

Art. 406. O Juiz de Menores poderá autorizar ao menor o trabalho a que se referem as letras a e b do § 3º do art. 405:

I - desde que a representação tenha fim educativo ou a peça de que participe não possa ser rejudicial à sua formação moral;

II - desde que se certifique ser a ocupação do menor indispensável à própria subsistência ou à de seus pais, avós ou irmãos e não advir nenhum prejuízo à sua formação moral.

Art. 407. Verificado pela autoridade competente que o trabalho executado pelo menor é rejudicial à sua saúde, ao seu desenvolvimento físico ou à sua moralidade, poderá ela obrigá-lo a abandonar o serviço, devendo a respectiva empresa, quando for o caso, proporcionar ao menor todas as facilidades para mudar de funções.

Parágrafo único. Quando a empresa não tomar as medidas possíveis e recomendadas pela autoridade competente para que o menor mude de função, configurar-se-á a rescisão do contrato de trabalho, na forma do art. 483.

Art. 408. Ao responsável legal do menor é facultado pleitear a extinção do contrato de trabalho, desde que o serviço possa acarretar para ele prejuízos de ordem física ou moral.

Art. 409. Para maior segurança do trabalho e garantia da saúde dos menores, a autoridade fiscalizadora poderá proibir-lhes o gozo dos períodos de repouso nos locais de trabalho.

Art. 410. O Ministro do Trabalho poderá derrogar qualquer proibição decorrente do quadro a que se refere o inciso I do art. 405 quando se certificar haver desaparecido, parcial ou totalmente, o caráter perigoso ou insalubre, que determinou a proibição.

16. DIREITO COLETIVO DE TRABALHO

TÍTULO VI DAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO

Art. 611. Convenções coletivas de Trabalho é o acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais Sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais do trabalho.

§ 1º É facultado aos Sindicatos representativos de categorias profissionais celebrar Acordos Coletivos com uma ou mais empresas da correspondente categoria econômica, que estipulem condições de trabalho, aplicáveis no âmbito da empresa ou das empresas acordantes às respectivas relações de trabalho.

§ 2º As Federações e, na falta destas, as Confederações representativas de categorias econômicas ou profissionais poderão celebrar convenções coletivas de trabalho para reger as relações das categorias a elas vinculadas, inorganizadas em Sindicatos, no âmbito de suas representações.

Art. 612. Os Sindicatos só poderão celebrar Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho, por deliberação de Assembléia Geral especialmente convocada para esse fim, consoante o disposto nos respectivos Estatutos, dependendo a validade da mesma do comparecimento e



votação, em primeira convocação, de 2/3 (dois terços) dos associados da entidade, se se tratar de Convenção, e dos interessados, no caso de Acordo e, em segunda, de 1/3 (um terço) dos membros.

Parágrafo único. O “quorum” de comparecimento e votação será de 1/8 (um oitavo) dos associados em segunda convocação, nas entidades sindicais que tenham mais de 5.000 (cinco mil) associados.

Art. 613. As Convenções e os Acordos deverão conter obrigatoriamente:

I - designação dos Sindicatos convenentes ou dos Sindicatos e empresas acordantes;

II - prazo de vigência;

III - categorias ou classes de trabalhadores abrangidas pelos respectivos dispositivos;

IV - condições ajustadas para reger as relações individuais de trabalho durante sua vigência;

V - normas para a conciliação das divergências surgidas entre os convenentes por motivo da aplicação de seus dispositivos;

VI - disposições sobre o processo de sua prorrogação e de revisão total ou parcial de seus dispositivos;

VII - direitos e deveres dos empregados e das empresas;

VIII - penalidades para os Sindicatos convenentes, os empregados e as empresas em caso de violação de seus dispositivos.

Parágrafo único. As Convenções e os Acordos serão celebrados por escrito, sem emendas nem rasuras, em tantas vias quantos forem os Sindicatos convenentes ou as empresas acordantes, além de uma destinada a registro.