

Departamento Pessoal



Departamento Pessoal

Subdivisões de tarefas ligadas ao Departamento Pessoal:

1- Admissão de Pessoal

O Setor de Admissão de Pessoal tem por atribuição cuidar de todo o processo de integração da pessoa contratada pela empresa, dentro dos critérios administrativos e jurídicos. Tem início na busca do profissional no mercado de trabalho através do recrutamento e seleção de pessoal adequando-os à vaga, ao cargo e às funções do cargo.

2- Compensação de Pessoal

O Setor de Compensação de Pessoal tem por atribuição cuidar de todo o processo de controle de frequência, pagamento de salários e benefícios, bem como de pagamento de taxas, impostos e contribuições. A partir da integração dos empregados na empresa, tem início o controle do fluxo de frequência ao trabalho, controle de benefícios, elaboração e cálculo da folha de pagamento, e pagamento de tributos.

3- Desligamento de Pessoal

O Setor de Desligamento de Pessoal tem por atribuição cuidar de todo o processo de desligamento e quitação do contrato de trabalho, estendendo-se na representação da empresa junto aos órgãos oficiais (DRT, Sindicato, Justiça do Trabalho e outros) e cuidar de toda a rotina de fiscalização. Tem início a partir do desligamento do empregado e termina quando da sua efetiva quitação do contrato de trabalho.

Consolidação das Leis do Trabalho – CLT

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é a lei trabalhista do Brasil. Nela estão incluídas as normas que regulam as relações de trabalho entre o empregador e os empregados.

Na CLT estão definidos os direitos e deveres, tanto do empregador quanto do empregado. As normas se referem às relações de trabalho e também às regras dos processos trabalhistas na Justiça.

As normas da CLT são válidas para as relações individuais de trabalho e para as relações coletivas. Da mesma forma, protegem tanto o trabalhador urbano quanto o rural.

A CLT existe desde o ano de 1943. Foi aprovada pelo Decreto-lei nº 5.452/43, durante o governo do presidente Getúlio Vargas.

O surgimento da CLT é um pouco diferente de outras leis, já que ela não passou por um processo legislativo comum. Na época foram reunidas as legislações que já existiam sobre o Direito do Trabalho. Foi por esse motivo que a lei recebeu o nome de Consolidação.

Com o passar do tempo e, de acordo com as necessidades e as mudanças das relações de trabalho, as regras foram sendo atualizadas e outras foram incluídas para aumentar a proteção das relações de trabalho e os direitos dos trabalhadores.

Principais assuntos tratados na Consolidação das Leis do Trabalho

Alguns dos principais assuntos que são regulamentados na CLT são:

assinatura da carteira de trabalho,

demissão por justa causa;

regras sobre assinatura, prazos, mudança e extinção dos contratos de trabalho,

jornada de trabalho máxima de 8 horas por dia,

horas extras, que podem ser 2 por dia,

conceito de trabalho diurno e noturno,

aviso prévio,

garantia de direito a fazer greve,

estabilidade no trabalho,

pagamento de adicionais como insalubridade e periculosidade,

garantia de ter férias, descanso semanal e intervalos,

pagamento do valor terço de férias, antes do início do período,

proteção do trabalho da mulher e licença maternidade,

convenções coletivas de trabalho,
direitos dos trabalhadores domésticos.

Além destes direitos que são relativos às garantias do trabalhador, na CLT também são definidas regras sobre:

organização dos sindicatos,
funcionamento da Justiça do Trabalho e do Ministério Público do Trabalho.

Proteção do trabalhador

Um dos objetivos da CLT é proteger o trabalhador, com base no princípio da proteção. Esse princípio serve para diminuir a relação de desigualdade de poder que existe entre o trabalhador e o seu empregador.

Principalmente em referência à relação de subordinação que existe e pela dependência econômica do vínculo trabalhista.

Reforma Trabalhista

A Reforma Trabalhista de 2017 fez algumas alterações na Consolidação das Leis do Trabalho. Veja algumas das mais importantes:

Uma das principais diferenças é que passou a existir uma regra conhecida como "acordado sobre o legislado".

Isso significa que o empregador e o empregado podem fazer acordos conforme suas necessidades, em relação à jornada de trabalho, intervalos e remuneração, por exemplo. Pela nova regra o acordo prevalece sobre o que é previsto na CLT.

A jornada de trabalho permitida foi aumentada de 8 horas diárias para até 12 horas, desde que depois seja concedido descanso de 36 horas.

O horário de intervalo para almoço também pode ser diminuído. Antes da Reforma o horário era de 1 a 2 horas, atualmente pode ser de 30 minutos.

Outra alteração é que o tempo de deslocamento do trabalhador entre sua casa e o local de trabalho era computado como jornada de trabalho. Depois da Reforma essa regra deixou de existir.

Agora as férias podem ser usufruídas em até três períodos, sendo um deles de no mínimo 14 dias e os demais de no mínimo 5 dias cada.

Direito do trabalho

Direito do trabalho é o ramo jurídico que estuda as relações de trabalho. Esse direito é composto de conjuntos de normas, princípios e outras fontes jurídicas que regem as relações de trabalho, regulamentando a condição jurídica dos trabalhadores.

Surge como autêntica expressão do humanismo jurídico e instrumento de renovação social. Constitui atitude de intervenção jurídica em busca de um melhor relacionamento entre o homem que trabalha e aqueles para os quais o trabalho se destina. Visa também a estabelecer uma plataforma de direitos básicos. Portanto, a definição de direito do trabalho é o conjunto de normas e princípios que regulamentam o relacionamento entre empregado e empregadores.

Pode ser conceituado também segundo Hernainz Marques, professor de direito do trabalho, como "Conjunto de normas jurídicas que regulam as relações de trabalho, sua preparação, desenvolvimento, consequências e instituições complementares dos elementos pessoais que nelas intervêm." Não é apenas o conjunto de leis, mas de normas jurídicas, entre as quais os contratos coletivos, e não regula apenas as relações entre empregados e empregadores num contrato de trabalho, mas vai desde a sua preparação com a aprendizagem até as consequências complementares, como por exemplo a organização profissional.

Divisões do direito do trabalho

Há, primeiramente, a distinção entre o ramo individual e o ramo coletivo do direito do trabalho. Temos o direito individual do trabalho, que rege as relações individuais, tendo como sujeitos o empregado e o empregador e a prestação de trabalho subordinado, por pessoa física, de forma não-eventual, remunerada e pessoal.

Já o direito coletivo do trabalho é conceituado como "o conjunto de normas que consideram os empregados e empregadores coletivamente reunidos, principalmente na forma de entidades sindicais". Versa, portanto, sobre organizações sindicais, sua estrutura, suas relações representando as categorias profissionais e econômicas, os conflitos coletivos entre outros.

Como adverte manter a doutrina italiana, o direito individual pressupõe uma relação entre sujeitos de direito, considerando os interesses concretos de

indivíduos determinados, contrariamente ao direito coletivo, que pressupõe uma relação entre sujeitos de direito, em que a participação do indivíduo também é considerada, mas como membro de determinada coletividade. Neste último, consideram-se os interesses abstratos do grupo.

Temos também o direito público do trabalho, que disciplina as relações entre o trabalhador e o serviço público. Por sua vez, o direito internacional do trabalho, versa sobre os tratados e convenções internacionais em matéria trabalhista e notadamente a atuação da Organização Internacional do Trabalho (OIT).

Autonomia

É autônomo em relação aos outros ramos do direito, pois é bastante amplo, merecendo estudo adequado e especial; contém doutrinas homogêneas, com conceitos gerais comuns e distintos dos conceitos formadores dos outros ramos do direito; e possui instituições peculiares, finalidade específica e em muitos países jurisdições especiais para dirimir os dissídios que lhe concernem.

O conceito de autonomia resulta dos elementos característicos que permitem distinguir cada um dos ramos do tronco comum, que é o Direito. Ao reconhecer a autonomia do direito do trabalho, importa afirmar que ele não integra o direito civil, o econômico ou o comercial, porque ele mesmo constitui um dos ramos da ciência jurídica.

Dentre os elementos configuradores dessa autonomia, pertencentes à categoria das fontes especiais do direito do trabalho, cumpre destacar a convenção coletiva de trabalho e a sentença normativa, as quais não poderiam ser incluídas em qualquer outro ramo do direito, nem explicadas pela respectiva doutrina.

Relações com outras ciências

O direito do trabalho se relaciona com outras ciências, tais como a economia, sociologia, medicina, filosofia e psicologia.

Em relação à economia, políticas econômicas postas em prática por um governo influem na vida do trabalhador, tanto no sentido de contribuir para a sua condição social como, ao contrário, para submetê-lo a restrições. Uma política econômica recessiva limita o poder de compra dos salários e aumenta

o desemprego pela diminuição da atividade econômica da empresa, uma política monetarista pode evitar a corrosão dos salários pela inflação.

A influência da sociologia é que ela, em relação ao direito do trabalho, estudam--se os fatos que influenciam na formação do direito, portanto parte-se desses fatos para a norma. Com isso, desenvolve-se um ramo conhecido como sociologia do trabalho, também desenvolvida por Émile Durkheim quando publicou sua obra *De la division du travail social*. Também aplica-se a sociologia dos conflitos no âmbito trabalhista.

A medicina do trabalho estuda os meios preventivos e reparatórios para a saúde do trabalhador, ocupando-se das medidas de proteção à vida, saúde e a integridade física do ser humano, resultando em normas de segurança e medicina do trabalho, limitação aos excessos de trabalho, reabilitação profissional e bem-estar físico e mental do trabalhador. Contribui para a preservação do meio ambiente do trabalho e a proteção de quem trabalha.

Para a filosofia, a ocupação é entender sobre o significado do trabalho. A partir do Renascimento, entende-se que trabalho é um valor, advindo daí a teoria do valor-trabalho. Adam Smith concebe a riqueza como resultante do trabalho. Além dele, teólogos também fundaram um conceito de trabalho, mas tomando como ponto de partida o criacionismo. Para o cristianismo, o trabalho é o que fez modelar o mundo à imagem e semelhança de Deus. Já para a concepção materialista de trabalho, o ser humano transforma os objetos da natureza para satisfazer suas necessidades. Os meios de trabalho mais importantes são os instrumentos de produção com os quais os homens atuam e transformam os objetos. Dessa forma, o homem, pelo trabalho, insere-se na própria coisa produzida e que segundo eles, seria espoliada pelo capitalismo, que a socialização da propriedade privada seria uma das soluções.

Por último, a psicologia do trabalho estuda as técnicas para a adaptação do trabalhador à atividade que o exerce. Seu objeto consiste no estudo dos problemas psíquicos da pessoa humana como trabalhador, desde a atitude perante o trabalho, sua satisfação e disposição são fatores que influenciam na saúde psíquica do trabalhador, predispondo-o a problemas psíquicos, que são avaliados, para que não se agravem.

Consolidação das Leis do Trabalho

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é uma lei do Brasil referente ao direito do trabalho e ao direito processual do trabalho. Ela foi criada através do Decreto-Lei n.º 5 452, de 1 de maio de 1943 e sancionada pelo então presidente Getúlio Vargas durante o período do Estado Novo, entre 1937 e

1945, unificando toda legislação trabalhista e existente no Brasil. Alguns analistas afirmam que ela foi fortemente inspirada na Carta del Lavoro do governo fascista de Benito Mussolini na Itália, enquanto outros consideram isso como uma mistificação.

A CLT é composta por oito capítulos que abrangem e especificam direitos de grande parte dos grupos trabalhistas brasileiros. Nos seus 922 artigos são encontradas informações como: identificação profissional, duração (jornada) do trabalho, salário mínimo, férias anuais, segurança e medicina do trabalho, proteção ao trabalho da mulher e do menor, previdência social e regulamentações de sindicatos das classes trabalhadoras...

A CLT surgiu como uma necessidade constitucional após a criação da Justiça do Trabalho em 1939. O país passava por um momento de desenvolvimento, mudando a economia de agrária para industrial. Em janeiro de 1942 o então presidente Getúlio Vargas e o Ministro do Trabalho e Emprego Alexandre Marcondes Filho trocaram as primeiras ideias sobre a necessidade de fazer uma consolidação das leis do trabalho. A ideia primária foi de criar a "Consolidação das Leis do Trabalho e da Previdência Social". Seu objetivo principal é a regulamentação das relações individuais e coletivas do trabalho, nela previstas. Foi assinada em pleno Estádio de São Januário (Club de Regatas Vasco da Gama), que estava lotado para a comemoração da assinatura da CLT.

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

CLT publicada no Diário Oficial de 9 de agosto de 1943

Em novembro de 1943, foi apresentado o anteprojeto da CLT, publicado posteriormente no Diário Oficial para receber sugestões. Após estudar o projeto, Getúlio Vargas nomeou os coautores para examinar as sugestões e

redigir o projeto final, finalmente assinado em 1º de maio de 1943, mas que não substituiu o publicado no DOU de 9 de agosto do mesmo ano.

Reformas subsequentes

Há constantes debates no intuito de promover uma reforma da CLT para flexibilizá-la. O conjunto de artigos já sofreu 497 modificações desde 1943, além das 67 disposições constitucionais de 1988 que se somaram à CLT.

Muitas reformas já foram propostas, como a Portaria n.º 20, de 13 de setembro de 2001, incluída na legislação no mesmo ano e que trouxe novos temas para o texto original. Nela, a Secretaria de Inspeção do Trabalho proíbe o menor de 18 anos de trabalhar em algumas funções (contidas no Anexo I), como afiação de ferramentas, construção civil, manuseio e aplicação de produtos químicos, entre outras atividades perigosas.

Tramitou no Congresso Nacional do Brasil, mais uma reforma, a Emenda Constitucional n.º 66/2012. Ela confere, ao empregado doméstico, maiores garantias trabalhistas, igualando seus direitos aos de outros trabalhadores. Todas essas melhorias visam a uma melhoria na Consolidação.

Em 11 de novembro de 2017, a CLT sofreu várias alterações em decorrência da reforma trabalhista feita naquele ano, durante o governo de Michel Temer. Dentre elas, foram adicionados temas como o trabalho intermitente, a prevalência do acordado sobre o legislado e a ampliação da terceirização.

Direito do trabalho, ou direito laboral, é o conjunto de normas jurídicas que regem as relações entre empregados e empregadores, e os direitos resultantes da condição jurídica dos trabalhadores. Direito do trabalho no Brasil se refere ao modo como o Estado brasileiro regula as relações de trabalho e as normas e conceitos importantes para o seu entendimento. As normas do direito do trabalho brasileiro estão regidas pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), pela Constituição Federal e por várias leis esparsas (como a lei que define o trabalho do estagiário, dentre outras).

Natureza jurídica

O tema da classificação do direito do trabalho brasileiro não é ponto pacífico entre os doutrinadores. A corrente majoritária entende que ele faz parte do direito privado, uma vez que se trata da relação entre partes privadas: patrão e empregado. Porém, o direito do trabalho tem hoje várias regras cogentes (de caráter público) visando a garantir os direitos mínimos do

trabalhador ante o empregador. Essas regras públicas existem em virtude da doutrina do intervencionismo básico do Estado que busca proteger o empregado, elo mais fraco da relação. Esse intervencionismo faz alguns defenderem uma natureza jurídica mista (ou seja, de direito parcialmente privado e parcialmente público) para este ramo do direito que mescla tanto de normas públicas quanto privadas. Outros vão mais longe e entendem que a livre manifestação das vontades foi substituída, no direito do trabalho, pela vontade do Estado e esse teria, portanto, caráter de direito público. Finalmente, há também uma corrente que liga o direito do trabalho ao direito social, enfatizando a coletivização do direito. De qualquer modo, a tese de que este ramo do direito seria parte do direito privado permanece sendo a que prevalece no direito brasileiro.

Fontes

Fontes jurídicas são fatores que dão origem às normas e princípios norteadores de um ramo do direito. Uma primeira divisão que pode ser feita é entre as fontes materiais e as fontes formais do direito do trabalho. As fontes materiais geralmente são tidas como os fatores pré-jurídicos (sociais, ideológicos, políticos...) que influenciam a elaboração da norma; aqui tem relevo especial a pressão dos trabalhadores em busca de melhores condições de emprego. As fontes formais, por sua vez, têm caráter eminentemente jurídico, temos, por exemplo: a Constituição, leis e súmulas vinculantes do STF. Essas fontes formais possuem a seguinte hierarquia:

- a) Constituição;
- b) leis;
- c) decretos;
- d) sentença normativa e arbitragem de dissídios coletivos;
- e) convenção coletiva;
- f) acordo coletivo;
- g) costume.

As fontes formais são classificadas de pelo menos duas formas. Em primeiro lugar temos a divisão das fontes formais entre fontes heterônomas e fontes autônomas. As fontes formais heterônomas são impostas por terceiros, geralmente o Estado. Já fontes formais autônomas vêm das decisões dos próprios implicados na relação jurídica que então se estabelece. Esse é o caso,

por exemplo, de um acordo coletivo entre empregadores e sindicatos. Também há a separação entre fontes nacionais e fontes internacionais, desse modo um tratado internacional ou uma convenção da Organização Internacional do Trabalho (OIT) são fontes formais internacionais, enquanto uma medida provisória seria uma fonte formal nacional.

Na prática, a tarefa de catalogar as fontes do direito em cada um dos campos acima não é simples, há vários exemplos de figuras jurídicas de classificação controversa.

Princípios

O direito do trabalho brasileiro se vale de alguns princípios básicos que norteiam a confecção, interpretação e aplicação das normas trabalhistas. Entre eles está o princípio da proteção, que se divide em três: sub princípio do in dubio pro operario; sub princípio da aplicação da norma mais favorável; e sub princípio da condição mais benéfica. Também temos como princípios importantes: o princípio da irrenunciabilidade de direitos; o princípio continuidade da relação de emprego; o princípio da inalterabilidade contratual lesiva; o princípio da primazia da realidade; e o princípio da intangibilidade salarial.

O princípio da proteção

A maior parte dos princípios do direito do trabalho brasileiro visam a dar suporte ao empregado.

O trabalhador é o elo mais fraco de relação trabalhista, (costuma-se dizer que ele é hipossuficiente). O empregado recebe, portanto, proteção jurídica especial por parte do Estado. Essa proteção se assenta na idéia de justiça distributiva, que atenta para a produção de uma igualdade material (e não somente formal) entre as partes. Esse princípio se divide em três sub princípios, que veremos a seguir:

Princípio in dubio pro operario ou in dubio pro misero: estabelece que, quando há dúvidas acerca de como determinada norma deve ser entendida, deve prevalecer a interpretação legal mais favorável ao empregado. Deve-se observar que este princípio regula o direito material, não o direito processual. Exemplificando: num processo trabalhista esse princípio não se aplica quando surgem dúvidas acerca da consistência das provas, mas, de fato, se aplica se surgirem dúvidas na interpretação adequada de uma lei laboral.

Princípio da aplicação da norma mais favorável: aqui se indica que, entre as múltiplas normas existentes no ordenamento jurídico, aquela mais favorável ao trabalhador é a que deve ser usada. No contexto do direito do trabalho, essa

forma de escolher a norma a ser aplicada se sobrepõe aos critérios tradicionalmente usados para resolver a colisão de normas no direito brasileiro, (como a escolha da lei de maior hierarquia).

Princípio da condição mais benéfica: as condições mais favoráveis que já constaram no contrato de trabalho e no regulamento da empresa durante o tempo de serviço do empregado são sempre as que de fato valem. Desse modo, quando surge uma nova regra menos favorável, ela não se aplica aos que já trabalharam sob as diretrizes anteriores, (mas pode regular o trabalho de contratados futuros). Se a mudança resultar em qualquer prejuízo para o trabalhador esta será inválida, mesmo que o empregado tenha concordado com ela.

Outros princípios importantes

Princípio da irrenunciabilidade de direitos: os direitos garantidos pelo estado ao trabalhador na CLT são irrenunciáveis, indisponíveis e inderrogáveis. Não há contrato ou acordo que possa tornar esses direitos inefetivos. Essa medida visa a evitar que o poder econômico dos empregadores possa pressionar ou até coagir o trabalhador a abdicar de seus direitos.

Princípio da continuidade da relação de emprego: o pressuposto numa relação de emprego (que é o tipo mais comum de relação de trabalho) é que ela terá continuidade ao longo do tempo. Em regra, portanto, os contratos são pactuados por prazo indeterminado. Só são permitidos contratos temporários em situações excepcionais, todas elas previstas em lei.

Princípio da primazia da realidade: em direito do trabalho, os fatos concretos do dia a dia laboral prevalecem sobre o conteúdo de documentos para estabelecer os efeitos jurídicos da relação trabalhista. A verdade dos fatos, verdade real, prevalece sobre a verdade formal. Obviamente que nesse caso é necessário que se faça prova de tais fatos, para desconstituir o valor probandi dos documentos.

Princípio da inalterabilidade contratual lesiva: contratos não podem ser modificados de nenhuma forma que prejudique o trabalhador. Mesmo que o trabalhador esteja consentindo com as alterações, elas serão inválidas (CLT, art. 468).

Princípio da intangibilidade salarial: há uma série de dispositivos legais que buscam proteger o salário do empregado ante possíveis interesses do empregador, dos credores do empregado e dos credores do empregador. Decorrente desse princípio temos o princípio da irredutibilidade salarial, estabelecido atualmente na própria CF/1988 (art. 7.o, VI). Essa irredutibilidade não é absoluta: a Constituição permite a redução temporária de salários mediante acordo ou convenção coletiva.

Princípio da substituição automática das cláusulas nulas: As cláusulas contratuais que não observam o estatuto social legal de direitos dos trabalhador são automaticamente substituídas pelas condições de trabalho mínimas estabelecidas pela norma estatal. Assim, as cláusulas contratuais nulas dão espaço as cláusulas legais, naquilo que forem prejudiciais ao empregado.

Relação de trabalho e relação de emprego

Nesse contexto, trabalho é gênero enquanto emprego é espécie. Todo emprego é trabalho, mas nem todo vínculo jurídico de trabalho é um emprego. As relações de trabalho podem se dar de muitas formas.

Há a relação de trabalho autônomo, onde é o próprio trabalhador que assume os riscos do empreendimento: ainda que preste serviços para outrem, o sujeito dessa relação está, na verdade, trabalhando para o próprio empreendimento.

Há também a relação de trabalho avulso, que é um tipo especial de trabalho autônomo disciplinado pela Lei 8.630/1993 e que caracteriza em especial o trabalho dos estivadores e outras atividades portuárias.

Temos ainda a relação de trabalho eventual, que se caracteriza por ser realizada sem pessoalidade e profissionalidade, no que popularmente é chamado de “bico”.

Outra relação de trabalho que não é de emprego é a relação de trabalho institucional, que é própria dos funcionários públicos estatutários.

O estágio e o trabalho voluntário são também relações de trabalho que não são consideradas empregos.

Finalmente temos a relação de trabalho subordinado, que é justamente a relação de emprego. Entre todas as modalidades de trabalho esta é a mais comum e importante. Ela tem características específicas definidas pela legislação e pela doutrina.

Características da relação de emprego

Os pontos que diferenciam a relação jurídica de emprego de outras forma de trabalho podem ser resumidas em: trabalho por pessoa física, pessoalidade, não-eventualidade, onerosidade, subordinação e alteridade. Sendo a subordinação jurídica o requisito central da relação. Vejamos o que cada um desses termos representa:

Trabalho por pessoa física: indica que o empregado não pode ser uma empresa ou outra pessoa jurídica.

Pessoalidade: a prestação do serviço é incumbência de uma pessoa específica, cuja substituição é relevante.

Não-eventualidade: o serviço é prestado de forma contínua, reiterada, permanente ou constante, e não se esgota com a própria execução.

Onerosidade: a prestação de serviço não é gratuita, e é contraprestada em dinheiro ou outras formas de pagamento.

Subordinação jurídica: o empregado não controla a forma da prestação de serviço, que se insere na estrutura da atividade econômica desenvolvida pelo empregador.

Alteridade: o serviço é prestado para outrem, que, este sim, assume os riscos do empreendimento.

Ressalte-se que a exclusividade não é elemento da relação de emprego. Deste modo, o fato de o trabalhador prestar serviços para mais de um tomador não impede a existência de vínculo empregatício com um ou ambos os tomadores.

Ampliação da competência da justiça do trabalho

A Emenda Constitucional 45 de 2004 trouxe uma modificação importante para a justiça do trabalho, que tornou-se agora competente para processar e julgar as ações oriundas das relações de trabalho (art. 114, I, da CF/1988). Anteriormente, talvez fosse mais correto dizer que a justiça do trabalho seria a “justiça do emprego”, pois era somente das relações de emprego que esta tratava. Agora, a Justiça Trabalhista brasileira passa a ter competência sobre as relações de trabalho em sentido amplo. Com a Emenda de 2004, ela passa a ter jurisdição sobre qualquer relação de trabalho, mesmo que esta não envolva subordinação jurídica. Assim, trabalhadores como pedreiros, pintores, técnicos de informática, e outros que sejam autônomos irão buscar seus direitos na Justiça do Trabalho.

Reforma trabalhista no Brasil em 2017

O presidente Michel Temer (centro) junto a ministros e parlamentares no evento em que foi sancionada a reforma trabalhista, em 13 de julho de 2017.

A Reforma Trabalhista no Brasil de 2017 foi uma mudança significativa na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) instrumentalizada pela lei Nº 13.467 de 2017. Segundo o governo, o objetivo da reforma foi combater o desemprego e a crise econômica no país.

O projeto de lei foi proposto pelo Presidente da República Michel Temer e começou a tramitar na Câmara dos Deputados em 23 de dezembro de 2016. Desde então, em sua tramitação, o projeto vinha passando por sucessivas discussões e também aglutinando emendas, como por exemplo, a proposta do fim da obrigatoriedade da contribuição sindical, que foi incluída pelo relator Rogério Marinho, do PSDB.

O projeto foi aprovado na Câmara dos deputados em 26 de abril de 2017 por 296 votos favoráveis e 177 votos contrários. No Senado Federal, foi aprovado em 11 de julho por 50 a 26 votos. Foi sancionado pelo Presidente da República no dia 13 de julho sem vetos. A lei passou a valer no país a partir de 11 de novembro do mesmo ano (120 dias após sua publicação no diário oficial).

A reforma foi criticada pela Central Única dos Trabalhadores e outros sindicatos, pelo Ministério Público do Trabalho, pela Organização Internacional do Trabalho, entre outros. Foi defendida por economistas e empresários, bem como pelo presidente do Tribunal Superior do Trabalho (TST), Ives Gandra Martins Filho.

Carteira de trabalho

Modelo da Carteira de Trabalho e Previdência Social ao lado de Cédula de Identidade de Estrangeiro

A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), originalmente conhecida como Carteira Profissional, e assim chamada durante muitos anos, é um documento obrigatório para quem venha a prestar algum tipo de serviço profissional no Brasil. A retenção da CTPS por constitui crime de contravenção penal, punível com pena de prisão simples de 1 a 3 meses ou multa, segundo a Lei 5.553/68.

A carteira de trabalho é um dos únicos documentos a reproduzir, esclarecer e comprovar dados sobre a vida funcional do trabalhador.

Instituída pelo decreto nº 21.175, de 21 de março de 1932, e posteriormente regulamentada pelo decreto 22.035, de 29 de outubro de 1932, o documento garante o acesso a alguns dos principais direitos trabalhistas, como seguro-

desemprego, benefícios previdenciários, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e Programa de Integração Social (PIS).

Em 1934, o governo do presidente Getúlio Vargas tornou a carteira de trabalho obrigatória para fins de consolidação dos direitos trabalhistas.

As responsáveis pela emissão de carteiras de trabalho são o Ministério do Trabalho e as respectivas gerências (chamadas antigamente de Delegacias do Trabalho, bem como os Pontos de Atendimento ao Trabalhador (PAT), algumas prefeituras do interior e sindicatos. Apenas maiores de 14 anos podem tirar a Carteira de Trabalho.

Foi baseada na Carta del Lavoro, criada por Benito Mussolini em 1927.

A partir de 2018, visando modernizar o acesso às informações da vida laboral do trabalhador, o Ministério do Trabalho (MTb) lançou a CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL, essa nova ferramenta é uma extensão da carteira de trabalho impressa, e está disponível para os cidadãos através de um Aplicativo para celular nas versões iOS e Android.

Inicialmente, a Carteira de Trabalho Digital não vai substituir a carteira de trabalho impressa, que continua sendo obrigatória para o preenchimento dos dados por parte do empregador.

Para acessar o documento, basta baixar gratuitamente o aplicativo na loja virtual (Apple Store da Apple e no Play Store do Android). E quem já tem cadastro no sistema cidadão.br ou no Sine Fácil, basta usar seu login e senha de acesso no App Carteira de Trabalho Digital.

A novidade traz inicialmente como benefícios a agilidade na solicitação do documento, acesso à informação de Qualificação Civil e de Contratos de trabalho através da integração de diversos bancos de dados do governo federal.

Trabalho informal

Trabalho informal é o trabalho sem vínculos registrados na carteira de trabalho ou documentação equivalente, sendo geralmente desprovido de benefícios como remuneração fixa e férias pagas. O uso da expressão trabalho informal tem suas origens nos estudos realizados pela Organização Internacional do Trabalho (OIT) no âmbito do Programa Mundial de Emprego de 1972. Ela aparece, de forma particular, nos relatórios a respeito das condições de trabalho em Gana e Quênia, na África.

"O mercado de trabalho no Brasil foi formado dentro de uma perspectiva dual, característico de países subdesenvolvidos, vinculado ao crescimento da urbanização e da industrialização, onde se configurou um segmento restrito de trabalhadores mais qualificados, melhor pagos e com vínculos mais estáveis, em contraste com outro segmento, formado pela maioria, no âmbito do qual prevaleceu o subemprego e o auto-emprego informal." No Brasil, o trabalho informal representa parcela significativa da População Economicamente Ativa. No ano de 2017, foram 34,31 milhões de pessoas trabalhando por conta própria ou sem carteira, contra 33,321 ocupados em vagas formais, segundo dados do IBGE.

Por influência de crises econômicas e da substituição do trabalho humano por máquinas, o aumento do desemprego fez com que mais pessoas se tornassem trabalhadoras de rua (camelôs), o que é caracterizado como sendo empreendedores autônomos, porém informais, os quais não participam de nenhum sistema de previdência social público, nem privado, e encontram-se em uma situação de vulnerabilidade social.

Trabalho formal

O trabalho formal é, no Brasil, qualquer ocupação trabalhista, manual ou intelectual, com benefícios e carteira profissional assinada. Consiste em trabalho fornecido por uma empresa, com todos os direitos trabalhistas garantidos. O papel ocupado ou a função que a pessoa desempenha em alguma atividade econômica lhe confere uma remuneração. No caso dos empregados de uma empresa, por exemplo, essa remuneração pode ser chamada de salário ou de vencimentos, sendo esta muito utilizada para se referir aos rendimentos dos que trabalham em órgãos do governo.

No caso dos donos das empresas, chamados de empresários, essa remuneração é o lucro. Os donos têm poder para determinar o futuro da empresa. Esse poder, chamado de poder econômico, será tanto maior quanto maior for a empresa. Os trabalhadores que têm registro em carteira e seus direitos trabalhistas garantidos, recolhendo uma taxa para a aposentadoria (contribuição ao INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social), ou as pessoas que, mesmo trabalhando por conta própria (sem que estejam empregadas em empresas ou órgãos do governo), recolhem determinadas taxas, desenvolvem atividades que são chamadas de formais, ou seja, estão de acordo com uma série de leis que se referem ao trabalho e às atividades econômicas."

Trabalhador autônomo

Trabalhador autônomo é "aquele que exerce, habitualmente e por conta própria, atividade profissional remunerada, explorando, assim, em proveito próprio, sua força de trabalho".

Não há, portanto, relação de emprego, uma vez que para sua caracterização devem ser cumulados cinco elementos fáticos-jurídicos: prestação de trabalho por pessoa física a outrem, com pessoalidade, não eventualidade, onerosidade e subordinação (art. 2º, caput c/c 3º, caput da CLT).

Dentro dessa perspectiva, o trabalhador autônomo distingue-se do empregado principalmente pela ausência do elemento subordinação em relação ao tomador de serviços. Isto porque, desenvolve sua atividade com organização própria, iniciativa e discricionariedade, podendo inclusive escolher o lugar, o modo, o tempo e a forma de execução de seu trabalho.

Além da subordinação, pode ocorrer a falta de outros elementos em seu vínculo, como a pessoalidade e a ausência de contratação como pessoa física, fazendo com que o autônomo não integre uma relação empregatícia. Entretanto, cabe ressaltar que o trabalhador autônomo, assim como o empregado, pode sindicalizar-se, conforme disposto no artigo 511 da CLT.

Durante muito tempo o aumento do trabalho por conta própria estava relacionado à crise econômica e redução dos empregos formais decorrente dela. Isto porque, havia uma ideia de predomínio das relações de trabalho formais sobre as demais formas de inserção ocupacional, e com isso, o trabalho autônomo acabava sendo associado a uma falta de oportunidades no setor formal do mercado de trabalho nacional.

Entretanto, é evidente que vem ocorrendo uma desestruturação do modelo clássico de trabalho e a consolidação de especificidades próprias focadas em outros centros econômicos. Sobre essa alteração de cenário, Amauri Mascaro Nascimento destaca que: "o autônomo hoje não é mais apenas o autônomo clássico, o profissional liberal, o médico, o advogado, o engenheiro, o arquiteto, o dentista, a podóloga e tantos que exercem atividade econômica por conta própria, porque os sistemas de produção de bens, de serviços, de produção de informações e o avanço da tecnologia criaram novas realidades, com reflexos amplos, inclusive sobre as formas pelas quais o trabalho é prestado."

Segundo pesquisa realizada pela Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), em 2016 (dados mais recentes), o Brasil é o 3º país do mundo com maior número de trabalhadores autônomos (32,9%) e é marcado por duas formas de trabalho autônomo: o trabalho exclusivo, seguindo noções do empreendedorismo, e trabalho como complementação de renda.

Assim, dado o crescimento dessa categoria, não só no Brasil, mas em vários países do mundo, torna-se necessária a compreensão da dinâmica dessa atividade pela participação do autônomo no mercado de trabalho como agente da economia, bem como para evitar uma grande precarização do setor, vez que o trabalho autônomo não é estruturado sobre as formas tradicionais de contratos de trabalhos.

Previdência social

Previdência social ou seguro social é o programa de seguro público que oferece proteção contra diversos riscos econômicos (por exemplo, a perda de rendimentos devido a doença, velhice ou desemprego), sendo a participação obrigatória. O seguro social é considerado um tipo de segurança social, e de fato os dois termos são por vezes usados como sinônimos.

Os programas de seguro administrados por um governo, assim como o seguro do setor privado, fornecem benefícios após a ocorrência de certos eventos segurados. Por exemplo, o seguro-desemprego fornece benefícios se o segurado ficar desempregado. Assim como programas de seguros do setor privado, apenas os cidadãos que contribuem para um programa de seguro social são elegíveis para receber benefícios do programa.

As principais características do programa são:

Os benefícios, requisitos de elegibilidade e outros aspectos do programa são definidos por lei;

É feita provisão explícita das receitas e das despesas do programa;

É financiado por impostos ou prêmios pagos pelos participantes ou em seu nome (embora fontes adicionais de financiamento podem ser fornecidas também); e

O programa atende a uma população definida e sua participação ou é compulsória ou o subsídio ou as garantias oferecidas fazem com que a maioria das pessoas elegíveis optem por participar.

Previdência privada

Previdência privada, também chamada de Previdência complementar, é uma forma de seguro contratado para garantir uma renda futura ao titular ou seu beneficiário, geralmente voltada ao período após a aposentadoria.

Os planos são geralmente divididos em duas etapas: a acumulação, na qual são realizados aportes regulares de recursos que serão aplicados em fundos geridos pela seguradora, de forma a aumentar o capital aplicado, e o resgate, na qual o valor acumulado poderá ser resgatado integralmente ou na forma de uma renda complementar, calculada com base em cálculos atuariais.

Rotinas de departamento pessoal

Apesar de serem facilmente confundidos, o Departamento Pessoal e o departamento de Recursos Humanos desempenham tarefas diferentes em uma empresa.

Enquanto o último é responsável por tarefas relacionadas à competência e às habilidades do funcionário, as rotinas de departamento pessoal compreendem a execução e o acompanhamento de questões burocráticas relacionadas aos trabalhadores.

Sendo assim, o DP — maneira coloquial que usamos para nos referir ao Departamento Pessoal — é um setor da empresa que desempenha funções de grande responsabilidade, as quais exigem conhecimento da legislação trabalhista e de administração para garantir que direitos e deveres dos funcionários estejam sempre sendo cumpridos. Para entender melhor, apresentamos aqui as principais atribuições que compõem as atividades dessa área de atuação.

Legislação trabalhista

Além de ter o conhecimento necessário sobre as leis voltadas para o trabalhador, com destaque para a CLT, o departamento pessoal tem a função de acompanhar todas as alterações da legislação, para que sejam mantidas sempre atualizadas e devidamente implementadas na empresa.

Nesse mesmo sentido, o setor é também responsável por representar o empregador na justiça do trabalho, em casos de ações movidas por funcionários ou ex-funcionários.

Registro trabalhista

O processo de admissão de funcionários, que inclui o registro da carteira de trabalho e no relógio-ponto e a liberação de crachá, além do processo de admissão e integração do novato na empresa, é realizado por integrantes do departamento pessoal. Essa etapa é essencial para que não ocorram futuros problemas relacionados à legislação e, ainda, para que o contratado possa se adaptar ao novo ambiente de trabalho, algo que reflete diretamente em sua produtividade no emprego.

Folha de pagamento

O controle e os cálculos de pagamentos como salário, plano de saúde, vale-alimentação, vale-transporte, participação nos lucros e resultados e todos os demais benefícios oferecidos aos trabalhadores são de responsabilidade do setor. A boa gestão desses processos é essencial para evitar que o empregador tenha eventuais prejuízos ou que os trabalhadores sejam remunerados de forma equivocada, com descontos indevidos no holerite.

Por serem mensais, esses processos são responsáveis por grande parte do tempo de trabalho da equipe do departamento pessoal, principalmente se a empresa conta com uma quadro de colaboradores extenso.

Controle de horários

Se o funcionário tem o dever de bater o ponto todos os dias no início e no fim do expediente, cabe ao departamento pessoal controlar os dados de frequência laboral, que são compilados em um relatório mensal. A partir desses registros é possível verificar e calcular horas extras ou faltantes para que as devidas compensações sejam realizadas, de acordo com as regras estabelecidas entre as duas partes, além de conferir se o funcionário está cumprindo seus horários.

Controle de férias

Quem não gosta de tirar férias? Justamente por ser um período tão aguardado pelos empregados, o planejamento das férias em uma empresa requer logística e atenção. O período anual de descanso deve atender às necessidades tanto do colaborador como do empregador, de forma que fica a cargo do

departamento pessoal o controle das datas e também do pagamento da remuneração relacionada.

Organizar para que as equipes não fiquem defasadas ou para que o trabalhador não esteja ausente durante um projeto importante é um dos requisitos, sem esquecer de que as férias também devem ser concedidas em um momento que seja compatível com os planos de quem as solicita. Dada a importância do tema, já existem inclusive softwares e aplicativos desenvolvidos especialmente para o controle dessas atividades, que profissionalizam o processo e substituem a famosa planilha do Excel.

Impostos, taxas e contribuições

A gestão do pagamento das parcelas de contribuição do FGTS e de qualquer outra eventual taxa é outra rotina do setor. Manter esses encargos quitados em dia é uma obrigação do empregador, portanto todo cuidado é pouco! O controle correto garante tranquilidade à empresa e aos funcionários.

Além disso, os responsáveis pelo departamento pessoal também atuam na interface direta com as entidades sindicais, por meio do acompanhamento de convenções coletivas e do repasse da cobrança do imposto anual relacionado às atividades dos sindicatos.

Processos de demissão e desligamento

Quando um funcionário é demitido ou pede para se desligar da empresa, deve procurar o setor para encaminhar a documentação necessária para que o contrato de trabalho seja encerrado.

Assim como no momento da contratação, fica a cargo do departamento pessoal garantir que as leis trabalhistas sejam cumpridas, respeitando os direitos do empregado.

De acordo com o tempo trabalhado, deverá ocorrer o processo de homologação trabalhista junto ao sindicato e o acompanhamento dessa etapa também é realizado por esse departamento.

Outra atividade que pode caber à rotina dos processos em relação ao desligamento é saber os motivos que levaram o empregado a não continuar na empresa.

Com isso, é possível organizar um processo interno de acompanhamento para possíveis melhorias.

Alinhamento de ações

Devido à afinidade que as rotinas possuem com as atividades desempenhadas pelo departamento de recursos humanos, é necessário que as ações caminhem em conjunto, tendo em vista as entregas previstas por cada um dos setores, bem como as metas esperadas para o desenvolvimento dessas áreas.

Além disso, o departamento pessoal é responsável por realizar a gestão das guias trabalhistas vigentes, um sistema de informações que compila dados sobre as leis relacionadas ao trabalho e que são atualizadas com frequência.

Ter uma equipe – ou um funcionário dedicado exclusivamente a essas tarefas – para realizar as rotinas de departamento pessoal pode garantir um melhor desempenho da empresa em relação à gestão de pessoal em uma perspectiva mais ampla. Além de profissionalizar os processos, não ocorre sobrecarga do setor de recursos humanos, que poderá atuar melhor em suas funções.

Rotinas do Departamento de Pessoal - Teoria e Prática

Admissão do Empregado

Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

Livro ou Ficha de Empregado

Exame Médico

Contribuição Sindical

Contrato de Trabalho de Experiência

Declaração de Dependentes

Autorização de Descontos

Acordo de Compensação de Horas

Vale Transporte

Salário Família

Contrato de Experiência

Duração

Prorrogação

Sucessão de Novo Contrato

Cuidados Que Devem Ser Tomados

Anotação na Carteira de Trabalho

Afastamento por Auxílio Doença
Afastamento por Acidente
Estabilidade Provisória
Rescisão Antecipada do Contrato
Rescisão Motivada pelo Empregador Sem Justa Causa
Rescisão Motivada pelo Empregado
Indenização Adicional
Verbas Rescisórias
Prazo de Pagamento
Penalidades

Cartão Ponto e Quadro de Horário de Trabalho

Abandono de Emprego

Período de Ausência
Contrato de Trabalho com Outro Empregador
Cessação de Benefício Previdenciário
Procedimentos do Empregador
Modelo de Carta
 nus da Prova
Possibilidade de Retorno ao Serviço
Rescisão Contratual - Aviso
Rescisão Indireta - Afastamento
Registro de Empregados

Advertência e Suspensão Disciplinar

Advertência
Suspensão
Suspensão - Direito
Requisitos Essenciais
Efeitos no Contrato Individual de Trabalho
Efeitos nas Férias
Efeitos no 13  Salário
Recusa do Empregado em Receber a Penalidade
Dura o da Suspensão
Modelo de Carta de Advertência
Modelo de Aviso de Suspensão Disciplinar

Descontos Salariais

Contrato, Autorização e Guarda dos Documentos

Caso de Dano

Empresa com Armazéns - Coação

Difícil Acesso aos Armazéns ou Serviços

Empregado – Direito de Dispor do Salário

Descontos de Assistência

Descontos Salariais Obrigatórios ou Regulamentados

Diárias para Viagem e Ajuda de Custo

Verbas que Integram a Remuneração

Verbas que Não Integram a Remuneração

Ajuda de Custo

Diária para Viagem

Reembolso de Despesas

Incidências

Descanso Semanal Remunerado - DSR

DSR - Comissões

Fórmula de Cálculo

Integração das Horas Extras

Exemplos de Cálculos

Empregado Estudante

Determinação do Tempo para Saída Antecipada

Fixação do Horário - Informações

Exceções

Estabilidade Provisória

Estabilidades Previstas em Lei

Estabilidades Previstas em Acordos em Convenção Coletiva

Falecimento do Empregado

Dependentes

Direitos Trabalhistas

Pagamento das Verbas Rescisórias - Procedimento

Inexistência de Dependentes ou Sucessores

Assistência da DRT ou Sindicato

Morte Devida a Acidente de Trabalho

Férias Coletivas

Modelo de Comunicação

Férias - Remuneração

13º Salário

Guarda de Documentos Trabalhistas

Homologação – Rescisão de Contrato de Trabalho

Horas Extras

Intervalos para Descanso

Licença Maternidade

Trabalhador Menor de Idade

Parcelas Não Consideradas como Salário

O Que Caracteriza Salário In Natura ou Utilidade

Prazo de Pagamento das Verbas Rescisórias

Salário Família

Prazo de Pagamento de Salários

Trabalho Noturno

Vale-Transporte

Faltas/Afastamento ou Devolução
Base de Cálculo para o Desconto
Empregado que Utiliza Veículo Próprio
Natureza Salarial

Contribuição Sindical – Relação de Empregados

Aviso Prévio

Modalidades de Aviso Prévio
Prazo de Duração
Redução da Jornada de Trabalho
Indenização Adicional

Responsabilidades do DP

Controla as férias

É o DP que tem como tarefa controlar as férias dos funcionários. Isso requer um raciocínio logístico, pois é importante que as férias de muitos empregados não coincidam, prejudicando a produtividade da empresa.

Assim, esse período de descanso, tão aguardado por todos os funcionários deve também estar de acordo com as necessidades da empresa.

Realiza as demissões

Se um funcionário deseja se desligar da empresa, ele deve procurar o DP para essa finalidade. O setor, por sua vez, dará uma lista ao funcionário dos documentos que são necessários para isso. Também pode ser necessário que o departamento pessoal entre em contato com o sindicato da categoria para requerer documentos e também sinalizar sobre a demissão.

Fazem o controle de horas

Essa pode ser uma das tarefas mais trabalhosas para o DP, especialmente se estamos falando de uma empresa com uma grande quantidade de funcionários.

Estamos falando de controlar os horários da entrada e saída, tanto para o trabalho quanto para o horário de almoço. Entra aqui também o controle das horas extras e do banco de horas. Se esses dados não estiverem muito bem organizados, fica muito fácil se perder e os problemas podem ser muitos, especialmente os judiciais.

Para ajudar o DP nessa tarefa tão importante, a empresa pode conseguir uma solução rápida e eficaz instalando o controle de ponto ou ainda o relógio de ponto. Além disso, em algumas empresas, o Ministério do Trabalho e Emprego obriga o uso do relógio de ponto e o mesmo deve também ser autorizado pelo INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia).

Rotinas do departamento pessoal

O dia a dia desta área é organizada e cada profissional fica responsável por alguma atividade. Como o setor cuida de interesses dos funcionários, assuntos relacionados a férias, vale-transporte ou refeição, organização de horários, 13º salário, licença médica e outras atribuições são tarefas diárias de quem trabalha neste departamento. Além destas, ele também é responsável por funções como:

Abertura de vagas

Os profissionais cuidam da abertura de vagas de emprego, divulgadas tanto internamente quanto em outros meios de comunicação.

Também são responsáveis por fazer a definição do perfil do candidato que a empresa procura para o setor, como também as habilidades necessárias para desenvolver a função, o que é exigido para a seleção e quais serão as etapas para a contratação.

Recrutamento

Após a abertura de vagas, é feita a análise e triagem dos currículos recebidos. Os que não se enquadram ao perfil da vaga e não atendem às exigências mínimas solicitadas são anulados. Já os que forem agradam aos interessantes do recrutador são convocados para a próxima etapa da seleção.

Seleção

Definidos os candidatos, a próxima atividade de departamento pessoal é a seleção.

Normalmente, as seleções podem ser compostas por entrevistas, testes, dinâmicas de grupo, demonstrações de habilidades, entre outros. Todas as etapas são feitas pelo profissional do setor e previamente conversadas entre o departamento pessoal e a gerência da empresa.

Admissão de funcionários

Depois da seleção, a admissão do novo funcionário é feita. Cabe o profissional de departamento pessoal recolher todos os documentos necessários, marcar o exame médico admissional e dispor os benefícios que a empresa oferece.

Avaliações

De acordo com o cargo, o novo funcionário deve ser treinado para que consiga realizar todas as atividades, e fica a cargo do departamento pessoal realizar os treinamentos.

A realização de capacitações com empregados antigos também é uma função do setor, que deve sempre manter os funcionários atualizados e motivados.

Demissões

Isso inclui também o aviso de demissão, reuniões entre empresa e funcionários, termos de rescisão e acompanhamento dos trâmites de desligamento.

e houver encaminhamento do seguro-desemprego, também será realizado pelo departamento pessoal.

Salário em uma contratação

Sair contratando funcionários sem fazer os cálculos para saber qual o custo que isso vai representar pode colocar a empresa em uma situação delicada. Muitos empreendedores não sabem ao certo quais os custos que uma nova contratação pode gerar para a sua empresa e, portanto, não sabem também como calcular o valor de um salário justo.

Se não houver controle e planejamento, a folha de pagamento pode colocar em risco os negócios. Você deve elaborar uma análise certa do momento atual da empresa antes de efetivar qualquer contratação de novos colaboradores. É necessário se certificar de que a sua empresa é sustentável e tem capacidade de pagar todas as pessoas que você deseja contratar.

Uma empresa possui uma série de obrigações com relação aos colaboradores. Elas vão muito além do valor do salário bruto. Os custos básicos para a contratação e manutenção de um funcionário envolvem vários itens a serem considerados.

No fim das contas, o valor recebido pelo empregado é menor, devido aos descontos de encargos e contribuições do Imposto de Renda e INSS. Portanto, é essencial que o trabalhador saiba o valor exato que vai receber pelo trabalho ao fim de todo mês.

Os custos envolvidos em uma contratação podem ser até três vezes mais altos do que o próprio salário que você paga ao funcionário por causa de uma série de encargos exigidos pela legislação que visa proteger o trabalhador. Os principais encargos inclusos na folha de pagamento, são:

Salário Mensal;

Férias (1/3 constitucional);

13º salário;

Plano de saúde (pode ser pago individualmente ou plano familiar, dependendo do que for negociado com a administradora. Uma parte é descontada do salário do funcionário);

Transporte;

Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Instituto Nacional do Seguro Nacional (INSS);

Faltas ou afastamentos por força maior;
Ajustes salariais conforme a atualização anual;
Seguro de vida;
Horas extras (incorporadas ao holerite e 13º);
Eventuais alterações ou quebras de contrato.

Muitos empreendedores optam por contratar um estagiário para fugir de todos esses custos. Mas, pela Legislação, após dois anos de contratação é preciso tomar uma medida definitiva: efetivar ou demitir o estagiário de uma vez.

Pelo que você pode perceber, calcular quanto custa um funcionário para a empresa é mais complexo do que simplesmente somar o seu salário bruto. Não se esqueça de que de acordo com o previsto pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), o trabalhador tem direito a alguns benefícios básicos. Entre eles, estão as férias remuneradas, o 13º salário, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), além do vale-transporte, por exemplo.

Os valores desses itens obrigatórios também devem, necessariamente, fazer parte da conta do custo de um colaborador. E não somente eles, pois há também outros benefícios que a organização pode oferecer: plano de saúde, vale-refeição, auxílio alimentação e etc.

Além desses valores, precisam ser somados também os encargos como Imposto Nacional do Seguro Social (INSS) e outros que podem supostamente estar definidos no acordo coletivo de trabalho de uma determinada categoria.

E cada caso é um caso. Existem variações de acordo com o enquadramento da empresa e outras especificidades. Uma empresa que tributa pelo Simples Nacional, por exemplo, não paga o mesmo que outras optantes pelos regimes do Lucro Presumido ou Lucro Real.

As empresas registradas no Simples Nacional fazem parte do regime tributário simplificado para pequenas empresas. Por isso, elas não pagam encargos referentes ao INSS patronal, salário, educação, Seguro Acidente do Trabalho (SAT) e contribuições ao Senai, Sesi, Sebrae ou Incra. Os custos básicos para o empregador serão os seguintes:

1/3 sobre férias

FGTS mensal – 8%

FGTS/Provisão de Multa Rescisão – 4%

Valor anual do 13º Salário – 8,33%

Valor anual de Férias – 11%

Vale-refeição – R\$ 10,00 por dia (R\$ 220,00 mensal / R\$ 2.640,00 anual)

Vale-transporte – R\$ 6,00 por dia (R\$ 132,00 mensal / R\$ 1.584,00 anual)

Provisão Mensal = Férias + 1/3 sobre férias + 13º + 8% de FGTS anual

Isso significa que praticamente 40% do dinheiro gasto pela empresa para custear um colaborador não irá para o seu salário.

Desligamento e suas implicações para o cálculo de rescisão de contrato

O desligamento de um funcionário ocorre principalmente por meio de um pedido de demissão, da dispensa com justa causa ou da dispensa sem justa causa. Quando o(a) colaborador(a) faz um pedido de demissão, ele(a) é quem toma a decisão de deixar o emprego e romper com o contrato trabalhista. Neste caso, perde o direito de sacar o dinheiro que está no seu Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), que é um valor depositado mensalmente pelo empregador com a finalidade de auxiliar os trabalhadores que perdem o emprego.

Este impedimento também acontece nos casos de demissão com justa causa, que ocorre quando a empresa desliga o(a) funcionário(a) devido a uma atitude ou falta que justifique essa demissão. Da mesma forma, a pessoa perde o direito de retirar o dinheiro que está no fundo e a empresa fica livre de multas.

Já no caso de demissão sem justa causa, que ocorre quando a empresa toma a decisão de desligar um(a) funcionário(a) sem justificativa, ele não só pode sacar o seu FGTS como a empresa ainda é obrigada a pagar uma multa de 50% sobre o valor mensal depositado no fundo. Destes 50% a mais, 40% vão para o funcionário e os outros 10% para o governo federal.

É importante ressaltar que a lei trabalhista assegura o emprego de funcionários em alguns casos específicos, nos quais o empregador não pode dispensá-los, como mulheres grávidas (mesmo que no início da gestação) até 5 meses após o parto e pessoas afastadas por causa de doença ou acidente de trabalho durante até 1 ano.

Modalidades de aviso prévio

Com exceção dos casos de dispensa por justa causa, o(a) colaborador(a) deve entrar em acordo com o empregador sobre o período de aviso prévio. Caso o(a) trabalhador(a) continue executando suas atividades e funções durante o aviso prévio, nenhuma das partes será onerada. Porém, caso o empregador opte pelo aviso prévio indenizado, o(a) funcionário(a) é dispensado no mesmo momento da demissão e não retorna às suas atividades na empresa.

Em ambos os casos, o período de aviso prévio entra na conta do cálculo de rescisão de contrato como tempo trabalhado. Compondo, por exemplo, a contagem de férias e de 13º salário. Porém, quando o(a) funcionário(a) pede demissão e não cumpre aviso prévio, esse valor é então descontado do cálculo de rescisão.

O aviso prévio trabalhado tem um tempo mínimo de 30 dias e máximo de 90 dias, variando de acordo com o tempo de serviço. Ou seja, quantos anos o funcionário esteve vinculado à empresa.

Salário, 13º e férias

O saldo de salário, que aparece em qualquer planilha de acerto trabalhista, considera os dias trabalhados desde o pagamento do último salário. Os quais ainda não foram remunerados pelo empregador, e devem ser pagos ao colaborador. Para chegar ao número, basta dividir o valor do salário mensal pela quantidade de dias do mês do desligamento, e em seguida multiplicar pelos dias trabalhados. O valor final é, então, adicionado ao cálculo de rescisão de contrato.

O cálculo do 13º salário segue basicamente a mesma lógica do saldo. Como ele também é proporcional ao período trabalhado, a equação é feita da seguinte forma: o valor do 13º salário é dividido por 12 (número de meses no ano) e multiplicado pela quantidade de meses trabalhados desde janeiro.

Deve-se ter cuidado com um detalhe referente ao mês incompleto. Enquanto mais de 15 dias trabalhados em um mês é considerado como um mês cheio para este cálculo, menos de 15 dias é descartado. Por exemplo, com base em um salário de R\$3.000,00, um(a) funcionário(a) contratado no dia 2 de janeiro e que se desligou no dia 20 de junho irá receber R\$1.500,00 de 13º proporcional, pois como a pessoa trabalhou 18 dias no mês de junho (com base no dia 2), este período é considerado um mês completo. O cálculo, portanto, é feito com base na data de admissão e demissão.

No caso de férias, se o(a) funcionário(a) tiver férias vencidas, o valor de um salário mais um terço deve ser acrescentado ao cálculo da rescisão de

contrato. Já se não houver férias vencidas, neste caso ela é calculada da mesma forma que o salário proporcional, ou seja, referente aos meses trabalhados, e novamente a regra dos 15 dias se aplica. Porém, caso o(a) funcionário(a) tenha faltas não justificadas, estas devem ser abatidas dos dias trabalhados, havendo então a possibilidade de perder um mês da contagem caso fique com menos de 15 dias trabalhados no último mês.

Hora extra e adicionais

As horas extras acumuladas e não remuneradas ou não usufruídas devem entrar para o acerto trabalhista. Neste caso, para se chegar ao valor da hora, é preciso dividir o salário do(a) funcionário(a) por 220, que é o número de horas consideradas trabalhadas pela CLT durante um mês, com base nas 44 horas semanas e no descanso remunerado.

Para cada hora extra trabalhada, deve-se pagar pelo menos 50% a mais do que o valor resultante do cálculo anterior. No caso de adicional noturno, ou seja, hora extra realizada entre às 22 horas e às 5 horas, é acrescido ainda 20%. Já em domingos e feriados, o valor da hora extra dobra.

Por exemplo, para um trabalhador que recebe R\$3.000,00 de salário, com 6 horas extras em horário comercial, o cálculo ficaria: $3.000/220 = 13,64 \times 1,5 = 20,45 \times 6 = 122,72$. Portanto, a pessoa receberia R\$122,72 de horas extras. Já se fossem 6 horas trabalhadas durante um domingo, o cálculo ficaria $13,64 \times 2 = 27,28 \times 6 = 163,68$, pois nos domingos ao invés do acréscimo de 50% no valor da hora há um adicional de 100%.

No entanto, se o(a) funcionário(a) não tiver horas extras e ainda estiver devendo horas para o empregador, o valor das mesmas não pode ser descontado do cálculo de rescisão.

Há também outros adicionais que devem ser considerados, dependendo da atividade exercida pelo(a) colaborador(a). No caso de vendedores e outros profissionais que trabalham com renda variável, bonificação e comissões, estes valores devem ser acrescentados ao cálculo da rescisão de contrato, bem como se houver alguma gratificação, que é um benefício pago ao trabalhador pelos anos de serviços prestados.

O que você precisa saber na hora de fazer o cálculo da rescisão trabalhista?

Existem algumas questões básicas – e outras mais complexas – que vão influenciar no cálculo de rescisão.

Todas elas estão previstas na setentona Consolidação das Leis do Trabalho, a CLT, que recentemente foi objeto de uma razoável reciclagem.

A partir da data desta comunicação, o demissionário irá cumprir o aviso prévio de 30 dias.

O aviso prévio funciona como um mecanismo para nenhuma das partes ser pega de surpresa no rompimento da relação de trabalho.

Afinal, de uma forma ou de outra, há prejuízos para ambos.

Caso não cumpra, esse período será descontado na rescisão.

É uma espécie de multa.

Além disso, o trabalhador não terá direito a retirar o saldo do FGTS que está na conta do governo.

Também não irá receber o valor referente à multa de 40% sobre o saldo acumulado durante o tempo em que trabalhou na empresa.

Nesse caso, o trabalhador ainda terá direito a:

Saldo de salário

13º salário proporcional aos meses trabalhados

Férias vencidas e/ou proporcionais

$\frac{1}{3}$ sobre as férias vencidas e/ou proporcionais.

A homologação da rescisão pelo representante sindical do trabalhador não é mais obrigatória.

No entanto, o Tribunal Superior do Trabalho deve rever a orientação sobre os documentos de quitação da homologação.

Afinal, a alteração recente na CLT pode causar incertezas jurídicas.

Outra mudança que tende a impactar nos cálculos de rescisão se refere à possibilidade da extinção do contrato por comum acordo.

Neste novo modelo, a demissão é feita de consensualmente.

Assim, ambas as partes cedem percentuais dos seus benefícios, mas garantem outros.

Não é difícil de entender como ficou.

O trabalhador receberá:

50% dos valores do aviso prévio

Férias

13º salário proporcional aos meses trabalhados

Poderá movimentar 80% do saldo do FGTS que está no banco.

Além de pagar metade dos vencimentos devidos ao trabalhador, terá a multa sobre o FGTS reduzida de 40% para 20%.

Um erro muito comum dos empregadores também pode trazer muita dor de cabeça no momento e depois da rescisão.

Falo de não contabilizar a média de horas extras trabalhadas no período como parte integrante do salário.

Isso porque as horas extras também valem para o cálculo dos outros encargos trabalhistas.

Elas representam, em alguns casos, um acréscimo de 15% a 30% na rescisão.

A reforma da CLT alterou significativamente as regras sobre o banco de horas.

E isso deixou o cálculo de rescisão ainda mais complexo.

Agora, as horas extras não compensadas devem ser pagas em no máximo seis meses, não mais em um ano.

Além disso, o adicional subiu de 20% para 50%.

Por último, mas não menos importante: fique de olho nos acordos coletivos firmados entre os sindicatos de trabalhadores e os sindicatos patronais do seu setor.

Vamos imaginar que você acabou de demitir um empregado com um salário de R\$ 1.500,00.

Ele ingressou na empresa em 1º de junho de 2010 e foi demitido em 10 de novembro de 2017.

O colaborador tinha um período de férias vencidas.

Foram, no total, sete anos e cinco meses de contrato e mais um mês de aviso prévio.

Agora, acompanhe as obrigações e cálculos básicos para a rescisão do contrato de trabalho.

Aviso prévio

Você comunicará seu empregado da demissão com a antecedência de 30 dias.

Então, decide se vai dispensá-lo imediatamente ou não.

Se o período for trabalhado, o empregado pode optar entre cumprir duas horas diárias a menos ou folgar os últimos sete dias do aviso.

Se o aviso prévio for indenizado, o empregado será dispensado quando for comunicado da demissão.

O benefício equivale a um salário mensal.

Ou seja, o desligamento imediato rende esse gasto extra à empresa.

Mas há um importante detalhe: para cada ano trabalhado na empresa, há um acréscimo de 3 dias de bonificação (a multiplicação da bonificação pelos anos trabalhados não pode ultrapassar 90).

É o chamado aviso prévio proporcional.

Desta forma, o cálculo de rescisão do aviso prévio fica assim:

8 anos (a fração de seis meses conta como 1) x 3 dias + 30 dias = 54 dias

Cálculo do aviso-prévio: R\$ 1.500 / 30 dias x 54 dias = R\$ 2.700,00

Saldo do salário

O saldo é composto por aqueles dias trabalhados no mês da demissão que serão pagos na rescisão.

O cálculo é simples.

Divide-se o salário por 30 dias, independente do número de dias do mês, e multiplica-se o valor resultante ao número de dias efetivamente trabalhados no mês do desligamento.

Veja como fica:

Cálculo do saldo do salário: R\$ 1.500 / 30 dias x 10 dias = R\$ 500,00

Férias

Na nossa simulação, as férias estão vencidas.

Então, o cálculo é o seguinte:

Cálculo das férias vencidas com adicional de um terço: $R\$ 1.500 + 1/3 \times R\$ 1.500 = R\$ 2.000,00$

Atenção: se as férias foram adquiridas, mas não foram utilizadas há mais de um ano, deverão ser pagas em dobro (salário $\times 1/3 \times 2$).

Férias proporcionais

Como foi demitido sem justa causa, o trabalhador também tem a receber o valor correspondente aos meses trabalhados, na proporção de 1/12 por mês ou fração superior a 15 dias de trabalho.

No nosso exemplo, ele tinha direito ao recebimento de cinco meses de férias mais o mês relativo ao aviso prévio, totalizando seis meses.

Então, faça as contas:

Cálculo das férias proporcionais: $R\$ 1.500,00 / 12 \text{ meses} \times 6 \text{ meses} = R\$ 750,00$.

No cálculo de rescisão, o valor apurado com as férias proporcionais também receberá o acréscimo de 1/3 previsto na Constituição Federal.

Veja só:

Cálculo do adicional de 1/3 de férias proporcionais: $R\$ 750,00 / 3 = R\$ 250,00$.

13º salário

Assim como as férias, o 13º salário equivale a 1/12 do salário mensal do trabalhador.

Ele é calculado proporcionalmente à quantidade de meses trabalhados antes da demissão, a contar de janeiro.

Na nossa simulação, o trabalhador foi desligado da empresa em 10 de novembro, o que lhe garante 10/12 do benefício.

Então, fica assim:

Cálculo do 13º salário proporcional: $R\$ 1.500,00 / 12 \times 10 = R\$ 1.250,00$

Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)

Na nossa simulação é impossível calcular a multa de 40% FGTS devido pelo empregador.

Os 8% do salário recolhidos pela empresa recebem correção monetária e variam de acordo com os reajustes dos vencimentos.

Vale lembrar que a empresa que não fizer o depósito do FGTS está sujeita a multas e outras sanções que podem inviabilizar seu funcionamento.

É um problema que pode ficar gigante por algo tão pequeno.

Simulação de um cálculo de rescisão básico

Aviso-prévio Saldo do salário

Férias vencidas com adicional de 1/3

R\$ 2.700,00R\$ 500,00

R\$ 2.000,00

R\$ 750,00

R\$ 250,00

R\$ 1.250,00

Férias proporcionais

Adicional de 1/3 de férias proporcionais

13º salário proporcional

Total R\$ 7.450,00

Cálculos trabalhistas

1. Rescisão de contrato de trabalho - CLT

Calcula os valores da rescisão do contrato de trabalho de um empregado.

2. Valor de Horas-Extras

Estima o valor devido por horas-extras trabalhadas e não pagas a um empregado.

3. Salário anual

Anualiza os rendimentos de um assalariado, mostrando os seus reais proventos, bem como o custo associado da empresa contratante.

4. Tabelas de faixas de contribuição mensal INSS e IRPF

Mostra as tabelas de contribuição mensal de INSS e IRPF em vigor.

Cálculos trabalhistas - itens a serem observados

Para a elaboração da folha de pagamento, exige-se cálculos específicos da remuneração, desconto e retenções previdenciárias e trabalhistas.

Recibo de pagamento mensal

Dentre os cálculos necessários, destacam-se os seguintes itens:

Salário mensal / dia / hora

Repouso Semanal Remunerado (DSR) / Descanso Semanal Remunerado (RSR)

Cálculo Horas Extras 50% (mensalista)

Cálculo Hora Extra com 65%

Cálculo Hora Extra com 85%

Cálculo Hora Extra com 100%

Hora extra noturna (horista)

Hora Extra Noturna c/ 50%

Descanso Semanal Remunerado sobre horas extras noturnas

Adicional de periculosidade e Horas Extras

Supressão de horas extras

Cálculo da indenização - exemplos

Comissionado com horas extras

Cálculo Salário Família

Lei Complementar 110/2001 (Contribuição Social 0,5% FGTS)

Desconto INSS

Desconto de Faltas

Contribuição Sindical

Jurisprudência

Banco de horas

Características

Rescisão do contrato antes da compensação das horas

Outros temas que influenciam no cálculo das horas extras

Salário complessivo

Hora "in itinere"

Minutos extras

Variações de horário no registro de ponto

Intervalo para repouso ou alimentação - Intrajornada

Intervalo não previsto em lei

Período entre jornadas - Interjornada

Integração ao salário

Empregado doméstico

Prescrição

Base cálculo INSS / FGTS / IRF

Adicionais

Adicional trabalho noturno

Horário Noturno

Hora Noturna

Intervalo

Tabela e cálculo prático de Horas Noturnas

Cálculo Prático

Cálculo das horas semanais considerando parte das horas noturnas

Turnos Ininterruptos de Revezamento

Integração ao Salário

Descanso Semanal Remunerado - Adicional Noturno

Descanso Semanal Remunerado - Hora Extra Noturna

Hora Extra Noturna

Adicional Noturno no mês com 28 dias – (horista)

Adicional de insalubridade

Cálculo do Adicional de Insalubridade

Súmula Vinculante nº 4 do STF e a Base de Cálculo do Adicional de Insalubridade

Suspensão da Súmula 228 do TST – Precaução as Empresa

Eliminação ou neutralização da insalubridade

Reflexo do Adicional sobre as Horas Extras

Adicional de Insalubridade e Faltas Injustificadas (horista)

Reflexo do Adicional de Insalubridade no DSR / RSR

Adicional de periculosidade

Cálculo do Adicional de Periculosidade

Adicional de Periculosidade e Horas Extras

Cálculo Adicional de Periculosidade sobre as Horas Extras

RSR sobre adicional de Periculosidade

Licença maternidade

Período de Percepção

Parto Antecipado ou Natimorto

Mãe Adotiva

Valor do Benefício

Programa Empresa Cidadã – Prorrogação dos 60 dias (Incluído pela Lei 11.770/2008)

Requisitos

Responsabilidade pelo Pagamento

Valor da Remuneração

Descontos salariais obrigatórios e regulamentados

Previdência Social (INSS)

Imposto de Renda

Contribuição Sindical

Contribuição Assistencial

Contribuição Confederativa

Pensão Alimentícia

Vale Transporte

Vale Alimentação

Vale Refeição

Vale Transporte

Assistência Médica

Assistência Odontológica

Exemplo cálculo dos Descontos

Pensão alimentícia

Cálculo da Pensão Alimentícia

Salário família

Exemplo de cálculo

Pagamento proporcional na Admissão

Pagamento Proporcional na Demissão

Horas de sobreaviso

Apuração das Horas

Exemplo de cálculo

Comissões

Cálculo da Remuneração com base em Comissões

Comissionado com horas extras

Cálculo RSR – Repouso Semanal Remunerado

Cálculo das Horas Extras com 50%, 60%, 65%, 70% ou 100%

Cálculo do RSR s/ Horas Extras com 50%, 60%, 65%, 70% ou 100%

Cálculo do Salário Família do Comissionista

Comissionado + salário fixo

Cálculo Comissão do Mês

Cálculo RSR – Repouso Semanal Remunerado

Contribuição sindical do empregado

Condições para o Desconto

Contribuição sindical do empregador

Editais - publicação pela Entidade Sindical

Prazo de recolhimento

Preenchimento da guia

Empresas constituídas após o mês de janeiro

Valor

Contribuição Mínima e Máxima

Extinção do Valor de Referência

Modo de calcular a Contribuição Sindical

Décimo terceiro salário

Quem tem direito

Valores a serem pagos

Prazos para pagamento

Faltas – Interferências no 13º salário

Incidências dos Adicionais Sobre o 13º Salário

Horas Extras 50%, 60%, 65%, 70% ou 100%

Adicional de Insalubridade

Adicional de Periculosidade

13º Salário - 1ª parcela - solicitação por ocasião das férias

Prazo de Requerimento

Décimo terceiro salário - salário variável - ajuste da diferença

13º Salário 1ª Parcela

13º Salário 2ª Parcela

13º Salário Proporcional (1ª parcela) Salário Fixo e Média Variáveis

13º Salário Proporcional (2ª parcela) Salário Fixo e Média Variáveis

13º Salário Proporcional (1ª parcela) Comissionado e Imposto de Renda

13º Salário Proporcional (2ª parcela) Comissionado e Imposto de Renda

13º Salário Integral (1ª parcela) Salário Fixo

13º Salário Integral (2ª parcela) Salário Fixo

13º Salário Integral (2ª parcela) Salário Fixo e Horas Extras

13º Salário Integral (2ª parcela) com desconto de pensão alimentícia

Diferenças sobre 13º Salário em folha de pagamento Dezembro

Férias

Aspectos Gerais

Direito às Férias

Férias Empregado Doméstico

Critério de faltas a considerar na proporção de férias

Férias normais de 30 dias

Férias normais com 10 dias de faltas não justificadas

Férias normais com 10 dias de abono pecuniário e 1ª parcela 13º Salário

Férias Fracionadas em 3 períodos

Férias em dobro

Férias normais com adicional noturno

Férias normais com adicional de insalubridade

Férias normais com adicional de periculosidade

Férias normais com média de horas extras

Integração das férias na folha de pagamento

Férias normais de 30 dias comissionado + média de horas extras

Rescisão de contrato de trabalho

Aviso Prévio

Prazo mínimo do Aviso Prévio estabelecido pela Constituição Federal

Novos Prazos do Aviso Prévio estabelecido pela Lei 12.506/2011

Aplicação Prática Para Empregador e Empregado

Aviso Prévio Trabalhado

Prévio Indenizado

Rescisão – direitos e descontos

Encargos Sobre o Aviso Prévio – Trabalhado e Indenizado

Imposto de Renda Sobre Férias Indenizadas

Obrigatoriedade de Homologação da Rescisão de Contrato de Trabalho

Quadro de incidências na Rescisão de Contrato de Trabalho

Formulário do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (modelo antigo)

Formulário do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (Portaria 1.057/2012)

Formulário Termo de Quitação de Rescisão de Contrato de Trabalho – TQRCT

Formulário Termo de Homologação de Rescisão de Contrato de Trabalho – TQRCT

Pedido de demissão antes de completar um ano

Pedido de demissão com mais de um ano

Término de contrato a termo

Rescisão de Contrato por Acordo entre as Partes

Antecipação término de contrato de Experiência - empresa

Antecipação término contrato de Experiência - empregado

Dispensa Sem Justa Causa com Aviso Prévio Indenizado e mais de um ano

GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS

Dispensa sem justa causa com afastamento por mais de seis meses auxílio-doença

GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS

Dispensa com justa causa antes de completar um ano

Dispensa com justa causa com mais de um ano

Morte do Empregado com pensão alimentícia

Saldo de salário

Para facilitar a explicação dos cálculos trabalhistas, utilizaremos em todos os tópicos a seguir o exemplo de um trabalhador contratado com salário de R\$ 1.200, com jornada de 8 horas diárias e 44 horas semanais, totalizando 220 horas mensais. Para fins rescisórios, o contrato de trabalho teve início em 1/3/2014 e foi encerrado em 17/8/2017.

O saldo de salário é o valor devido pelos dias em que o empregado trabalhou no mês da rescisão contratual. Para fazer o cálculo é preciso dividir o valor do salário por 30 (conforme art. 64 da CLT). Como o empregado trabalhou até o dia 17, será feito o seguinte cálculo:

salário por dia: $1.200 \div 30 = 40$;

saldo de salário: $40 \times 17 = 680$.

Ressalte-se que sempre que o contrato for mensal, a base de cálculo para a divisão será de 30 dias e, tendo em vista o Descanso Semanal Remunerado (DSR), deverão ser incluídos os fins de semana.

Aviso prévio

O aviso prévio é o período entre a data em que é comunicada a dispensa até o dia do efetivo desligamento. Ele tem, no mínimo, 30 dias e aumenta 3 dias para cada ano de trabalho do empregado, nos casos de dispensa por iniciativa do empregador, de acordo com o art. 7º, XXI da Constituição Federal (CF), arts. 487 a 491 da CLT e lei 12.506/2011.

Assim, um mês de aviso é equivalente a um mês de salário — R\$ 1.200. Porém, considerando que no exemplo dado a dispensa foi por iniciativa do empregador, o aviso prévio será de 39 dias. Como já sabemos que o salário por dia é de R\$ 40, basta multiplicá-lo pelos dias de aviso: $39 \times 40 = 1.560$.

É importante lembrar que o período de aviso sempre integra o tempo de trabalho do empregado, para todos os efeitos legais, refletindo nas demais verbas.

Férias + 1/3

A cada 12 meses de trabalho o empregado tem direito a receber 30 dias de férias remuneradas (art. 130 da CLT), acrescidas de 1/3 (CF, art. 7º, XVII). Poderá haver descontos nas férias em caso de faltas injustificadas do trabalho, seguindo a gradação feita pelo art. 30 da CLT.

No caso de pagamento integral das férias, é feito o seguinte cálculo trabalhista:

1/3 constitucional: $1.200 \div 3 = 400$;

total das férias: $1.200 + 400 = 1.600$.

Férias proporcionais

Sempre que a dispensa acontecer antes de o empregado completar 12 meses de trabalho, ele terá direito a receber as férias proporcionais (art. 146 da CLT). Para fazer essa conta é preciso dividir o valor do salário por 12 (referentes aos meses do ano) e depois multiplicar pela quantidade de meses trabalhados.

Ainda, é importante saber que o aviso prévio integrará esse cálculo e que o direito à proporção das férias é adquirido sempre que houver mais de 15 dias de trabalho no mês.

No exemplo dado, o empregado trabalhou até o dia 17/8, com mais 39 integrados ao período, ou seja, até o dia 25/9. Dessa forma, considerando que o trabalho teve início em março, ele terá direito a receber férias proporcionais de 7 meses (de março até setembro).

O cálculo será o seguinte:

valor mensal: $1.200 \div 12 = 100$;

férias proporcionais: $100 \times 7 = 700$;

1/3 constitucional: $700 \div 3 = 233,34$;

total devido: $700 + 233,34 = 933,34$.

13º salário

Previsto pela Lei 4.090/1962, o 13º salário é devido para todos os trabalhadores no mês de dezembro de cada ano, e terá o valor de 1/12 da remuneração de dezembro por mês de serviço do ano correspondente, sendo considerado mês trabalhado todo aquele em que houve mais de 15 dias de labor.

A própria lei institui o seu pagamento proporcional no término do contrato, que será calculado com base no valor da remuneração do mês de rescisão. Assim, no exemplo dado, o 13º salário dos anos completos seria de R\$ 1.200,00.

Já na rescisão, com término do trabalho em 25/9, já incluído o aviso prévio, o empregado terá direito a receber 9 meses proporcionais. O cálculo é feito da seguinte forma:

valor mensal: $1.200 \div 12 = 100$;

13º proporcional: $100 \times 9 = 900$.

FGTS

Todo mês o empregador deve recolher 8% do FGTS calculado sobre a remuneração do empregado, de acordo com a Lei 8.036/1990. Nesse caso, o cálculo é feito multiplicando a remuneração por 0,08 (8%): $1.200 \times 0,08 = 96$.

Assim, o recolhimento mensal será de R\$ 96. Contudo, é importante estar atento às outras verbas eventualmente pagas que refletirão também no FGTS, como as horas extras e o adicional noturno, além de incidir sobre as férias e o 13º salário.

Multa do FGTS

Na dispensa sem justa causa é devida a multa do FGTS no valor de 40% do saldo final da conta do empregado. Após a reforma trabalhista entrar em vigor, a multa será de 20% (art. 484-A, I, b, da Lei 13.467/2017) nas demissões em comum acordo.

O cálculo é feito com base no saldo final da conta do empregado, que terá como base todos os recolhimentos realizados pelo empregador. Com esse valor em mãos, basta multiplicar por 0,4 (40%) ou 0,2 (20%) para obter o valor da multa.

Por exemplo, supondo que o valor total do depósito tenha sido R\$ 3500, a multa será calculada da seguinte forma:

dispensa sem justa causa: $3500 \times 0,4 = 1.400$;

dispensa em comum acordo (após a reforma): $3.500 \times 0,2 = 700$.

Ressalte-se que, até aqui, todos os cálculos foram feitos com base na remuneração fixa, sem considerar eventuais faltas, horas extras ou outras verbas salariais.

Horas extras

Para calcular as horas extras, primeiro é preciso saber o valor da hora de trabalho. Primeiro é necessário dividir o salário do empregado pela quantidade de horas de trabalho mensais. Depois, deve-se multiplicar o valor da hora por 0,5 (50%) para chegar ao valor do adicional de hora extra.

Somando o valor da hora com o adicional, saberemos o valor de uma hora extra. Feito isso, basta multiplicar esse valor pelo total de horas extraordinárias

realizadas pelo empregado. De acordo com o exemplo, supondo que tenha feito 30 horas extras no mês, o cálculo é o seguinte:

valor da hora: $1.200 \div 220 = 5,45$;

valor do adicional: $5,45 \times 0,5 = 2,73$;

valor da hora extra: $2,73 + 5,45 = 8,18$;

valor total devido: $30 \times 8,18 = 245,40$.

Contudo, é comum que existam particularidades nos cálculos de cada funcionário, como faltas, previsões em convenções coletivas e outros direitos do empregado. Por isso, o ideal é sempre contar com auxílio para a elaboração dos cálculos, como a contratação de profissionais ou de softwares de gestão, garantindo a regularidade de todos os pagamentos.