

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

MORGANA RODRIGUES FELISBINO

**GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:
REFLEXOS LEGAIS DAS REALIZAÇÕES INADEQUADAS.**

CRICIÚMA

2015

MORGANA RODRIGUES FELISBINO

**GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:
REFLEXOS LEGAIS DAS REALIZAÇÕES INADEQUADAS.**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado para obtenção do grau de Bacharel no curso de Ciências Contábeis da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientador: Prof. Leonel Luiz Pereira

**CRICIUMA
2015**

MORGANA RODRIGUES FELISBINO

**GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:
REFLEXOS LEGAIS DAS REALIZAÇÕES INADEQUADAS.**

Trabalho de Conclusão de Curso aprovado pela Banca Examinadora para obtenção do Grau de Bacharel, no Curso de Ciências Contábeis da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Criciúma, 02 de dezembro de 2015

BANCA EXAMINADORA

Prof. Leonel Luiz Pereira – Especialista - UNESC - Orientador

Prof. Wagner Blauth - Especialista - UNESC

Dedico este trabalho aos meus pais que foram meus grandes e verdadeiros incentivadores. Sem vocês eu não teria forças!!!

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus, pois sei que só por meio dele tudo isso foi possível e sinto que ele sempre esteve presente em minha vida, me iluminando, dando coragem, força e sabedoria.

Agradeço imensamente aos meus pais Reinaldo e Sônia, pois foram meus grandes incentivadores e apesar das adversidades sempre estiveram ao meu lado me incentivando e apoiando. Agradeço por tanta dedicação e muito amor.

A minha irmã Carolina pelo carinho, amizade, amor e companheirismo.

Ao meu namorado Antonoel pelo carinho, paciência e por estar ao meu lado sempre.

A todos os professores do Curso de Ciências Contábeis que ao longo dessa caminhada foram fonte de inspiração e admiração, e especialmente ao meu orientador Leonel, que sempre foi tão dedicado e disposto a me ajudar na orientação e realização deste trabalho.

Por fim, agradeço a todos que direta ou indiretamente contribuíram para a realização de mais essa etapa em minha vida.

Determinação, coragem e autoconfiança são fatores decisivos para o sucesso. Se estivermos possuídos por uma inabalável determinação conseguiremos superá-los. Independentemente das circunstâncias, devemos ser sempre humildes, recatados e despidos de orgulho.

(Dalai Lama)

RESUMO

FELISBINO, Morgana Rodrigues. **Gestão do Departamento de Pessoal: reflexos legais das realizações inadequadas**. 2015. 68 p. Orientador Leonel Luiz Pereira. Trabalho de Conclusão de Curso de Ciências Contábeis. Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC – SC.

O cumprimento da legislação trabalhista é de suma importância em uma empresa, pois ao realizá-la de forma correta e organizada é possível evitar reclamações e ações indenizatórias. O profissional do departamento de pessoal deve estar atento as mudanças na legislação, pois ele é o responsável por gerir o bom funcionamento e o correto desempenho das obrigações. A proposta deste estudo visa identificar quais as penalidades uma empresa pode sofrer por não cumprir a legislação trabalhista de forma completa, e de que forma isso reflete monetariamente. A pesquisa é apresentada de forma descritiva com abordagem bibliográfica. Com a realização do trabalho foi possível observar que algumas leis ainda não estão sendo cumpridas de forma integral e estão gerando um passivo trabalhista cada vez maior ao longo do tempo.

Palavras-chave: Legislação Trabalhista; Departamento de Pessoal; Multas.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Proporcionalidade de Gozo de Férias	37
Tabela 2 – Tabela Desconto INSS	40
Tabela 3 – Tabela Progressiva do Imposto de Renda	41
Tabela 4 – Tabela de Multas Fixas	49
Tabela 5 – Tabela de Multas Variáveis	51
Tabela 6 – Multa CAGED	52
Tabela 7 – Roteiro da Metodologia da Pesquisa.....	53

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ASO	Atestado De Saúde Ocupacional
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CF	Constituição Federal
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
DARF	Documento de Arrecadação de Receitas Federais
DIRF	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
GPS	Guia da Previdência Social
GRF	Guia de Recolhimento do FGTS
INSS	Instituto Nacional de Seguridade Social
LTCAT	Laudo Técnico de Condições do Trabalho
MTE	Ministério de Trabalho e Emprego
PGD	Programa Gerador de Documentos
PIS	Programa de Integração Social
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
RF	Receita Federal
SEFIP	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
SESMT	Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho
TST	Tribunal Superior do Trabalho

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 TEMA, PROBLEMA E QUESTÃO DE PESQUISA	11
1.2 OBJETIVOS DA PESQUISA	12
1.3 JUSTIFICATIVA	12
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	14
2.1 RELAÇÃO TRABALHISTA	14
2.1.1 Empregador	14
2.1.2 Empregado	15
2.1.2.1 Menor Aprendiz	16
2.1.2.2 Pessoa com deficiência	17
2.1.3 Autônomo	17
2.1.4 Estagiário	18
2.1.5 Terceirização	19
2.2 PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS	20
2.2.1 Documentação	20
2.2.2 Registro	21
2.3.3 Contrato de Trabalho	21
2.3.3.1 Por prazo indeterminado	22
2.3.3.2 Contrato de experiência	23
2.3.2.1 Interrupção e Suspensão de Contrato	23
2.3 JORNADA DE TRABALHO	24
2.3.1 Cartão Ponto	25
2.3.2 Intervalo	26
2.3.2.1 Interjornada	26
2.3.2.2 Intrajornada	27
2.3.3 Horas Extras	27
2.3.4 Descanso Semanal Remunerado	28
2.3.5 Acordo de compensação de Horas	29
2.4 FOLHA DE PAGAMENTO	29
2.4.1 Salário e Remuneração	30
2.4.1.1 Salário <i>in natura</i>	30
2.4.1.2 Salário maternidade	31

2.4.1.3 Salário-família	31
2.4.3 Equiparação Salarial	32
2.4.4 Adicionais	33
2.4.4.1 Adicional de Insalubridade	33
2.4.4.2 Adicional de Periculosidade	34
2.4.4.3 Adicional de Transferência	34
2.4.4.4 Adicional Noturno	35
2.4.4.5 Ajuda de Custo e Diária.....	36
2.5 FÉRIAS	36
2.6 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	37
2.7 FGTS.....	38
2.8 DESCONTOS LEGAIS.....	39
2.8.1 Vale Transporte	39
2.8.2 Contribuição Sindical.....	39
2.8.3 Previdência Social.....	40
2.8.4 Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	40
2.10 OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	41
2.10.1 Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP	41
2.10.2 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	42
2.10.3 eSocial.....	43
2.10.4 Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	43
2.10.5 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	44
2.11 SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA – SESMT	44
2.12 CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO.....	46
2.12.1 Dispensa do empregado sem justa causa	46
2.12.2 Dispensa do empregado com justa causa	46
2.12.3 Por decisão do empregado	48
2.12.3.1 Pedido de Demissão	48
2.12.4 Aviso Prévio.....	48
2.13 PENALIDADES	49
3 METODOLOGIA DA PESQUISA.....	53
3.1 ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO.....	53
4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS OBJETIVOS PROPOSTOS	55

REFERÊNCIAS.....	59
APÊNDICE.....	63
ANEXOS	65

1 INTRODUÇÃO

Inicialmente, neste capítulo, será abordado o tema sobre o mecanismo de gestão do departamento de pessoal nas empresas, delineando-se a questão-problema que a pesquisa pretende responder. Logo após, se tem expostos os objetivo geral, e, específicos, focando no estudo bibliográfico a ser realizado. Na seqüência, demonstra-se a justificativa apresentando os motivos da pesquisa e suas contribuições.

1.1 TEMA, PROBLEMA E QUESTÃO DE PESQUISA

Os direitos dos trabalhadores vêm se modificando com o tempo. No início os escravos não tinham direito algum, na época do feudalismo os servos prestavam serviço em troca de proteção, porém o rompimento entre escravidão e trabalhadores com direitos surge com a Revolução Industrial, onde a substituição de homens por máquinas começa a gerar conflitos, e a partir daí os empregados passam a se associar, unindo-se para impor regras ao serviço prestado. No Brasil as políticas trabalhistas surgem em 1930 com Getúlio Vargas. Com o Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio surge então a necessidade cada vez maior no controle de documentação e na prática cada vez mais exata do cumprimento de leis e normas trabalhistas.

Para evitar futuras reclamações trabalhistas, os profissionais de departamento de pessoal devem estar cada vez mais atualizados das obrigações trabalhistas e previdenciárias, onde, apesar da extrema importância, muitas empresas ainda não as cumprem como deveriam.

Como o trabalhador está cada vez mais esclarecido e informado de seus direitos, quando sentir-se lesado e pelo fácil acesso a justiça, poderá ingressar com um processo judicial. Por meio da Justiça do Trabalho, o trabalhador irá questionar seus direitos na vigência de sua relação de emprego.

É função dos profissionais do setor pessoal, organizar toda a documentação necessária, desde a contratação até a rescisão, observando os procedimentos, normas, regulamentos e leis.

Como forma de auxílio no controle e nas melhorias dos procedimentos, a busca por orientação jurídica pode atuar proativamente, ajudando a identificar

possíveis erros que poderiam se encaminhar para uma reclamatória. A não realização ou o envio de forma incorreta das obrigações ou descumprimentos de normais legais poderá refletir de forma negativa para a empresa, culminando em ações para o pagamento de verbas trabalhistas e indenizações.

Diante do que foi exposto, o presente trabalho tem a intenção de responder a seguinte questão-problema: Quais os reflexos que a gestão inadequada das rotinas do setor pessoal pode causar nas empresas?

1.2 OBJETIVOS DA PESQUISA

O objetivo geral deste estudo consiste em identificar os reflexos que a gestão inadequada das rotinas do setor pessoal pode causar nas empresas.

Para atingir o objetivo geral têm-se os seguintes objetivos específicos:

- Identificar os principais aspectos legais da legislação trabalhista.
- Demonstrar quais as penalidades sofridas pelo não cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Propor ações que melhorem o cumprimento das obrigações trabalhistas.

1.3 JUSTIFICATIVA

As reclamatórias trabalhistas aumentam cada vez mais, e as empresas precisam estar cada vez mais informadas e atentas aos procedimentos e obrigações a realizar. O profissional do departamento de pessoal precisa se organizar e gerir toda a documentação cabível, para caso a empresa seja acionada judicialmente, o acesso a informação e documentos ocorra de forma rápida e eficiente.

O cenário trabalhista está em constante evolução, e a mudança em leis, normas ou regulamentos afeta diretamente a forma de se calcular ou enviar determinadas informações.

Esse trabalho deve contribuir para o esclarecimento de dúvidas referente as obrigações do departamento de pessoal, apontando os erros e orientando qual a forma correta de se realizar as diretrizes trabalhistas.

O trabalho se torna relevante pelo fato de contribuir de forma positiva, demonstrando onde é possível melhorar a forma de execução e controle das

obrigações do departamento de pessoal, evitando futuras reclamações trabalhistas, não prejudicando assim empregado e empregador.

A legislação trabalhista está em constante evolução, e atualmente com o surgimento do eSocial, que visa a unificação do envio de informações dos empregados pelo empregador ao Governo Federal, as obrigações precisaram ser enviadas quase em tempo real, aumentando ainda mais o risco de fiscalização, caso o empregador não cumpra de forma correta as leis e normas regulamentadoras dos direitos trabalhistas

Por meio do embasamento teórico que será realizado, a pesquisa irá demonstrar quais as práticas específicas que envolvem o departamento de pessoal, e demonstrará a forma de gestão para que a empresa se mantenha cada dia mais atualizada.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo será abordada a fundamentação teórica da pesquisa. Inicialmente, será apresentada a história do departamento de pessoal, na sequência faz-se a demonstração dos conceitos utilizados no setor pessoal e sua forma de cálculo. E por fim, elucidam-se as penalidades sofridas pelo empregador caso ocorra o não cumprimento das exigências legais trabalhistas.

2.1 RELAÇÃO TRABALHISTA

Os direitos trabalhistas surgiram após o término da Primeira Guerra Mundial, onde nasce o constitucionalismo social (GARCIA, 2013).

Martins (2014) informa que a política trabalhista brasileira surge com Getúlio Vargas em 1930, onde criou-se no mesmo ano o Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio. A primeira Constituição a tratar do Direito do Trabalho foi a de 1934, garantindo liberdade sindical, isonomia salarial, salário-mínimo, jornada de 8 horas, proteção do trabalho das mulheres e menores, repouso semanal e férias anuais remuneradas. No ano de 1937 surge a carta Constitucional, decorrente do golpe de Getúlio Vargas, onde a economia era organizada em corporações, sendo considerada órgão de Estado, foi criado o imposto sindical onde o Estado participava do produto de arrecadação.

Como haviam várias normas trabalhistas, foi necessário em 1943 a criação da Consolidação da Leis do Trabalho (CLT), que esta não é um código, pois não traz um conjunto de regras novas, mais apenas reúne as já existentes. Em 1988 foi aprovada nossa atual Constituição, que trata dos direitos trabalhistas nos artigo 7º a 11º (MARTINS, 2014).

O que se pode perceber é que a relação trabalhista ao longo dos anos vem se moldando para atender cada vez mais as necessidades de empregados e empregadores.

2.1.1 Empregador

Toda empresa, independente de seu ordenamento jurídico, é considerada empregadora. O Art. 2º da CLT afirma que “considera-se empregador a empresa,

individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço.”

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. (CLT. Art. 2º, § 2º).

Nascimento (2013, p. 686) afirma que “é por meio da figura do empregado que se chegará à do empregador, independentemente da estrutura jurídica que tiver.”

Empregador, portanto, é a empresa legalmente constituída ou pessoa física que contrata o empregado para o serviço assalariado.

2.1.2 Empregado

Em contrapartida ao empregador tem-se o empregado e sua definição está disposta no Art. 3º da CLT, “considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.”

Gomes e Gottschalk (2001, p. 70) identificam alguns requisitos entre a relação de empregado e empregador:

A prestação de trabalho pressupõe a satisfação de um conjunto de requisitos indispensáveis à sua configuração jurídica.

- a) A pessoalidade
- b) A onerosidade
- c) A continuidade
- d) A exclusividade
- e) A subordinação

Diante do que discorre a Lei, Gonçalves (2011) conclui de forma sucinta que o empregado sempre será a pessoa física que prestará o serviço ao empregador com habitualidade, cumprindo ordens, ou seja, subordinado. Ao ocorrer a prestação de serviço com tais características, será considerado o vínculo empregatício.

Nascimento (2013) contribui afirmando que todo empregado é considerado trabalhador, porém nem todo trabalhador será sempre empregado, já que como ele mesmo define, o empregado é o trabalhador que deve subordinação ao empregador, de modo não eventual e que receberá salário para isso.

“Empregado é, portanto, a pessoa física que presta serviços de natureza contínua ao empregador, pessoalmente, sob subordinação e mediante pagamento de salário.” (MARTINS, 2014, p. 61).

Diante disso, se tem como empregado todo o trabalhador que, cumpre ordens, é subordinado e recebe salário.

2.1.2.1 Menor Aprendiz

Para garantir o trabalho na adolescência de forma não prejudicial à vida e aos estudos foi criada a Lei 10.097/2000, ampliada pelo Decreto Federal nº 5.598/2005 que regulam os direitos e deveres do menor aprendiz.

O Art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943, passam a vigorar com a seguinte redação:

Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de 14 (quatorze) e menor de 24 (vinte e quatro) anos inscrito em programa de aprendizagem formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar com zelo e diligência as tarefas necessárias a essa formação.

O contrato de aprendizagem não poderá ser superior a dois anos, caberá anotações em CTPS, o mesmo deverá estar inscrito em programa de aprendizagem sob a orientação de entidade que oferecerá formação técnico-profissional. Será devido ao aprendiz a remuneração, salvo em condição mais favorável, o salário mínimo hora. A duração da jornada de trabalho não excederá seis horas diárias, ou oito horas diárias para os que já tenham concluído o ensino fundamental. A contribuição ao FGTS será de 2% da remuneração paga ou devida. As férias devem coincidir, preferencialmente, com as férias escolares. É assegurado o benefício ao vale transporte, conforme Lei 7.418/85 (GONÇALVES, 2011).

O Decreto Federal nº 5.598/2005 em seu art. 9º define a obrigatoriedade das empresas na contratação de menor aprendiz:

Os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem número de aprendizes equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

O menor aprendiz é considerado, portanto, um empregado, pois atende as características exigidas, e assim como no contrato de experiência o empregador também precisa estar atento às normas específicas para a contratação de menores.

2.1.2.2 Pessoa com deficiência

Para assegurar a inclusão de pessoas deficientes no mercado de trabalho em julho de 1991 foi criada a Lei 8.213 onde determina o Art. 93 da referida lei que,

a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

I - até 200 empregados.....	2%;
II - de 201 a 500.....	3%;
III - de 501 a 1.000.....	4%;
IV - de 1.001 em diante.	5%.

Conforme disponibilizado no site do MTE (2015) para se verificar se a empresa atingiu o mínimo de 100 empregados, deverá ser utilizado o número de empregados da totalidade dos estabelecimentos da empresa no Brasil.

É importante salientar que a empresa deverá apresentar as condições necessárias para o trabalhador com necessidades especiais e ele terá os mesmos direitos do trabalhador que não tem deficiência.

2.1.3 Autônomo

O empregador pode eventualmente realizar a contratação do trabalhador autônomo. Gonçalves (2011) define que o trabalhador autônomo é caracterizado

pela prestação de serviço eventual, não deve subordinação ao empregador, e não recebe salário, e sim é acordado um preço para a realização do serviço.

O autônomo não pode ser considerado empregado, pois, conforme esclarecido, ele não cumpre integralmente as definições de empregado para se caracterizar como tal.

2.1.4 Estagiário

Como forma de incentivar o ingresso no mercado de trabalho a legislação permitiu a contratação de estudantes como estagiários, Nascimento (2013) esclarece que o contrato de estágio, não é uma forma de relação de emprego, e sim uma modalidade especial de contrato com o objetivo pedagógico, destinado a formação do estudante, para que ele possa colocar em prática a teoria aprendida em sala de aula.

A Lei 11.788/08 em seu Art. 11º especifica que “a duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência” e em seu art. 9º são definidas as obrigações da parte concedente:

- I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
 - II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
 - III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
 - IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
 - V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
 - VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
 - VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.
- Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

A mesma Lei em seu art. 10º define a jornada das atividades do estágio, como sendo:

- I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

O empregador deve estar atento as normas específicas para a contratação de estagiários, pois o descumprimento das mesmas acarretará em vínculo de emprego, sendo atendido pela legislação trabalhista e previdenciária vigente.

2.1.5 Terceirização

A legislação brasileira permite que determinadas atividades de uma empresa possam ser exercidas por outras empresas especializadas.

Neto e Cavalcante (2013) afirmam que a jurisprudência aprova a terceirização de atividades iniciais e intermediárias. As atividades iniciais representam àquelas que denotam apoio à empresa e atividades meio são as que apoiam os setores dentro da empresa.

“Para o tomador, não deve importar a *pessoa* de quem está efetivamente prestando os serviços terceirizados [...]. A empresa tomadora, na terceirização, contrata o serviço empresarial oferecido, mas não a mão de obra ou certo trabalhador.” (GARCIA, 2013, p. 356).

Quem deve fiscalizar, controlar e organizar as atividades do empregado terceirizado é a empresa na qual ele está contratado, ou seja, a prestadora de serviço, para se evitar assim, o vínculo trabalhista (GARCIA, 2013).

Atualmente existe um projeto de Lei nº 4.330/2004 tramitando que dispõe de alterações das regras da terceirização, entre elas está a contratação de terceiros para a execução da atividade fim. Portanto aconselha-se o acompanhamento para a verificação da aprovação ou não de tais mudanças.

2.2 PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS

Como forma de comprovar a relação de emprego e se resguardar fiscalmente, o empregador deve estar atento a documentação admissional e registros necessários.

2.2.1 Documentação

Ao ser contratado o novo empregado deve ser informado de quais documentações deve providenciar e “cabe ao responsável do Departamento de Pessoal orientar ao candidato para que ele providencie todos os documentos solicitados pela empresa, sob pena de não dar continuidade ao processo e admissão.” (FIDELIS, 2008, p. 21).

O autor salienta que a empresa deverá solicitar ao trabalhador alguns documentos que terão por finalidade, além de sua identificação, possibilitar o correto desempenho das obrigações trabalhistas.

- CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- Cédula de Identidade;
- Comprovante de endereço;
- Certidão de filhos menores de 21 anos ou inválidos de qualquer idade e declaração de frequência escolar dos filhos a partir dos 7 anos;
- Cartão da criança ou Caderneta de Vacinação, dos filhos menores de 7 (sete) anos de idade;
- Título de Eleitor;
- Carteira de Reservista;
- Cadastramento no PIS;
- Comprovante de escolaridade exigida;
- Comprovante de habilitação profissional;
- Fotografia 3x4;

A empresa poderá como procedimento interno, incluir mais documentos que achar necessário. A guarda desses documentos deverá ser feita pelo

departamento de pessoal, que terá como responsabilidade mantê-los organizados e atualizados.

2.2.2 Registro

Os registros dos empregados devem ser realizados imediatamente ao início de suas das atividades.

Conforme Art. 41 da CLT:

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.

Segundo Bermúdez e Brondi (2007, p. 55), “a empresa terá o prazo improrrogável de 48 horas para proceder às anotações na CTPS. Por ocasião da admissão será anotada a data de admissão, a remuneração, seja qual for à forma de pagamento e circunstâncias especiais, se houver”.

A empresa deverá formalizar o contrato de trabalho, realizar as anotações no livro de registro e na CTPS.

2.3.3 Contrato de Trabalho

O contrato de trabalho é o documento fundamental onde se define o acordo da relação de emprego. De acordo com Neto e Cavalcante (2013, p. 278) “o contrato de trabalho é uma relação jurídica, na qual o empregador admite, assalaria e dirige a prestação de serviços do empregado.”

Delgado (2014, p. 520) contribui afirmando que “contrato é o acordo tácito ou expresso mediante o qual ajustam as partes pactuantes direitos e obrigações recíprocas.”

Entende-se como contrato expresso como sendo o acordo firmado entre as partes, e tácito as obrigações e deveres que não são declaradas, porém ficam subtendidas durante o acordo.

No que diz respeito às alterações contratuais o Art. 468 da CLT dispõe que,

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

Nesse contexto Neto e Cavalcante (2013) reforçam o princípio de *pacta sunt servanda* (os contratos são feitos para serem cumpridos), porém, havendo a necessidade de alteração contratual, essa deverá ser realizada de forma bilateral, onde deverá existir a vontade comum de empregado e empregador, e tal alteração não deverá causar prejuízo ao empregado, sob a pena de ser declarada nula a alteração pactual.

Sempre que houver a necessidade de alteração contratual, aconselha-se que seja feita formalmente, onde ambas assinem o documento comprovando que estão de comum acordo com as alterações propostas.

A seguir passa-se a esclarecer alguns tipos de contrato.

2.3.3.1 Por prazo indeterminado

Como o próprio nome já o define, é o contrato que não tem estabelecido data para seu término. “Por duração indeterminada o que se deve entender é que o empregado foi admitido sem previsão do termo final do contrato.” (NASCIMENTO, 2013, p. 889).

Os contratos por prazo indeterminados são definidos por não terem prefixado o termo extintivo, e tendem de maneira geral a ser mais vantajoso para o empregado, pois esse tipo de contrato possui maiores garantias de emprego e estabilidade empregatícia (DELGADO, 2014).

Como se viu, o contrato por prazo indeterminado não tem data pré-fixada para o seu fim, porém se no decorrer das atividades for necessário proceder com alguma alteração, como função, horário de trabalho e outras, o empregador deverá sempre realizá-las por escrito.

2.3.3.2 Contrato de experiência

O contrato de experiência é o mais comum dos contratos, onde deve ser de conhecimento recíproco entre empregador e empregado.

Durante o período de experiência o empregador irá observar o desempenho do empregado na execução de suas atribuições, e o empregado por sua vez verifica sua adaptação e condições de trabalho (GONÇALVES, 2011).

Delgado (2014, p. 573) contribui afirmando que “o contrato de experiência é o acordo bilateral firmado entre empregado e empregador, com prazo máximo de 90 dias.”

Em regra geral não cabe o aviso prévio nos casos dos contratos de experiência, porém conforme previsto no Art. 481 da CLT,

aos contratos por prazo determinado, que contiverem cláusula asseguratória do direito recíproco de rescisão antes de expirado o termo ajustado, aplicam-se, caso seja exercido tal direito por qualquer das partes, os princípios que regem a rescisão dos contratos por prazo indeterminado.

Entende-se assim que a parte que tiver a intenção de rescindir o contrato antecipadamente deverá pré-avisar a outra com 30 dias de antecedência, e não havendo o pré-aviso caberá a indenização de aviso prévio.

Se o contrato de experiência for regido pelo Art. 479 da CLT “nos contratos que tenham termo estipulado, o empregador que, sem justa causa, despedir o empregado será obrigado a pagar-lhe, a título de indenização, e por metade, a remuneração a que teria direito até o termo do contrato.”

Diante do que foi exposto, entende-se que o contrato de experiência por ser uma espécie de contrato a prazo determinado, não poderá ser inferior a 15 dias e poderá ser prorrogado apenas uma vez desde que o total não ultrapasse o prazo máximo permitido (90 dias).

2.3.2.1 Interrupção e Suspensão de Contrato

Independente do tipo de contrato realizado pode ocorrer determinadas situações onde exista a necessidade de interrompê-lo ou suspendê-lo.

Garcia (2013, p. 554) distingue a suspensão e a interrupção do contrato de trabalho com sendo, suspensão “a cessação temporária e total da execução e dos principais efeitos do contrato de trabalho [...]” e “[...] tanto o trabalho não é prestado como o salário não é pago”, e a interrupção “pela ausência provisória da prestação do serviço, mas sendo devido salário, bem como computando-se o período no tempo de serviço do empregado.”

Martins (2014) compartilha das mesmas afirmações que Garcia, e ainda acrescenta que mesmo tanto no caso de interrupção ou suspensão, o “empregado terá direito a todas as vantagens que, em sua ausência, tenham sido atribuídas à categoria a que pertencia na empresa.”

Diante disso o empregador deve estar atento para nos casos em que ocorrer suspensão ou interrupção, pois, ambos devem ter tratamentos diferentes.

2.3 JORNADA DE TRABALHO

Um dos itens a ser definido ao se contratar um empregado é o horário em que ele irá realizar o trabalho. Delgado (2014, p. 900) define jornada de trabalho como sendo “o lapso temporal diário em que o empregado se coloca à disposição do empregador em virtude do respectivo contrato.”

O Art. 58 da CLT define que “a duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.”

Martins (2014) contribui afirmando que a jornada de trabalho pode ser dividida quanto à duração, ao período e à profissão.

- Duração: jornada de trabalho mais comum, de 8 horas. Esclarecida no contrato de trabalho onde será distribuída em 44 horas semanais.

- Período:

- Diurna: Compreendida entre as 05 e as 22h;
- Noturna: O lapso de tempo entre as 22 e as 5h;
- Mista: Compreende em parte do período diurno e parte noturno.

- Profissão: Jornada de trabalho diferente para profissões distintas. (Exemplo: bancário: 6 horas contínuas; telefonista: 6 horas contínuas ou 36 semanais; jornalistas: 5 horas)

O Art. 7º §XIV da CF garante a “jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva.”

Martins (2014) esclarece os termos utilizados no referido artigo, como sendo:

- Turno: turma de trabalho que se sucedem nas mesmas máquinas do empregador, cumprindo horários que permitam o funcionamento ininterrupto;
- Revezamento: trabalhadores escalados para prestar serviços em diferentes períodos de trabalho (manhã, tarde e noite) em forma de rodízio, trabalhando em diferentes dias da semana;
- Ininterrupto: o trabalho contínuo e habitual.

Diante do esclarecido, entende-se que a regra da jornada de 6 horas só deverá ser aplicada nos casos em que o artigo Art. 7º §XIV da CF for cumprido de forma universal, unindo todos os conceitos.

Em regra geral, a jornada mais utilizada é a de 44 horas semanais, sendo assim, respeitando esse limite e não excedendo às 2 horas diárias, havendo a concordância bilateral, as partes são livres para definir a jornada a ser cumprida.

2.3.1 Cartão Ponto

Para se controlar as horas trabalhadas do empregado, o empregador deverá dispor do cartão ponto para posterior apuração de horas trabalhadas a mais ou a menos.

Conforme disposto no Art. 74 § 2º da CLT,

para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso.

O Art 62 da CLT indica dois tipos de empregados em que se torna inviável o controle da jornada de trabalho:

- I - os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social e no registro de empregados;
- II - os gerentes, assim considerados os exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamento ou filial.

Parágrafo único - O regime previsto neste capítulo será aplicável aos empregados mencionados no inciso II deste artigo, quando o salário do cargo de confiança, compreendendo a gratificação de função, se houver, for inferior ao valor do respectivo salário efetivo acrescido de 40% (quarenta por cento).

Observa-se que a obrigatoriedade no registro do cartão ponto, deverá acontecer sempre que o empregado chega ou sai da empresa, inclusive nos horários de repouso ou alimentação. A empresa deve ainda, fazer a guarda dos documentos, sempre com a assinatura do empregado, como forma a ser resguardar de futuras reclamações que possam vir a ocorrer.

2.3.2 Intervalo

Todo trabalhador tem direito à intervalos de descanso, Gonçalves (2009, p. 106) esclarece que “para evitar o desgaste físico e emocional do empregado, e, conseqüentemente, queda na produção, a legislação vigente impõe ao empregador a obrigatoriedade de conceder aos empregados alguns intervalos.”

Como forma de garantir esse direito aos empregados a legislação instituiu os intervalos interjornada e intrajornada.

2.3.2.1 Interjornada

Os intervalos interjornadas ocorrem fora do horário de trabalho. “A interjornada é o intervalo concedido entre duas jornadas diárias de trabalho. A sua concessão propicia o repouso físico e mental do trabalhador, como também um breve período de convívio com seus familiares.” (NETO e CAVALCANTE, 2013, p. 674).

Conforme determina o Art. 66 da CLT, “entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 horas consecutivas para descanso.”

Neto e Cavalcante (2013) reforçam ainda, que conforme Súmula 110 do TST, no regime de revezamento, as horas trabalhadas em seguida ao repouso semanal de 24 horas, com prejuízo do intervalo mínimo de 11 horas consecutivas, para descanso entre jornadas, devem ser remuneradas como extraordinária, inclusive com o respectivo adicional.

Diante do que foi exposto, o empregador deve estar atento, pois no caso em que a empresa possuir trabalhadores com diferentes modalidades de jornada, cada um deverá respeitar o período de descanso interjornada.

2.3.2.2 Intrajornada

Além dos intervalos interjornadas mencionados acima, o trabalhador terá direito também ao descanso dentro da jornada de trabalho, é o que chamamos de intervalo intrajornada.

O Art. 71 da CLT regula o intervalo intrajornada da seguinte forma,

em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de uma hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 horas.

§ 1º Não excedendo de 6 horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 minutos quando a duração ultrapassar 4 horas.

§ 2º Os intervalos de descanso não serão computado na duração do trabalho.

Gonçalves (2011) observa que, nos casos em que o empregador queira conceder um intervalo de 15 minutos durante uma jornada de trabalho de 8h, é mera liberalidade, portanto não pode exigir que o empregado trabalhe 15 minutos a mais para compensar tal intervalo.

Além da jornada normal de trabalho é comum o empregado realizar horas suplementares, ou seja, horas extras.

2.3.3 Horas Extras

Dependendo da categoria de trabalho, o empregado poderá realizar horas extras à sua jornada de trabalho diária, porém Gonçalves (2011) lembra que a jornada de trabalho poderá ser estendida, no máximo por duas horas, e o trabalho realizado além da jornada normal será remunerado com um acréscimo de no mínimo 50% sobre o salário mensal do empregado. Sua fórmula é representada pelo autor da seguinte forma:

$$\text{Salário mensal} \div 220 \text{ horas} + 50\% = \text{valor da hora extra}$$

“Quando se excede a duração da jornada normal, o empregado tem direito à percepção da hora extra.” (NETO e CAVALCANTE, 2013, p. 642).

Martins (2014, p. 183) define horas extras como sendo as horas “prestadas além do horário contratual, legal ou normativo, que devem ser remuneradas com o adicional respectivo.”

O autor destaca que a hora extra ou hora suplementar pode ser realizada tanto antes do início do expediente, como após o seu término ou durante os horários de repouso.

Apesar do que já está esclarecido em Lei, o empregador deve sempre estar atendo à Convenção Coletiva do seu seguimento, onde deverá adotar o valor para pagamento da hora extra, conforme o que for mais benéfico para o empregado. E caso exista a prestação de horas extras, estas deverão refletir no descanso semanal remunerado.

2.3.4 Descanso Semanal Remunerado

Além do intervalo entre uma jornada e outra, o empregado terá direito ao descanso semanal, onde este não terá remuneração suplementar, pois o referido descanso já está incluso em seu salário.

Conforme dispõe o Art. 1º da Lei 605/49,

todo empregado tem direito ao repouso semanal remunerado de vinte e quatro horas consecutivas, preferentemente aos domingos e, nos limites das exigências técnicas das empresas, nos feriados civis e religiosos, de acordo com a tradição local.

A mesma Lei em seu Art. 6º, afirma que só terá direito ao recebimento do devido descanso semanal o trabalhador que cumprir integralmente a carga semanal, ou seja, não ter nenhuma falta integral ou parcial.

Caso ocorra a realização de horas extras essas refletiram sobre os dias do descanso:

Reflexo DSR: (valor das horas extras do mês/ dias úteis no mês) x
domingos e feriados

Pode-se afirmar que o empregado só terá o devido direito a receber a remuneração referente ao descanso e ao feriado, caso não tenha faltas injustificadas na semana anterior.

2.3.5 Acordo de compensação de Horas

A compensação de horas, geralmente existe quando as empresas decidem por não trabalharem aos sábados e acrescer as horas deste dia, nos outros dias da semana.

Barros (2013) afirma que conforme dispõe o Art. 59 § 2º da CLT, poderá o empregador realizar o regime de compensação de horário por meio de acordo ou convenção coletiva, sendo que, o acréscimo de horas em um dia não poderá ultrapassar 2 horas diárias e a carga horária semanal terá no máximo 44 horas.

A autora também relembra que tal acordo só terá validade se realizado de forma escrita, onde o TST não admite, para tais fins, o acordo tácito.

Caso o empregador opte pela compensação de horas, deverá realizar um calendário anual, onde demonstrarão quais serão os dias compensados e quais os dias que sofrerão acréscimo de horário, tomando sempre o devido cuidado de não compensar os sábados que são feriados.

2.4 FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamento ou holerite é o documento emitido ao empregado discriminando o salário percebido. Toda empresa deve preparar mensalmente a folha de pagamento de seus empregados indicando o nome do empregado, cargo, função, valores pagos e descontados, tal obrigatoriedade está prevista no Art. 225 do Decreto 3.048/99.

Em regra geral o pagamento do salário deverá ser realizado no 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, dentro do horário do serviço ou imediatamente após o encerramento deste e em moeda nacional (BARROS, 2013).

Caso o pagamento seja feito por meio de cheque, este deverá ser da praça e não estar cruzado, e se o pagamento for feito em crédito em conta está também deverá estar situada nas proximidades do local de trabalho. Em ambos os

casos a empresa deverá liberar o empregado em horário compatível para sacar o pagamento (BARROS, 2013).

É importante lembrar que o dia útil é considerado de segunda a sábado, e que cada pagamento e desconto deverá ter sua rubrica própria. A seguir serão esclarecidos as diferença e a forma individual de cada um.

2.4.1 Salário e Remuneração

Por mais rotineiro que pareça ser alguns empregadores ainda confundem o termos salário e remuneração.

Gonçalves (2009) afirma que todas as verbas que compõem a remuneração devem estar discriminadas em rubrica própria na folha de pagamento.

Barros (2013, p. 591) distingue de forma clara a diferença entre salário e remuneração, onde,

salário como sendo a retribuição devida e paga diretamente pelo empregador ao empregado, de forma habitual e, não só pelos serviços prestados, mas pelo fato de se encontra à disposição daquele, por força do contrato de trabalho. [...]

Já a remuneração é a retribuição devida e paga ao empregado não só pelo empregador, mas também por terceiro, de forma habitual, em virtude do contrato de trabalho. Pelo o que se vê, seu conceito é mais amplo: abrange o salário e seus componentes, como também os adicionais e as gorjetas.

O empregador deve estar atento entre a distinção de salário e remuneração, pois isso interfere diretamente para se definir a base de cálculo de determinadas obrigações trabalhistas, e uma atração de futuros empregados.

Tomando como referência o termo Salário, podem-se identificar outras modalidades salariais que, embora de mesma natureza, assumem, certas especificações. O empregador, além dos diferentes salários que serão demonstrados a seguir, deve sempre estar atendo ao valor do salário mínimo nacional, ao salário mínimo regional e ao salário mínimo da categoria.

2.4.1.1 Salário *in natura*

O empregador deverá estar atento ao salário pago sobre a forma de utilidades, pois conforme esclarece o Art. 458 da CLT “além do pagamento em

dinheiro, compreende-se no salário, para todos os efeitos legais, a alimentação, habitação, vestuário ou outras prestações "in natura" que a empresa, por força do contrato ou do costume, fornecer habitualmente ao empregado”.

Diante disto, ao se fornecer benefícios em forma de utilidade, o empregador deverá informá-lo na folha de pagamento do empregado.

2.4.1.2 Salário maternidade

Às trabalhadoras é assegurado o direito ao salário-maternidade a partir do 8º mês de gestação ou da data do parto.

O salário-maternidade é pago para as empregadas gestantes durante 120 dias. E esse pagamento inicia com a data do afastamento do trabalho, comprovado por meio do atestado médico (GONÇALVES, 2009).

O Art. 392 da CLT dispõe que,

a empregada gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário.

§ 1º A empregada deve, mediante atestado médico, notificar o seu empregador da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste.

Gonçalves (2009, p.128) salienta que “considera-se parto, todo o evento que ocorrer após o 6º mês de gestação.”

Ainda conforme o Art. 392-A da CLT, a empregada que adotar ou obtiver guarda judicial, terá os mesmos direitos da empregada gestante, onde o benefício será concedido mediante a apresentação de termo judicial e apenas à um dos adotantes.

O salário-maternidade pago pelo empregador direto ao empregado é de natureza Previdenciária, devendo ser deduzido de obrigações pagas ao referido órgão.

2.4.1.3 Salário-família

O salário-família é de natureza previdenciária e está regulamentado pela Lei 4.266 de 3 de outubro de 1963. A referida Lei dispõe em seu Art. 2º que “o salário-família será pago sob a forma de uma quota percentual, calculada sobre o

valor do salário-mínimo local, arredondado esta para o múltiplo de mil seguintes, por filho menor de qualquer condição, até 14 anos de idade.”

Gonçalves (2009) observa que, o empregador deverá deduzir o valor pago do salário-família pago aos empregados, do recolhimento das contribuições previdenciárias. O direito ao salário-família é assegurado mesmo no caso em que pai e mãe trabalhem na mesma empresa, as cotas não serão incorporadas ao salário, a mulher continuará recebendo o salário-família mesmo no caso de recebimento do salário maternidade e em caso de afastamento o salário-família é pago pela Previdência.

O mesmo autor ainda cita os documentos necessários para o devido pagamento do benefício: certidão de nascimento, atestado de vacinação anual para crianças de até seis anos e comprovante semestral de frequência escolar para as crianças a partir de sete anos de idade. A empresa deverá conservar tais documentos, por 10 anos.

O empregador deve estar atendo em exigir toda a documentação necessária do empregado para a correta continuação do pagamento do salário-família, e para se resguarda de possíveis fiscalizações. Também é necessário acompanhar a mudança de tabela e valores a pagar, o Anexo A demonstra a tabela vigente para 2015.

2.4.3 Equiparação Salarial

A equiparação salarial é o termo usado para se definir igualdade de empregados onde conforme Art. 461 da CLT, “sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, na mesma localidade, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, nacionalidade ou idade.”

A equiparação salarial não será devida nos casos em que o empregador realizar um plano de carreira, homologado pelo Ministério do Trabalho, onde deverá conter as subdivisões e mencionar expressamente os cargos (GONÇALVES, 2009).

Diante do que foi exposto, entende-se que o empregador deve estar atento quanto à definição de salário de seus empregados, principalmente nos casos em que não seja feita um plano de carreira.

2.4.4 Adicionais

Serão incorporados ao salário do empregado os adicionais que o mesmo receber seja por força de convenção coletiva ou por regras definidas por Lei. Essas regras serão demonstradas nos assuntos seguintes.

2.4.4.1 Adicional de Insalubridade

São consideradas insalubres, conforme o Art. 189 da CLT, as atividades ou operações que exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância.

Ao se fazer o Laudo Técnico de Condições do Trabalho – LTCAT, elaborado por um engenheiro do trabalho, são identificados a natureza insalubre, a intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos, e a partir desses dados será definido o adicional pago ao empregado exposto, que conforme o Art. 192 da CLT corresponderá a:

- 40% (quarenta por cento) para grau máximo;
- 20% (vinte por cento) para grau médio;
- 10% (dez por cento) para grau mínimo.

Tais percentuais terão como base de cálculo o salário-mínimo nacional da região ou por força de lei ou convenção coletiva, o que for mais favorável ao empregado.

Gonçalves (2009, p.19) salienta que “no caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, para acréscimo salarial, será considerado apenas o de grau mais elevado.”

Barros (2013) afirma que a constatação da atividade insalubre não deverá ser definida apenas por laudo pericial, pois além do laudo as atividades e operações devem estar classificadas pelo Ministério do trabalho, conforme prevê o Art. 190 da CLT,

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.

O empregador deverá seguir atentamente as instruções quanto ao grau de insalubridade de cada departamento, pois não necessariamente será o mesmo percentual para todos os ambientes da empresa.

2.4.4.2 Adicional de Periculosidade

Da mesma forma que a insalubridade, a periculosidade também é definida por meio de perícia.

O Art. 193 da CLT define que,

são consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial. [...]

§ 4o São também consideradas perigosas as atividades de trabalhador em motocicleta.

O mesmo artigo define que o empregado que trabalhar em condições de periculosidade receberá um adicional 30% (trinta por cento) sobre o salário base.

Barros (2013) afirma que “caso o empregado trabalhe em condições perigosas e insalubres, simultaneamente, os adicionais não se acumulam, por disposição expressa em lei. O empregado poderá optar pelo adicional que lhe for mais favorável.”

Assim como no adicional de insalubridade, o adicional de periculosidade incidirá sobre férias, décimo terceiro salário e existindo a eliminação do agente causador, tal adicional não se tornará direito adquirido.

2.4.4.3 Adicional de Transferência

Caso o empregador necessite que o empregado mude de residência para atender as necessidades da empresa, será devido um adicional de transferência.

“Adicional de transferência é a parcela salarial suplementar devida ao empregado submetido a remoção de local de trabalho que importe em mudança de sua residência.” (DELGADO, 2014, p. 1103).

O Art. 469 da CLT discorre sobre o assunto, afirmando que o empregador não poderá transferir o empregado para uma localidade diversa sem que haja sua anuência. Porém a referida proibição não se aplica aos empregados que exerçam cargo de confiança e também aos que o próprio contrato de trabalho já previa essa condição de transferência.

Ainda no mesmo Artigo no §3º caso haja a necessidade da transferência o empregador estará obrigado a pagar ao empregado, enquanto durar a transferência, um adicional nunca inferior a 25% dos salários que ele recebia.

A ordem jurídica ainda prevê o pagamento indenizatório ao empregado dos valores resultantes de sua transferência, onde esse pagamento deverá ser feito em uma única parcela (DELGADO, 2014).

O empregador deverá estar atendo as regras do adicional de transferência, que será devido apenas se realmente acarretar a mudança de domicílio do empregado, e o valor pago a título de indenização para a realização da mudança, será o total gasto pelo empregado e por sua família, e, o referido valor não irá integrar o salário e não fará base de cálculo para pagamento de verbas.

2.4.4.4 Adicional Noturno

O trabalho noturno exige maior esforço do organismo, por isso existem regras especiais.

O Art. 73 da CLT determina que a hora do trabalho noturno seja computada com 52 minutos e 30 segundos, e o valor da hora noturna terá um acréscimo de 20% sobre o valor da hora diurna.

O mesmo artigo considera noturno o trabalho executado entre as 22 horas de um dia até às 5 horas do dia seguinte.

Barros (2013) lembra que a prorrogação da jornada noturna, ao ser estendida em horário diurno, ou seja, após as 5 da manhã, ainda assim será devido o pagamento do adicional.

O pagamento do adicional é devido mesmo nos casos que não ocorra com habitualidade e apesar de a CLT determinar o acréscimo de 20%, o empregado deve verificar se a convenção coletiva de sua categoria aplica um percentual mais benéfico ao empregado.

2.4.4.5 Ajuda de Custo e Diária

Deverá o empregador analisar os valores pagos ao empregado para a realização do trabalho externo, pois a ajuda de custo e a diária devem ter tratamentos diferentes. Gilson (2011) define ajuda de custo como sendo o valor pago ao empregado, para atender as despesas oriundas do trabalho externo, é uma verba com caráter indenizatório e não habitual. A diária é valor pago habitualmente ao empregado para cobrir as despesas também de trabalho externo.

Em ambos os casos se houver prestação de contas, ou seja, notas fiscais comprovando os gastos elas são consideradas indenizatórias. Barros (2013) afirma que se o valor da diária ultrapassar 50% do valor do salário mensal do empregado e não existir a prestação de contas, deverá o referido pagamento integrar o salário, tendo assim a incidência de tributação.

As diárias e a ajuda de custo se diferenciam pela sua habitualidade, onde em ambos os casos, serão devidas apenas pelo trabalho externo.

2.5 FÉRIAS

Todo o trabalhador tem direito ao período de férias, onde “ao completar 12 meses de trabalho consecutivos, tem direito a um período de descanso de 30 dias a título de férias remuneradas.” (FIDELIS, 2008, p. 139).

Martins (2014) afirma que o empregado não poderá abrir mão de seu direito de férias, onde esta assegurará sua saúde física e mental.

Conforme disposto no Art. 129 da CLT “todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.”, onde tal remuneração será devida na data da concessão das referidas férias, e no caso em o empregado tenha salário variável, será apurado as médias do período aquisitivo (ART 142, CLT).

“Se o empregador não conceder as férias dentro do período concessivo, estará obrigado a pagar a remuneração em dobro, além de assegurar o descanso ao empregado.” (BRONDI E BERMÚDEZ, 2007, p. 591).

Gonçalves (2011, p. 77) define o conceito de período aquisitivo e período concessivo como sendo:

- Período Aquisitivo: São os 12 meses que o empregado tem que trabalhar para então ter direito às férias. Este período inicia com a admissão.
- Período Concessivo: São os 12 meses subsequentes ao período aquisitivo. É neste período que o empregador deve conceder os dias de férias conquistados pelo empregado, sob pena, de ter que remunerá-las.

O Art. 130 da CLT determina que o tempo de gozo das férias do trabalhador poderá variar de entre 30, 24, 18 ou 12 dias, dependendo do número de faltas injustificadas que ele cometer.

Tabela 1 – Proporcionalidade de Gozo de Férias

Nº de faltas injustificadas no período aquisitivo	Período de gozo de férias
até 5	30 dias corridos
de 6 a 14	24 dias corridos
de 15 a 23	18 dias corridos
de 24 a 32	12 dias corridos
acima de 32	perda do direito

Fonte: Portal do Trabalho e Emprego, 2015.

Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo (ART. 133 CLT):

- I - deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- II - permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
- III - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e
- IV - tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

O departamento de pessoal deverá manter o controle do período de férias para evitar o pagamento em dobro das mesmas.

2.6 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

O pagamento do 13º salário ou gratificação natalina foi instituído pela Lei 4.090/62 que estabelece em seu Art. 1º que,

no mês de dezembro de cada ano, a todo empregado será paga, pelo empregador, uma gratificação salarial, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - A gratificação corresponderá a 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral para os efeitos do parágrafo anterior.

O 13º salário será pago em duas parcelas. A primeira metade deve ser paga até novembro, iniciando em fevereiro de cada ano ou quando o empregador solicitar o pagamento por ocasião das férias, que deverá ser requerido em janeiro do referido ano (BARROS, 2013).

Delgado (2014, p. 795) contribui informando que “a segunda parcela da gratificação legal será quitada até o dia 20 de dezembro do respectivo ano, compensando o adiantamento.”

O empregador não está obrigado a antecipar a primeira parcela do 13º salário para todos os empregados no mesmo mês, desde que, respeite o período de pagamento entre fevereiro e novembro para o referido pagamento.

2.7 FGTS

Como o FGTS é instituído por lei, todos os trabalhadores regidos pela CLT terão direito ao referido depósito. Martins (2014) define o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) como um depósito bancário destinado a formar uma poupança ao empregado, onde poderá ser sacado por este, salvo hipóteses previstas em lei, principalmente quando for dispensado sem justa causa.

O FGTS incidirá sobre a remuneração paga ao empregado, como os salários, as horas extras, as gorjetas, as comissões, as percentagens, as gratificações, as diárias que excederem 50% dos salários e outros adicionais pagos (MARTINS, 2014).

O Art. 15 da Lei 8.036/90 define que, “todos os empregadores ficam obrigados a depositar, até o dia 7 (sete) de cada mês, em conta bancária vinculada, a importância correspondente a 8 (oito) por cento da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador,”

O depósito deverá ser realizado em conta vinculada do trabalhador, sendo esses valores uma despesa da empresa, não devendo descontá-lo do empregado.

2.8 DESCONTOS LEGAIS

O empregador poderá descontar do empregado determinadas tributações ou antecipações salariais. A seguir serão apresentadas as mais comuns.

2.8.1 Vale Transporte

O empregado caso necessite, terá direito ao vale transporte. Gonçalves (2009) afirma que o melhor momento para definir se o empregado necessitará do vale transporte, é na admissão do empregado, sendo que, se nesse momento o empregado declarar que não irá necessitar do vale transporte e a posterior necessidade deverá ser informada ao empregador.

O vale transporte será concedido para o deslocamento casa x trabalho x trabalho x casa, e inclusive para o horário de almoço. O valor será custeado pelo empregado até o valor de 6% do seu salário base, e o que exceder a isso, será custeado pelo empregador (GONÇALVES, 2009).

Para se resguardar de possíveis reclamações, é aconselhável que o empregador solicite por escrito uma declaração que o empregado não irá precisar do vale transporte.

2.8.2 Contribuição Sindical

A contribuição sindical é obrigatória e acontece anualmente. Martins (2014, p. 261) informa que,

a atual contribuição sindical é o antigo imposto sindical. Como imposto, tinha natureza tributária, como espécie do gênero tributo. Atualmente, chama-se contribuição sindical, tendo natureza tributária, sob a forma de contribuição social de interesse de categorias profissionais e econômicas.

Conforme prevê o Art. 580 da CLT, a referida contribuição ocorrerá uma vez ao ano, e corresponderá a um dia de trabalho do empregado.

Martins (2014) lembra que para se encontrar o valor a que se refere o Art. 580, deve utilizar a fração de 1/30 da quantia percebida no mês anterior.

Percebe-se que a contribuição sindical não está sujeita a anuência do trabalhador, e deverá ser recolhida independente de serem sindicalizados ou não.

2.8.3 Previdência Social

A Previdência Social é um seguro que o empregado tem durante o período trabalhado e o INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) repassa essa renda para o contribuinte no caso de aposentadoria, auxílio-doença, auxílio-acidente e outros.

O empregador deve descontar do empregado o percentual fixado anualmente. Para o exercício de 2015 está vigente a tabela abaixo:

Tabela 2 – Tabela Desconto INSS

Tabela para Empregado, Empregado Doméstico e Trabalhador Avulso	
Salário de Contribuição (R\$)	Alíquota (%)
Até 1.399,12	8
De 1.399,13 até 2.331,88	9
De 2.331,89 até 4.663,75	11

Fonte: Ministério da Previdência Social, 2015.

Como visto na tabela 2, a retenção máxima do INSS por empregado, limita-se ao valor de R\$ 513,01, ou seja, 11% do teto máximo permitido.

2.8.4 Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF

O IRRF é um desconto que o empregador faz mensalmente do empregado e repassa a Receita Federal do Brasil.

Para se calcular o valor a recolher o empregador deve apurar o rendimento líquido do empregado, em seguida enquadra-se esse recolhimento na tabela progressiva do imposto de renda. Para apuração da renda líquida, toma-se o valor bruto creditado no mês ao empregado, deduzindo-se os dependentes, a contribuição previdenciária e a pensão alimentícia. (BRONDI e BERMUDEZ, 2007, p. 200)

A Medida Provisória 670/2015 que foi convertida em Lei nº 13.149/2015 determina que a partir do mês de abril do ano-calendário de 2015, passará a ser utilizada a seguinte tabela progressiva:

Tabela 3 – Tabela Progressiva do Imposto de Renda

Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir do IR (R\$)
Até 1.903,98	-	-
De 1.903,99 até 2.826,65	7,5	142,8
De 2.826,66 até 3.751,05	15	354,8
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5	636,13
Acima de 4.664,68	27,5	869,36

Fonte: Receita Federal do Brasil, 2015.

A mesma Lei nº 13.149/2015 ainda determina que o valor a descontar por dependente será de R\$ 189,59.

O empregador deve acompanhar anualmente a tabela progressiva, assim como o valor a descontar por dependente.

2.10 OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

O empregador deverá enviar as informações como recolhimentos, descontos, pagamentos e movimentações aos órgãos competentes, sempre observando as particularidades de cada um. A seguir serão demonstradas algumas das obrigações a serem enviadas.

2.10.1 Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP

A obrigação de prestar informações relacionadas aos fatos geradores de contribuição previdenciária e outros dados de interesse do INSS foi instituída pela Lei nº 9.528/97.

De acordo com o Decreto nº 2.803/98 e aprovado pelo Decreto nº 3.048/99 as informações devem ser prestadas por meio da guia de recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, comumente chamado de GFIP (BRASIL, 1999).

Conforme disponível na página virtual da Receita Federal do Brasil (2015) a GFIP é utilizada para efetuar os recolhimentos e informações referentes a qualquer

competência a partir de janeiro de 1997 e tem finalidade distinta quanto ao envio ao FGTS e ao INSS (Previdência Social):

- Para o FGTS: É o conjunto de informações composto pela Guia de Recolhimento do FGTS – GRF
- Para a Previdência: É o conjunto de informações cadastrais, de fatos geradores e outros dados.

A GFIP é enviada por meio do aplicativo SEFIP, onde é por meio desse mesmo aplicativo que é possível gerar a GRF, onde esta deve ser quitada até o dia 07 (sete) de cada mês, em relação à remuneração do mês anterior. Já o recolhimento do INSS deverá ser efetuado por meio da guia GPS até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao relativo à contribuição (RECEITA FEDERAL DO BRASIL, (2015).

Como forma de se resguardar, é aconselhável que o empregador archive todos os documentos gerados ao enviar o arquivo, inclusive o protocolo de envio.

2.10.2 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED

Para maior controle da movimentação de empregados regidos pela CLT, a Lei 4.923/65 em seu Art. 1º § 1º determina que “as empresas que dispensarem ou admitirem empregados ficam obrigadas a fazer a respectiva comunicação às Delegacias Regionais do Trabalho, mensalmente, até o dia sete do mês subsequente [...]”

A exceção do envio do CAGED está prevista na Portaria 1.129/2014 em seu Art. 6º onde determina o envio:

- I - na data de início das atividades do empregado, quando este estiver em percepção do Seguro-Desemprego ou cujo requerimento esteja em tramitação;
- II - na data do registro do empregado, quando o mesmo decorrer de ação fiscal conduzida por Auditor-Fiscal do Trabalho.

De acordo com a Lei 4.923/65 sofrerá a incidência de multa recolhida por meio do DARF caso a obrigação do envio do CAGED não seja efetuada no prazo estabelecido, e a contagem dos dias de atraso será o dia 07 do mês subsequente ao que a movimentação deveria ser enviada.

O envio do CAGED serve para o controle do PIS e as movimentações referentes ao Seguro Desemprego, por isso a importância nas informações enviadas.

2.10.3 eSocial

O projeto do eSocial foi criado pelo Governo Federal com o intuito de unificar o envio de informações do empregado pelo empregador.

O Art. 1º do Decreto 8.373/14 determina que “fica instituído o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial”

O Art. 2º do referido decreto define o eSocial como sendo, o instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição, constituindo ambiente nacional composto por:

- I - escrituração digital, contendo informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;
- II - aplicação para preenchimento, geração, transmissão, recepção, validação e distribuição da escrituração; e
- III - repositório nacional, contendo o armazenamento da escrituração

Como atualmente é um projeto que ainda não foi colocado em prática, entende-se que o eSocial visa a unificação das informações. Portanto se faz necessário o acompanhamento para possíveis atualizações quanto à forma de envio e funcionalidade do projeto.

2.10.4 Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF

A Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF é uma obrigação tributária que deve ser realizada por todas as pessoas jurídicas.

Na página virtual da Receita Federal do Brasil (2015) encontra-se a definição da DIRF como sendo a declaração feita pela fonte pagadora, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil:

- Os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no País, inclusive os isentos e não tributáveis nas condições em que a legislação específica;
- O valor do imposto sobre a renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários;

- O pagamento, crédito, entrega, emprego ou remessa a residentes ou domiciliados no exterior, ainda que não tenha havido a retenção do imposto, inclusive nos casos de isenção ou alíquota zero;
- Os pagamentos a plano de assistência à saúde – coletivo empresarial.

A DIRF deverá ser entregue por meio do Programa Gerador de Documentos – PGD disponível na página virtual da Receita Federal do Brasil (RECEITA FEDERAL, (2015).

Anualmente a RF disponibiliza o informativo com perguntas e resposta para esclarecer dúvidas referente a DIRF do exercício atual com ano-calendário do ano anterior. As pessoas jurídicas que tenham efetuado retenção, ainda que em um único mês, também estão obrigadas a entrega da DIRF.

2.10.5 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS

A Relação Anual de Informações Sociais – RAIS é um instrumento de coleta de dados utilizado pelo governo e foi instituída pelo Decreto nº 76.900/75.

A RAIS deve ser entregue por toda pessoa jurídica e tem por objetivo:

- o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País,
- o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho,
- a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais. (RAIS, 2015)

A Portaria Nº 10, de 2015 em seu Art. 2º §1º determina “que o estabelecimento que não manteve empregado ou que permaneceu inativo no ano-base está obrigado a entregar a RAIS – Rais Negativa - preenchendo apenas os dados a ele pertinentes.”

A RAIS deverá ser enviada por meio do programa GDRAIS, e o empregador deve estar atento as particularidades anuais de cada ano-calendário.

2.11 SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA – SESMT

Dependendo do grau de risco e do número de empregados, algumas empresas são obrigadas a manter os Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho, por isso todo empregador deve consultar a Norma Regulamentadora 4, disponível no Portal do Ministério do Trabalho.

A segurança e medicina do trabalho surgem com a incumbência de oferecer proteção à saúde do trabalhador em seu local de trabalho (MARTINS, 2014).

Conforme disposto no Art. 168 da CLT:

Será obrigatório exame médico, por conta do empregador, nas condições estabelecidas neste artigo e nas instruções complementares a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho:

- I - a admissão;
- II - na demissão;
- III - periodicamente.

O candidato ao ser aprovado irá se submeter a exames médicos, realizados por um especialista em medicina do trabalho, para que possa ser verificado o estado de saúde do futuro empregado (MARRAS, 2005).

Antes do início das atividades, o empregado deverá passar por exames médicos, tais exames são obrigatórios para todos os empregados e fazem parte das exigências do Programa do Controle Médico de Saúde Ocupacional criado pela Portaria 24/94 do Secretário de Segurança e Saúde do trabalho (GONÇALVES, 2011).

A Lei 9.029/95 observa que é vedada a realização de teste de gravidez na admissão de empregadas.

Além das condições obrigatórias contidas no Art. 168 da CLT, aconselha-se que o empregador ao se ausentar do trabalho por período igual ou superior a 30 dias por motivo de doença, acidente ou parto, realize no dia do seu retorno ao trabalho os exames médicos de retorno (GONÇALVES, 2011).

O autor ainda esclarece que nos casos de alteração na atividade do trabalhador, no posto de trabalho ou no setor que implique na exposição a um risco diferente do que estava exposto antes da mudança, a empresa também está obrigada a submetê-lo a um exame médico.

Os exames médicos são custeados pelo empregador e servem principalmente para resguardá-lo contra futuras ações trabalhistas decorrentes de doenças adquiridas no curso das atividades do empregado.

2.12 CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Pode-se entender que a cessação ou rescisão do contrato de trabalho determina o fim da relação jurídica entre empregado e empregador.

Gilson (2009) salienta que para a rescisão com mais de um ano só será válida mediante a assistência do respectivo sindicato.

“A cessação do contrato de trabalho é a terminação do vínculo de emprego, com a extinção das obrigações para os contratantes.” (MARTINS, 2014, p. 124).

Porém, existem várias modalidades do término do contrato de trabalho, das quais se abordará a seguir as mais comuns.

2.12.1 Dispensa do empregado sem justa causa

A dispensa sem justa causa é a cessação do contrato de trabalho onde o “empregador decide pôr fim ao vínculo de emprego, por meio do exercício de direito considerado por parte da doutrina como potestativo, que lhe autoriza tal conduta, mesmo não tendo o empregado incorrido em qualquer falta disciplinar.” (GARCIA, 2013, p. 642).

Martins (2014) ainda complementa que nos casos de dispensa sem justa causa, terá o empregado o direito de receber as reparações econômicas, como aviso-prévio, 13º proporcional, férias vencidas e proporcionais e 1/3 de cada uma, indenização de 40% sobre o FGTS e o saldo de salário do mês em que foi realizada a dispensa.

Na rescisão sem justa causa o ex-empregado terá direito ao seguro desemprego conforme determina a Lei 13.134/2015, pois é um benefício concedido pelo poder público ao trabalhador desempregado, portanto é função do empregador emitir a guia do seguro desemprego, por meio do Empregador Web no site do MTE.

2.12.2 Dispensa do empregado com justa causa

Ao ocorrer falta grave do empregado, o empregador poderá dispensá-lo com justa causa onde, “a dispensa com justa causa ocorre quando o empregador decide pelo término do vínculo de emprego, por meio do exercício de seu poder

disciplinar, tendo em vista falta disciplinar praticada pelo empregado” (GARCIA, 2013, p. 646).

As hipóteses que previstas no Art. 482 da CLT caracterizam em quais circunstâncias poderá o empregador dispensar o empregado por justa causa. São elas:

- a) ato de improbidade;
 - b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
 - c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
 - d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
 - e) desídia no desempenho das respectivas funções;
 - f) embriaguez habitual ou em serviço;
 - g) violação de segredo da empresa;
 - h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
 - i) abandono de emprego;
 - j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
 - k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
 - l) prática constante de jogos de azar.
- Parágrafo único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

“Na dispensa com justa causa o empregado terá direito de receber: férias vencidas com 1/3; décimo terceiro salário vencido; saldo salarial referente aos dias trabalhados.” (GARCIA, 2013, p. 646).

Martins (2014) salienta que deverá o empregador observar uma série de requisitos para aplicar a justa causa, onde primeiramente deve estar amparado legalmente, ou seja, o motivo da dispensa deverá constar determinação em lei. Em segundo lugar, a gravidade do ato aplicado em relação ao emprego. E por último o nexo da causalidade, onde deve haver proporcionalidade entre a falta praticada e a dispensa.

O autor ainda lembra que o empregador possui poder de aplicar penalidade ao empregado, podendo este ser advertido verbalmente, por escrito, suspenso e dispensado.

Ao se dispensar o empregado por justa causa o empregador deve estar atento o que diz a legislação, pois caso o ex-empregado queira reverter a justa causa judicialmente, o ônus da prova será do empregador.

2.12.3 Por decisão do empregado

O empregado também tem o direito de cessar o contrato de trabalho. Garcia (2014, p. 672) conceitua pedido de demissão como “a terminação do contrato de trabalho por ato de vontade, unilateral, do empregado, que deve avisar o empregador dessa deliberação.”

A seguir será apresentada a cessação do contrato de trabalho pelo empregado nos casos de pedido de demissão.

2.12.3.1 Pedido de Demissão

No pedido de demissão o empregado avisa o empregador que não deseja mais trabalhar na empresa, e esse ato é unilateral, onde não existe a necessidade do empregador aceitar o pedido. Nesta modalidade o empregado não terá direito a indenização, a multa do FGTS, ao seguro desemprego, e irá receber apenas o 13º salário, as férias vencidas e proporcionais e 1/3 de cada uma (MARTINS, 2014).

No pedido de demissão, mesmo que não haja necessidade da aceitação do empregador, deverá o empregado comunicar tal pedido por meio do aviso prévio.

2.12.4 Aviso Prévio

O aviso prévio é comunicação que uma parte faz à outra, informando que pretende findar o contrato de trabalho.

O autor afirma que o aviso prévio só é cabível nos casos de contrato por prazo indeterminado. A falta do aviso por parte do empregado dá direito ao empregador de descontar os salários correspondentes ao prazo. Já no caso da falta de aviso por parte do empregador dá ao empregado direito de receber os salários correspondentes ao prazo do aviso, sendo assim chamado de aviso prévio indenizado.

O Art. 488 da CLT determina que,

o horário normal de trabalho do empregado, durante o prazo do aviso, e se a rescisão tiver sido promovida pelo empregador, será reduzido de 2 (duas) horas diárias, sem prejuízo do salário integral

Em se tratando do tempo em que irá durar o aviso prévio, a Lei 11.506/11 em seu Art. 1º discorre sobre a proporcionalidade do aviso onde,

o aviso prévio será concedido na proporção de 30 (trinta) dias aos empregados que contem até 1 (um) ano de serviço na mesma empresa.
Parágrafo único. Ao aviso prévio previsto neste artigo serão acrescidos 3 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias. (BRASIL, 2011)

Para uma melhor visualização, o anexo B está apresentando a projeção do aviso prévio.

Como a legislação não determina a forma como deve ser comunicado o aviso prévio, aconselha-se que este seja realizado de forma escrita, para assim facilitar a comprovação do mesmo.

2.13 PENALIDADES

Toda a informação ou obrigação não realizada pelo empregador ou realizada de forma errada, é passível da incidência de penalidade e multas.

Conforme MTE (2015) “as infrações à legislação trabalhista são punidas com multas pecuniárias, fixas ou variáveis, cujos valores são previstos em lei de acordo com cada infração.”

Abaixo a tabela 4 com as informações de multas com valor fixo:

Tabela 4 – Tabela de Multas Fixas

NATUREZA	INFRAÇÃO	BASE LEGAL	QUANTIDADE	OBSERVAÇÕES
13º Salário	Lei 4090/62	Lei 7855/89 art. 3º	170,26	Por empregado, dobrado na reincidência
Anotação indevida CTPS	CLT art. 435	CLT art. 435	402,53	
Atraso Pagamento de Salário	CLT art. 459 § 1º	art. 4º Lei 7855/89	170,26	Por empregado prejudicado
Cobrança CTPS pelo Sindicato	CLT art. 56	CLT art.56	1207,60	
Contrato individual de Trabalho	CLT art. 442/508	CLT art. 510	402,53	Dobrado na reincidência
Contribuição Social	Art. 1º e 2º da Lei Complementar nº 110/2001	Art. 7º da Lei Complementar nº 110/2001	75% do valor do débito	

Discriminação	Lei nº 9.029/95	Art. 3º I Lei nº 9.029/95	10 vezes o maior salário	Acrescido de 50% em caso de reincidência
Entrega de CAGED c/ atraso até 30 dias	Lei 4923/65	Lei 4923/65 art. 10, § U	4,47	Por empregado
Entrega de CAGED c/ atraso até 31 dias a 60 dias	Lei 4923/65	Lei 4923/65 art. 10, § U	6,70	Por empregado
Extravio ou inutilização CTPS	CLT art. 52	CLT art. 52	201,27	
Falta anotação da CTPS	CLT art. 29	CLT art. 54	296,12	
Falta de atualização LRE/FRE	CLT art. 41 § único	CLT art. 47 § único	201,27	Dobrado na reincidência
Falta de autenticação LRE/FRE	CLT art. 41 § único	CLT art. 47 § único	201,27	Dobrado na reincidência
Falta de autenticação LRE/FRE	CLT art. 42	CLT art. 47 § único	201,27	Dobrado na reincidência
Falta de CAGED/entrega c/ atraso acima de 60 dias	Lei 4923/65	Lei 4923/65 art. 10	13,41	Por empregado
Falta registro de emprego	CLT art. 41	CLT art. 47	402,53	Por empregado, dobrado na reincidência
Férias	CLT art. 129/152	CLT art. 153	170,26	Por empregado, na reincidência, embaraçado ou resistência
Não comparecimento audiência p/ anotação CTPS	CLT art. 54	CLT art. 54	402,53	
Não Pagamento de Verbas Rescisórias Prazo Previsto	CLT art. 477 § 8º	CLT art. 477 § 8º	170,26	Por empregado prejudicado + multa 1 (um) salário, corrigido, para o empregado
Obrigatoriedade da CTPS	CLT art. 13	CLT art. 55	402,53	
Retenção da CTPS	CLT art. 53	CLT art. 53	201,27	
Trabalhador Rural	Lei nº 5.889/73	Art. 18 Lei nº 5.889/73	380,00	Por empregador prejudicado
Trabalho do menor (Criança e Adolescente)	CLT art.402/441	CLT art. 434	402,53	Por menor irregular até o máximo de 1.891,4236 qdo infrator primário. Dobrado esse máximo na reincidência
Trabalho temporário	Lei 6019/74	Lei 7855/89 art. 3º	170,26	Por empregado, dobrado na reincidência
Vale-transporte	Lei 7418/85	Lei 7855/89 art. 3º	170,26	Por empregado, dobrado na reincidência

Venda CTPS (igual ou semelhante)	CLT art. 51	CLT art. 51	1207,6	
----------------------------------	-------------	-------------	--------	--

Fonte: MTE, 2015.

A legislação também prevê valores variáveis para as multas, indicando o mínimo e o máximo a ser aplicado, conforme apresentado na tabela 5.

Tabela 5 – Tabela de Multas Variáveis

NATUREZA	INFRAÇÃO	BASE LEGAL	QUANTIDADE		OBSERVAÇÕES
			MÍNIMO	MÁXIMO	
Contribuição sindical	CLT art. 578/610	CLT art. 598	8,05	8050,66	
Duração do trabalho	CLT art. 57/74	CLT art. 75	40,25	4025,33	Dobrado na reincidência oposição ou desacato
Duração e Condições Especiais do Trabalho	CLT art. 224/350	CLT art. 351	40,25	4025,33	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
FGTS: deixar de computar parcela de remuneração	Lei 8036/90 art. 23, IV	Lei 8036/90 art. 23 § 2º, "b"	10,64	106,41	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato
FGTS: Falta de depósito	Lei 8036/90 art. 23, I	Lei 8036/90 art. 23, § 2º "b"	10,64	106,41	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato
FGTS: omitir informações sobre a conta vinculada do trabalhador	Lei 8036/90 art. 23, II	Lei 8036/90 art. 23, § 2º, "a"	2,13	5,32	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato
Fiscalização	CLT art. 626/642	CLT art. 630 § 6º	201,27	2012,66	
Medicina do Trabalho	CLT art. 154/200	CLT art. 201	402,53	4025,33	Vr. Máximo reincidência embaraço, reincidência, artifício, simulação
Nacionalização do Trabalho	CLT art. 352/371	CLT art. 364	80,51	8050,66	
Pessoas Com Deficiência	Art. 93 – Lei nº 8213/91	Art. 133 Lei nº 8213/91	1.329,18	132.916,84	

RAIS: não entregar no prazo previsto, entregar com erro, omissão ou declaração falsa	Dec. 76900/75 art. 7º c/ Lei 7998/90 art. 24	Lei 7998/90 art.25	425,64	42564,00	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato Gradação conforme Port. Mtb. Nº 319, de 26.02.93 (art. 6º) e 1.127, de 22.11.96
Repouso semanal remunerado	Lei 605/49	Lei 605/49 art.12	0,00	0,05	Valores sem expressão na moeda atual, por falta de base legal para atualização ou majoração até Set/89.
Salário Mínimo	CLT art. 76/126	CLT art. 120	40,25	1227,06	Dobrado na reincidência
Segurança do trabalho	CLT art. 154/200	CLT art. 201	670,89	6708,59	Vr. Máximo reincidência embaraço, reincidência, artifício, simulação
Seguro-desemprego	Lei 7998/90 art. 24	Lei 7998/90 art. 25	425,64	42564,00	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
Trabalho da Mulher	CLT art. 372/400	CLT art. 401	80,51	805,09	Vr. Máximo na reincidência artifício, simulação ou fraude

Fonte: MTE, 2015.

Tabela 6 – Multa CAGED

Período de Atraso	Valor por Empregado (R\$)
até 30 dias	4,47
de 31 a 60 dias	6,7
acima de 60 dias	13,4

Fonte: Adaptado de Martins (2014)

Após a lavratura do auto de infração pelo Auditor-Fiscal do Trabalho e o oferecimento de oportunidade para que o empregador apresente sua defesa, o Superintendente, ou a autoridade a quem ele tenha delegado competência para a prática do ato, impõe ao empregador a multa. (MTE, 2015)

Caso a empresa seja multada e a multa não tenha sido quitada, o débito é encaminhado à Procuradoria da Fazenda Nacional e a empresa é inscrita em Dívida Ativa.

3 METODOLOGIA DA PESQUISA

Neste capítulo será especificado o enquadramento metodológico da pesquisa.

3.1 ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO

Para a realização da pesquisa foram adotados procedimentos metodológicos, para assim, nortear a realização do estudo e atingir os objetivos propostos neste trabalho. A definição da pesquisa conforme Gil (1994, p. 43), é “o processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos.”

Método de pesquisa significa a escolha de procedimento sistemáticos para a descrição e explicação de fenômenos. Esse procedimentos se aproximam dos seguidos pelo método científico que consiste em delimitar um problema, realiza observações e interpretá-los com base nas relações encontradas, fundamentando-se, se possível, nas teorias existentes. (RICHARDSON, 1999, p. 70)

A tabela 7 demonstra a distribuição da metodologia utilizada no trabalho:

Tabela 7 – Roteiro da Metodologia da Pesquisa

Roteiro da Metodologia da Pesquisa	
Tipologia	Descrição
Quanto aos objetivos	Descritiva
Quanto aos procedimentos	Pesquisa bibliográfica

Fonte: Elaborado pela autora.

Para atingir os objetivos do trabalho, e possibilitar uma melhor compreensão dos fatores estudados, foi realizada uma pesquisa descritiva para assim, identificar as conseqüentes infrações pela não realização da legislação trabalhista. Segundo Oliveira (1997, p. 114),

o estudo descritivo possibilita o desenvolvimento de um nível de análise em que se permite identificar as diferentes formas dos fenômenos, sua ordenação e classificação. Os estudos descritivos dão margem também à explicação das relações de causa e efeito dos fenômenos, ou seja, analisar

o papel das variáveis que, de certa maneira, influenciam ou causam o aparecimento de fenômenos.

Quanto a abordagem do problema e os procedimentos, foi realizada a pesquisa bibliográfica baseada na legislação vigente, encontrada em livros e páginas eletrônicas. “A pesquisa bibliográfica tem por finalidade conhecer as diferentes formas de contribuição científica que se realizaram sobre determinado assunto ou fenômeno.” (OLIVEIRA, 1999, p. 119).

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS OBJETIVOS PROPOSTOS

Com o objetivo de responder o problema proposto nesta pesquisa, serão identificados os principais aspectos legais da legislação trabalhista e as penalidades pelo não cumprimento das obrigações de forma correta. Posteriormente serão propostas ações para que assim o empregador atenda a legislação de forma integral.

O empregador deve estar atento as particularidades das obrigações trabalhistas desde a contratação de um novo empregado, pois o registro do mesmo deve ser feito imediatamente ao início das atividades no livro de empregados e deve ser realizado o contrato de trabalho, bem com as devidas anotações na CTPS dentro do prazo de 48 horas. O contrato de trabalho deverá ter a concordância e assinatura de ambas as partes, para assim comprovar o inteiro conhecimento do empregado das condições de trabalho, pois é nesse contrato que serão especificados itens como, jornada de trabalho, função a ser exercida, salário recebido, dentre outras definições resultante da atividade da empresa. A falta de registro do empregado ou a não realização do contrato de trabalho resulta em multa fixa no valor de R\$ 402,53 (quatrocentos e dois reais e cinqüenta e três centavos) por empregado, sendo que esse valor será dobrado na reincidência.

Quanto a retenção da CTPS por mais de 48 horas a legislação prevê uma multa, também fixa, no valor de R\$ 201,27 (duzentos e um com vinte e sete centavos). O apêndice A deste trabalho traz um modelo de recibo de entrega da CTPS para que o empregador comprove a entrega da mesma ao empregado no prazo estabelecido.

Ao se definir o horário de trabalho do empregado, o empregador deve sempre estar atento a jornada diária, bem como a jornada semanal. Em regra geral, é permitido que o empregado trabalhe no máximo 44 horas semanais, porém, em algumas profissões essa jornada deve ser reduzida.

Com a definição de jornada, também deve ser definido o período de descanso do empregado, onde conforme já mencionado no trabalho, o Art. 71 da determina que,

em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o

qual será, no mínimo, de uma hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 horas.

§ 1º Não excedendo de 6 horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 minutos quando a duração ultrapassar 4 horas.

§ 2º Os intervalos de descanso não serão computado na duração do trabalho.

E para que o trabalhador descanse entre uma jornada e outra, será concedido um período de 11 horas. Caso o empregado cumpra jornada de trabalho superior a permitida, o empregador sofrerá a aplicação de multa que varia de R\$ 40,25 (quarenta reais e vinte e cinco centavos) até 4.025,33 (quatro mil e vinte e cinco reais e trinta e três centavos), dobrada na reincidência.

A cada período de 12 meses, o empregado terá direito a férias, onde conforme prevê o Art. 135 da CLT, “a concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias”, para que se programe. As férias somente poderão ser fracionadas nos casos de excepcionalidades, como tragédias por exemplo, conforme determina o Art. 134 § 1º da CLT.

As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subseqüentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

§ 1º - Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

Quanto a infração referente ao não aviso com 30 dias de antecedência, não existem valores monetários a pagar, o risco que a empresa corre é a negativa do trabalhador em gozar as férias no período estabelecido, por falta de tempo de se programar, gerando inclusive um passivo trabalhista, onde caso aconteçam ações trabalhistas o empregado poderá alegar que teve prejuízo quanto ao período de férias concedidas.

Para as férias fracionadas que não se enquadram no Art. 134 § 1º da CLT a legislação não prevê o valor de multas para tal infração, porém já se encontram julgamentos no Tribunal Superior do Trabalho, onde caso o empregador não comprove excepcionalidade, tais férias fracionadas serão consideradas não concedidas sob pena do pagamento em dobro das férias irregularmente fracionadas.

Para se evitar que haja o descumprimento referente ao período de gozo das férias, sugere-se que as empresas realizem programações anuais de férias da

equipe, assim terão os controles individuais e departamentais, possibilitando melhor colocação da mão de obra, diante de alguma eventualidade.

A gratificação natalina ou comumente chamado 13º salário, é o direito a receber um salário a mais no final de cada ano, ou a sua proporcionalidade pelos meses trabalhos no decorrer do ano. Deverá ser pago em duas parcelas, sendo a primeira de fevereiro a novembro do ano corrente, e a outra metade até o dia 20 de dezembro. O descumprimento das particularidades do 13º gira em torno de R\$ 170,26 (cento e setenta reais e vinte se seis centavos).

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização deste trabalho contribuiu para que fosse possível o entendimento das Leis Trabalhistas e as penalidades por não cumpri-las. E também se constatou que dependendo do grau da infração e das ocorrências, os valores das multas podem gerar um grande impacto financeiro na empresa.

Verificou-se a importância do cumprimento da legislação, para que assim a empresa não corra o risco de ser autuada e conseqüentemente multada ou então, gerar um passivo trabalhista, onde deverá indenizar o trabalhador lesado.

O profissional do departamento de pessoal é a pessoa na empresa que tem a responsabilidade de orientar a gestão e gerir a correta empregabilidade das leis para que sejam cumpridas, e para isso deve estar sempre atualizado, ser dinâmico e responsável para com as obrigações, pois é por meio dele que a empresa estará cada vez mais protegida contra infrações e autuações.

Como a legislação trabalhista é bem rigorosa e minuciosa, as empresas precisam estar sempre atentas para que as obrigações sejam cumpridas de forma correta, e nos casos onde não for possível se adequar integralmente, o empregador terá que estar sempre ciente do risco que está correndo, para assim assumi-lo ou se adequar conforme a legislação, pois, com o advento do programa do eSocial, o que se percebe é que a forma de fiscalização e a aplicação de multas se tornarão cada vez mais severa.

REFERÊNCIAS

BARROS, Alice Monteiro de. **Curso de direito do trabalho**. 9 ed. São Paulo: LTR, 2013. 1104 p.

BRASIL. **Lei nº 5.452** de 1º de maio de 1943. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm> Acesso em: 02 de maio de 2015.

BRASIL. **Lei nº 11.788** de 25 de setembro de 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm> Acesso em: 02 de maio de 2015

BRASIL. **Lei nº 5.452** de 1º de maio de 1943. Altera artigos 428 e 433. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2004-2006/2005/Lei/L11180.htm#art18> Acesso em: 02 de maio de 2015

BEUREN, Ilse Maria. **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2003.

BERMÚDEZ, René Raúl Zambrana; BRONDI, Benjamin. **Departamento de Pessoal**. Modelo.4 ed. São Paulo: IOB, 2007. 804p.

CARRION, Valentin. **Comentários à CLT: legislação complementar / jurisprudência**. 39. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2014. 1800 p. ISB

Data Prev. **Lei nº 9.528/97**. Disponível em: <<http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/1997/9528.htm>> Acesso em 27 de out. de 2015.

DELGADO, Mauricio Godinho. **Curso de direito do trabalho**. 13. ed. São Paulo: LTR, 2014. 1536 p.

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal**. 2 ed. São Paulo: Érica, 2008. 220p.

FOLHA EFICAZ. **Terceirização**. Disponível em: <<http://www.folhaeficaz.com.br/vilao-dos-escritorios-de-contabilidade-por-que-o-departamento-pessoal-e-dor-de-cabeca>> Acesso em: 04 de abril de 2015

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. **Curso de direito do trabalho**. 7. ed. rev. e atual Rio de Janeiro: Forense, 2013. 1406 p

GARCIA, Roni Genicolo. **Manual de rotinas administrativas: problemas práticos na atuação diária / 3ª edição**. São Paulo: Atlas, 2003.

GIL, Antônio Carlo. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

GOMES, Orlando; GOTTSCHALK, Elson. **Curso de Direito do Trabalho**. 16. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2001.

NETO, Jorge Francisco Ferreira; CAVALCANTE, Jouberto de Quadros Pessoa. **Direito do trabalho**. 7. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2013. 1396 p.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 11. ed São Paulo: Futura, 2005. 332 p.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos**. São Paulo: Atlas, 2005.

Ministério do Trabalho e Emprego. **Caged**. Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/caged/>> Acesso em 07 de out. de 2015.

Ministério do Trabalho e Emprego. **Caged**. Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/caged/multa.htm>> Acesso em 07 de out. de 2015.

Ministério do Trabalho e Emprego. **Inspeção de Trabalho**. Disponível em: <http://www3.mte.gov.br/fisca_trab/inclusao/lei_cotas_4.asp> Acesso em 27 de out. de 2015.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de direito do trabalho: história e teoria geral do direito do trabalho, relações individuais e coletivas do trabalho**. 28. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 1515 p.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de metodologia científica**. 2.ed. São Paulo: Pioneira, 1999.

Planalto. **Lei nº 4.923/65**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4923.htm> Acesso em 07 de outubro de 2015.

Planalto. **Decreto nº 3048/99**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048.htm> Acesso em 10 de out. de 2015.

Planalto. **Lei nº 4090/62**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4090.htm> Acesso em 10 de out. de 2015.

Planalto. **Decreto nº 5452/43**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm> Acesso em 10 de outubro de 2015.

Planalto. **Lei nº 12506/11**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12506.htm> Acesso em 10 de outubro de 2015.

Planalto. **Lei nº 11.933/2009.** Disponível em:
 <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/Lei/L11933.htm> Acesso em 10 de outubro de 2015.

Planalto. **Decreto nº 76.900/1975.** Disponível em:
 <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d76900.htm> Acesso em 10 de outubro de 2015.

Planalto. **Decreto nº 8.373/2011.** Disponível em:
 <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2014/Decreto/D8373.htm> Acesso em 10 de outubro de 2015.

Planalto. **Lei nº 13.134/2015.** Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2015/Lei/L13134.htm> Acesso em 10 de outubro de 2015.

Planalto. **Lei nº 13.149/2015.** Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2015/Lei/L13149.htm> Acesso em 10 de outubro de 2015.

Planalto. **Lei nº 8.213/1991.** Disponível em:
 <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/L8213cons.htm> Acesso em 17 de outubro de 2015.

Planalto. **Lei nº 8.036/1990.** Disponível em:
 <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8036consol.htm> Acesso em 17 de outubro de 2015.

Portal Tributário. **Adicionais.** Disponível em:
 <<http://www.normaslegais.com.br/legislacao/Portaria-mte-1129-2014.htm>> Acesso em 07 de outubro de 2015.

Ministério do Trabalho e Emprego. **Rais.** Disponível em:
 <<http://www.rais.gov.br/sitio/sobre.jsf>> Acesso em 27 de outubro de 2015

Ministério do Trabalho e Emprego. **Rais.** Disponível em:
 <<http://www.rais.gov.br/sitio/raisftp/PortariaRAIS2014.pdf>> Acesso em 27 de outubro de 2015

RICHARDSON, Roberto Jarry et al. **Pesquisa Social: Métodos e Técnicas.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

Receita Federal do Brasil. **GFIP.** Disponível em:
 <<http://www.receita.fazenda.gov.br/previdencia/GFIP/GFIP1FGTS.htm>> Acesso em 27 de outubro de 2015.

Receita Federal do Brasil. **GFIP.** Disponível em:
 <<http://www.receita.fazenda.gov.br/previdencia/GFIP/GFIP3ManForm.htm>> Acesso em 27 de outubro de 2015

Receita Federal do Brasil. **Dirf.** Disponível em:
<<http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/perguntao/dirf2015/Dirf2015PerguntaseRespostas.pdf>> Acesso em 27 de outubro de 2015

SAMPIERI, Roberto Hernández; COLLADO, Carlos Hernández; LUCIO, Pilar Baptista. **Metodologia de Pesquisa**. Tradução de Fátima Conceição Murad, Melissa Kassner, Sheila Clara Dystyler Ladeira. 3. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2006.

SCHIAVI, Mauro. **Manual de direito processual do trabalho**. 6. ed São Paulo: LTR, 24 cm. 1380 p.

APÊNDICE

APÊNDICE A – Recibo de entrega da CTPS

**RECIBO DE ENTREGA DA CARTEIRA DE TRABALHO
E PREVIDÊNCIA SOCIAL PARA ANOTAÇÕES**

Nome do Empregado: _____

Carteira Profissional n.º: _____ Série: _____

Recebemos a carteira de trabalho e previdência social acima, para as anotações necessárias e que será devolvida dentro de 48 horas, de acordo com as disposições legais vigentes.

Local, ____/____/____

(Assinatura empresa)

✂ _____

**RECIBO DE ENTREGA DA CARTEIRA DE TRABALHO
E PREVIDÊNCIA SOCIAL PARA ANOTAÇÕES**

Nome do Empregado: _____

Carteira Profissional n.º: _____ Série: _____

Recebi em devolução a carteira de trabalho e previdência social acima, com as respectivas anotações.

Local, ____/____/____

(Assinatura empregado)

ANEXOS

ANEXO A – Tabela Salário Família 2015

REMUNERAÇÃO	SALÁRIO FAMÍLIA
R\$ 725,02	R\$ 37,18
R\$ 725,03 a R\$ 1.089,72	R\$ 26,20

ANEXO B – Tabela de tempo de serviço e dias do aviso prévio (conforme nota técnica Nº 184/2012)

Tempo de Serviço (Ano Completo)	Aviso Prévio Dias
Até antes de 01 ano	30 dias
01 ano	33 dias
02 anos	36 dias
03 anos	39 dias
04 anos	42 dias
05 anos	45 dias
06 anos	48 dias
07 anos	51 dias
08 anos	54 dias
09 anos	57 dias
10 anos	60 dias
11 anos	63 dias
12 anos	66 dias
13 anos	69 dias
14 anos	72 dias
15 anos	75 dias
16 anos	78 dias
17 anos	81 dias
18 anos	84 dias
19 anos	87 dias
20 anos	90 dias