

Reforma trabalhista

O que muda?



GESTÃO DE
PESSOAS | HCM

Sumário

Apresentação	3
CAPÍTULO 01	4
Mudanças no sistema e processos	4
Reforma trabalhista: o que muda?	5

Apresentação

Com a reforma trabalhista, sancionada em 13 de julho de 2017 através da lei nº 13.467, e Medida Provisória 808/2017, foram necessárias algumas alterações no sistema. Relacionamos estas alterações a seguir, separadas em tópicos a cada ponto tratado pela reforma.

O objetivo destas orientações não é relatar tudo o que foi alterado na legislação, mas somente os pontos que impactaram diretamente no sistema e que precisam de alguma ação ou revisão por parte dos seus usuários.

CAPÍTULO 01

Mudanças no sistema e processos

Objetivos Específicos

Neste capítulo explicaremos:

- quais processos do sistema e das rotinas das empresas foram afetados pela reforma trabalhista;
- recomendações e revisões necessárias para atender à nova legislação.

Reforma trabalhista: o que muda?

Administração de Pessoal

Multas administrativas (Ficha Registro)

O artigo 47 determina condições que resultam em multas ao empregador, caso cometa infrações na contratação e relação trabalhista com o empregado:

1. Permanência de empregado não registrado nos termos do artigo 41 da Consolidação

O empregador que mantiver empregado não registrado nos termos do artigo 41 da CLT ficará sujeito a multa no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por empregado não registrado, acrescido de igual valor em cada reincidência. Para microempresas ou empresas de pequeno porte o valor da multa será de R\$ 800,00.

O Gestão de Pessoas | HCM não possui uma funcionalidade voltada especificamente para este ponto, cabendo ao usuário o controle sobre garantir o cumprimento desta lei, e manter os devidos registros e documentos do colaborador atualizados no sistema.

2. O parágrafo único do artigo 41 da CLT trata de dados relativos à admissão do colaborador no emprego, duração e efetividade do trabalho, a férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador. Caso estes dados não sejam informados, o empregador ficará sujeito à multa de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por empregado prejudicado.

Dessa forma, o modelo e a tela da Ficha Registro ficam adequados com o determinado pela Portaria 41 e demais alterações ocorridas na Lei 13.467 e MP 808 de 2017.

Para este acompanhamento, a tela da Ficha Registro - Portaria 41 (Colaboradores > Ficha Registro > Portaria 41) conta com a guia Adicionais, inclusive na versão web. Seu comportamento é semelhante ao das demais guias, demonstrando todos os adicionais do colaborador que ocorreram durante o período informado, como insalubridade e periculosidade.

O modelo de relatório da Ficha Registro também pode ser usado para este acompanhamento. Ele está disponível no menu Colaboradores > Ficha Registro > Listar.

Teletrabalho (Home office)

O inciso III e o capítulo II foram incluídos no artigo 62 da CLT, regulamentando as atividades de colaboradores em regime de teletrabalho (home office).

Caso a empresa tenha colaboradores trabalhando neste regime, é preciso:

1. Cadastrar um vínculo de teletrabalho:

- Em Tabelas > Gerais > Vínculos (FR022VIN), selecione um vínculo (ou cadastre um novo) e informe "S - Sim" no campo **Teletrabalho (Home Office)**.

2. Cadastrar tipos de anotação para o Inciso III:

- Em Tabelas > Gerais > Anotações (FR022NOT), verifique se já existem tipos de anotação cadastrados para teletrabalho (identificados pelo campo **Regime de Jornada**).
- Caso não exista, cadastre dois tipos de anotação: um com o **Regime de Jornada** igual a "5 - Início Inciso III do Art. 62 da CLT" e outro com o regime igual a "6 - Fim Inciso III do Art. 62 da CLT".

3. Associar colaborador com o vínculo de teletrabalho:

- Em Colaboradores > Históricos > Vínculo (FR038HVI), associe o colaborador com o vínculo criado no passo 1.

Ao alterar o vínculo atual de um colaborador para um vínculo que seja de teletrabalho, o sistema lança no seu histórico a anotação com o regime de jornada "5 - Início Inciso III do Art. 62 da CLT".

Da mesma forma, ao alterar para um vínculo que não seja de teletrabalho, é lançada uma anotação com regime igual a "6 - Fim Inciso III do Art. 62 da CLT".

4. Alterar informações contratuais do colaborador:

- Em Colaboradores > Históricos > Teletrabalho (FR038HTT), cadastre informações sobre o contrato de teletrabalho do colaborador. Incluindo data de início e término da prestação de serviço, ajuda com custos e periodicidade de envio de relatórios de atividades.

5. Gerar contrato de teletrabalho (home office):

- Em Colaboradores > Documentos > Modelos, gere o modelo 036 - Contrato de Trabalho - Teletrabalho (FPDO036.COL).

O contrato será gerado com base nas informações do histórico de teletrabalho e o respectivo vínculo.

Autorização da Contribuição Sindical

O artigo 578 e seguintes da CLT sofreram alterações referente à obrigatoriedade da contribuição sindical, em virtude da Lei 13.467 de 2017 (reforma trabalhista). Com a reforma, a contribuição somente poderá ser feita mediante autorização prévia e expressa do colaborador, deixando de ser obrigatória.

Art. 582: Os empregadores são obrigados a descontar da folha de pagamento de seus empregados relativa ao mês de março de cada ano a contribuição sindical dos empregados que autorizaram prévia e expressamente o seu recolhimento aos respectivos sindicatos.

O desconto da contribuição sindical para os colaboradores optantes continuará sendo feito no mês de março.

Caso um colaborador opte por autorizar o desconto referente a contribuição facultativa na folha de pagamento, é preciso:

1. Configure o evento (Tabelas > Eventos > Eventos > Cadastro (FR008EVC)) que irá realizar o desconto, este deve estar parametrizado com Característica "41B" e Regra "007 - Descontos Sindiciais". Através do campo **Sindicato**, disponível na tela de cadastro de eventos, é possível configurar um evento para cada sindicato, se for o caso.
2. No cadastro de cada Sindicato (Tabelas > Sindicatos > Cadastro (FR014SIN)) o desconto deve ser configurado na guia Eventos. Insira um registro com Tipo "05 – Contribuição Sindical", para o mês 03 (Março), com Desconto "D – Quantidade de dias" e Valor de 1,00 (um dia), para Sócios e não Sócios.
3. Em Tabelas > Gerais > Situações (FR010SIT) defina o tratamento para a contribuição sindical, informando "1 - Desconta".

4. Defina o sindicato que receberá a contribuição do colaborador. Para isso, acesse Colaboradores > Históricos > Autorização da Contribuição Sindical (FR038HCO) e defina o colaborador, o sindicato e a competência.
5. Recolha a assinatura do colaborador na autorização de contribuição sindical. A autorização pode ser impressa utilizando o modelo de relatório 037 - Autorização Para Desconto da Contribuição Sindical (FPDO037.COL).
6. Através do menu disponível em Impostos > Sindical > Relação é possível emitir uma relação contendo todos os descontos de valores sindicais como Contribuição Sindical, Mensalidade Sindical, Taxa Assistencial etc. No menu disponível em Impostos > Sindicais > Cadastro é possível consultar tais cadastros e as guias para recolhimento podem ser emitidas em Impostos > Sindicais > Listar.
7. As informações de descontos efetuados anteriormente podem ser consultadas em Cálculos > Ficha Financeira > Informações de Cálculo > Consultar. O recálculo das informações da tabela de informações do colaborador no cálculo (R046INF) poderá ser realizado em Cálculos > Ficha Financeira > Informações de Cálculo > Gerar.

Férias: concessão, fracionamento, jornada parcial e outros

No Artigo 134, foi revogado o parágrafo § 2º e foram incluídos novos parágrafos.

Veja abaixo o resumo do que mudou na legislação e como o sistema se comporta. Em todos os casos, a solução não impede a marcação de férias, mas emitirá alertas sempre que ocorrer uma das situações.

Possibilidade de fracionar as férias em até três períodos

Para esta mudança, use o campo **Consistência Fracionamento Férias** na tela de cadastro do sindicato (FR014SIN). Este campo apresenta três opções que determinam como o sistema deve tratar o fracionamento de férias, conforme exigido para cada sindicato.

A concessão das férias individuais deve acontecer nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo. Além disso, existem as seguintes recomendações para o fracionamento em três períodos:

- a. Um dos períodos não pode ser inferior a 14 dias
- b. Os demais não podem ser inferiores a cinco dias cada um
 - Observe sempre a quantidade de dias de abono, onde o saldo (não considerando o abono) deve obedecer a regra exposta
 - Observe a quantidade de faltas durante o período aquisitivo, para obedecer às regras de fracionamento

Exemplo:

Empregado tem direito a 24 dias de férias (reduzido devido às faltas) e deseja vender 8 dias ($1/3$). Nesse caso, restarão 16 dias de férias.

Considerando que um período de férias não pode ser inferior a 14 dias, o fracionamento não poderia ocorrer nesta situação, tendo que ter o gozo em um único período.

Concessão de período único para idades entre 18 e 50 anos

As férias não precisam mais necessariamente ser concedidas de uma só vez para colaboradores menores de 18 (dezoito) anos e aos maiores de 50 (cinquenta) anos de idade.

Quando as férias iniciarem **após** 10/11/2017 (quando entrou em vigor a reforma trabalhista), o sistema não valida o tratamento para colaboradores compreendidos na faixa etária entre 18 e 50 anos de idade.

Para férias iniciadas **até** 10/11/2017, o sistema mantém a validação.

Isto impacta nas rotinas de cálculo e programação de férias, versão web e web services.

Início do período de gozo das férias

Foi vedado o início do período de gozo em dois dias antecedentes a:

- Feriados
 - Não estabelece o tipo de feriado (se federal, estadual ou municipal).
 - Observe a tabela de feriados cadastrado para aquela filial (FR030FIL)
- Dias de repouso
 - Observe o turno do funcionário na data de início de gozo
 - Em caso de programação de férias, caso tenha ocorrido alteração do turno, observe o turno vigente no momento de confirmação da programação

Férias para funcionários com jornada parcial

Esta alteração visa atender ao artigo 58-A da CLT, com redação dada pela Lei 13.467/2017, referente à adequação dos períodos de férias para funcionários contratados com a jornada do tipo parcial.

Para os períodos de férias vencidos até 10 de novembro de 2017 (dia que antecede o início da reforma, a qual vigorou em 11 de novembro de 2017), não há alteração no comportamento do sistema. Ou seja, são mantidos os critérios de proporcionalidade existentes até então.

Para os períodos que estiverem no seu curso de aquisição na referida data, a proporcionalidade será apurada de acordo com o assinalamento **Troca Sindicato Período Férias** do cadastro de empresas (FR030EMP).

Opções disponíveis:

- 1 - Encerra período de férias, considerando o direito anterior até data da troca
- 2 - Período vencido considera direito anterior e período aberto considera direito atual

Se a opção "1" estiver selecionada, ao trocar o sindicato, o período de férias será encerrado no dia anterior ao início do histórico do novo sindicato.

Se a opção "2" estiver selecionada, não terá nenhum efeito no momento da troca. Porém, ao recalcular o período de férias, será considerada a quantidade de dias de direito do novo sindicato nos períodos abertos posteriores ao novo histórico (inclusive o período em andamento na data de início do novo sindicato).

Este campo deve, obrigatoriamente, possuir uma opção válida informada. Ao utilizar qualquer rotina que exija a troca de sindicato, se por alguma razão este campo não estiver preenchido, o sistema solicitará esta informação para prosseguir com a operação.

Observação

- Este campo só estará disponível se o módulo Administração de Pessoal estiver ativo na Proprietária.
- Caso a quantidade de dias de direito seja ajustada diretamente no cadastro de sindicato (FR014SIN), o campo **Troca Sindicato Período Férias** é desconsiderado. Neste caso, será considerado o direito atual para todos os períodos, vencidos e abertos.

Consistência de férias iniciando dois dias antes de feriados e DSR

Conforme §3º do Artigo 134 da CLT, é vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado (DSR).

O comportamento do sistema referente a este item é definido pelo campo **Consistência Início Férias**, da tela de cadastro do sindicato (FR014SIN).

Informe neste campo se deseja que o sistema faça a consistência da data de início de férias dos colaboradores, considerando a determinação desta legislação.

Caso informe "N - Não", o sistema não fará as consistências da data de início. Porém, se for informado "S - Sim":

- Ao calcular as férias programadas do colaborador, será verificada a data de início de férias, considerando a sua escala de horários. O sistema emitirá um alerta caso esta data seja dois dias antecedentes a um feriado ou DSR.
- Quando o tipo de escala for 12 X 36, esta verificação é feita somente para os dias de feriados, desconsiderando o DSR.
- Quando a empresa opta por não utilizar escalas, o sistema usará como base os horários definidos no histórico de horário dos colaboradores.

Exemplos:

Férias iniciando em 07/11/2017:

O sistema irá verificar se os dias 08 e 09/11/2017 são DSR ou feriados (o feriado deve ser considerado conforme definido na escala).

Como nenhum dos dois dias são DSR ou feriado, neste caso será possível calcular as férias normalmente.

Férias iniciando em 13/11/2017:

O sistema irá verificar se os dias 14 e 15/11/2017 são DSR ou feriados (o feriado deve ser considerado conforme definido na escala).

Neste caso, o dia 15 é um feriado, portanto o sistema alertará sobre a exigência da legislação para esta situação.

Recolhimentos e declarações: Caged, GRRF e Sefip

Emissão de GRRF e Sefip

As mudanças da reforma trabalhista refletiram nos procedimentos de cálculo do FGTS e envio da Sefip. Com isso, os aplicativos fornecidos pela Caixa Econômica Federal para estes recolhimentos foram atualizados (em 11 de novembro de 2017 para a GRRF, e 24 de novembro de 2017 para o Sefip).

A CEF não criou campos novos nestes programas, apenas incluiu formas de cálculo, além de novos códigos nas tabelas existentes.

Os itens a seguir descrevem os pontos que sofreram alteração por conta da reforma, e quais códigos devem ser informados no Gestão de Pessoas | HCM para atender às mudanças.

- Contrato extinto por acordo entre trabalhador e empregador**

A nova legislação prevê que o contrato de trabalho poderá ser extinto por acordo entre o trabalhador e seu empregador. Nesta forma de rescisão, serão devidos o aviso prévio indenizado e a multa rescisória do FGTS, na proporção de 50% do valor normal.

Para o contrato de trabalho extinto por acordo entre as partes, faça estas parametrizações na tela de causas de demissão (FR042CAU):

1. Na guia Cadastro, informe o código "07" no campo **Código Saque Fgts**;
2. Na guia Movto. Sefip, informe o código de movimentação "I5" no campo **Código Movimento**;
3. Na guia eSocial, informe o motivo "33".

Observações

- Ao gerar a Sefip pelo sistema com estas parametrizações, constará o registro "32" na competência de admissão para os colaboradores com categoria igual a "04".
- Sobre **trabalho intermitente**: esta modalidade recebe categoria e código de movimentação específicos para o envio da Sefip. Porém, o Gestão de Pessoas | HCM ainda não possui implementações para trabalho intermitente. Quando houver liberação de nova versão do sistema para atender a esta modalidade, haverá os devidos ajustes para o envio desta informação.

Inclusão de novas modalidades no envio do Caged

A partir do dia 01/12/2017 entra em vigor a nova versão do Aplicativo do Caged Informatizado (ACI), adequada para contemplar as novas modalidades de trabalho estabelecidas pela reforma trabalhista.

Para esta adequação, deve ser informada a nova versão do validador do Caged no sistema, através da opção "11 - Versão Reforma Trabalhista" no campo **Versão do Validador** da tela do Caged (FRLISCAG).

Durante os processos de admissão, demissão ou transferência, são verificados os seguintes itens:

Teletrabalho (home office)

Para indicar que um colaborador atua na modalidade teletrabalho, veja qual vínculo de trabalho está vigente na data em que estão sendo geradas as informações do colaborador. Se o cadastro do vínculo possui o valor "S - Sim" no campo **Teletrabalho (Home Office)**, então ele será considerado para esta modalidade.

Trabalho parcial

Para indicar que um colaborador atua nesta modalidade, veja qual vínculo de trabalho está vigente na data em que estão sendo geradas as informações do colaborador. Se o cadastro do vínculo possui o valor "S - Sim" no campo **Contrato a Tempo Parcial**, então ele será considerado para esta modalidade.

Trabalho intermitente

A nova versão do Caged contempla também a modalidade de trabalho intermitente, e o comportamento padrão do sistema é enviar o valor fixo "N - Não" nesta informação.

Orientações adicionais (não interferem no sistema)

- Aos empregadores que admitirem ou desligarem trabalhadores sob a Lei nº 13.429/17 **do Trabalho Temporário, Art. 10 da Lei 13.429/17**, não será criado novo campo. Indicamos continuar utilizando o seguinte:
 - para admissão: no campo "Tipo movimento" informe os códigos "10 - Primeiro Emprego" ou "20 - Reemprego";
 - para desligamento: informe o código "11 - Desligamento por término de contrato".
- Caso o empregador não deseje alterar o arquivo gerado pela folha de pagamento para declaração do Caged, indicamos utilizar o Aplicativo do Caged Informatizado (ACI):

1. Acesse o menu Arquivo > Abrir (ou pelo atalho CTRL + A).
 2. Selecione o arquivo Caged.
 3. Vá em "Movimentações" ou "Acertos", escolha o registro desejado e preencha os novos campos solicitados).
- Os empregadores que pretendem realizar admissões e desligamentos relacionados às modalidades previstas na reforma trabalhista, Lei nº 13.467/2017, entre os dias 11/11/2017 e 30/11/2017 ficam desobrigados de informá-las diariamente, conforme previsto na Portaria 1.129/2014.

Entretanto, devem relacionar todas essas admissões junto com o total das movimentações mensais, no período legal de 01 a 07 de dezembro de 2017.

- O preenchimento dos novos campos é **opcional** para empregadores que **não** contratarem nas modalidades previstas na reforma Trabalhista, Lei nº 13.467/2017.
- As demais orientações de preenchimento do Caged permanecem as mesmas.

Rescisões: acordo entre as partes e data para pagamento

A reforma trabalhista trouxe uma nova modalidade de demissão por **acordo mútuo entre as partes** (artigo 484-A da CLT), além de nova contagem para a data de pagamento.

Rescisão por acordo entre as partes

Aspectos dessa modalidade:

- Aviso prévio pode ser trabalhado ou indenizado. Quando indenizado, será devido a metade dos dias a que o funcionário teria direito.
- A projeção do aviso prévio para férias e 13º salário se dará pelos dias apresentados na rescisão, ou seja, metade daqueles que efetivamente o funcionário teria direito.

- Multa FGTS:
 - O percentual da multa será metade daquela que teria direito se fosse demitido, ou seja, será aplicado o percentual de 20% sobre o saldo do FGTS.
- Não será devida as parcelas relacionadas ao seguro desemprego.
- As demais verbas trabalhistas não sofrem mudanças, sendo apuradas com base no motivo dispensa sem justa causa.

Para este tipo de rescisão, verifique os seguintes pontos no sistema:

1. Crie uma causa de demissão (FR042CAU) e dê um nome que identifique que ela será usada para rescisão com acordo entre as partes.
2. Para esta causa, informe "M - Metade dos Dias de Direito" no campo **Dias Indenizados**. Quando esta opção é selecionada, ao informar esta causa no cálculo da rescisão, a quantidade de dias será dividida por dois. Assim, paga-se apenas metade dos dias.
3. No campo **Pagar Multa Fgts na Rescisão**, informe a opção "A - Sim, Porém apenas 50% s/ Saldo Fgts Sem Percentual Adicional". No cálculo da rescisão, esta opção funciona da mesma forma que a "M" (culpa recíproca ou força maior), com a diferença de que a opção "A" não aplica o percentual adicional sobre o FGTS, atendendo à rescisão de causas por acordo mútuo entre as partes, previsto na CLT.
4. No campo **Imprimir CD**, informe "N - Não", para que o Comunicado de Dispensa (CD) não seja impresso para esta causa de demissão.
5. Você pode emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho por acordo entre as partes com aviso prévio indenizado e trabalhado e o termo de acordo mútuo para extinção do contrato de trabalho em Colaboradores > Rescisões > Listar > Doctos Rescisão > **022 - Aviso Prévio - Acordo Mútuo - FPDR022.COL** e **023 - Termo Acordo Mútuo - Extinção Contrato Trabalho - FPDR023.COL**.
No modelo **022 - Aviso Prévio - Acordo Mútuo - FPDR022.COL** ao informar **S - Sim** no campo **Aviso Cadastrado**, serão apresentados somente os avisos cadastrados na em Colaboradores > Rescisões > Aviso Prévio > Cadastrar (FR042AVI). Para ser exibido no relatório, o colaborador deve ter o campo Tipo de Aviso Prévio com a informação **7 - Acordo Mútuo Indenizado** ou **8 - Acordo Mútuo Trabalhado**.

Data de pagamento e homologação

Agora existe apenas uma data de pagamento, para todas as modalidades de rescisão se considerado o disposto na Lei 13.467/2017, devendo ocorrer até 10 dias após o desligamento do colaborador. O Gestão de Pessoas | HCM flexibiliza esta possibilidade, visto que alguns sindicatos têm entendimento diferenciado a respeito.

O sistema calcula e sugere a data de pagamento com base na data de demissão:

Para pagamentos com data de demissão igual ou depois de 11/11/2017

O sistema irá considerar o campo **Início Contagem Data Pagamento**, localizado na tela de cadastro das causas de demissão (FR042CAU).

O cálculo é feito da seguinte forma, independentemente do tipo de causa:

- Se o campo **Início Contagem Data Pagamento** for "1 - Dia Seguinte a Data de Demissão":
 - **Data de pagamento = Data da rescisão + 10 dias**
- Se o campo **Início Contagem Data Pagamento** for "2 - Data de Demissão":
 - **Data de pagamento = Data da rescisão + 9 dias**

Caso a data calculada não seja um dia útil, será considerado o dia útil **anterior**.

A data de pagamento a ser definida também dependerá da informação cadastrada no campo **Data Pagamento** do cadastro de Sindicatos (FR014SIN). Se neste campo for informado "1 - Conforme Lei 13.467", a data será calculada conforme descrito acima. A opção "2 - Anterior à Reforma" pode ser utilizada caso alguma CCT exija a definição da data de pagamento conforme os parâmetros anteriores à Reforma Trabalhista.

Para pagamentos com data de demissão anterior à 11/11/2017

O sistema assume o tratamento conforme tipo de rescisão ocorrida até a referida data, da seguinte forma:

- A data de pagamento dependerá do **Motivo eSocial** que estiver vinculado na guia eSocial do cadastro da causa de demissão (FR042CAU), e outras condições, conforme tabela abaixo:

Se o Motivo eSocial for:	E os campos:	A data de pagamento será:	Se a data de pagamento cair em dia não útil, então será:
2, 5, 8, 9, 14, 17, 26, 27	Qtd. Aviso Indenizado e Qtd. Aviso Reavido forem zero	Data demissão + 1	Próximo dia útil
	Qtd. Aviso Indenizado ou Qtd. Aviso Reavido forem diferentes de zero e (Data do Aviso + Qtd. dias Aviso) for maior que a data de demissão	Data demissão + 10 dias	Dia útil anterior
	Qtd. Aviso Indenizado ou Qtd. Aviso Reavido forem diferentes de zero e (Data do Aviso + 21 dias) for menor que a data de demissão	Dia seguinte ao término do cumprimento do Aviso	Próximo dia útil
7	Qtd. Aviso Indenizado e Qtd. Aviso Reavido forem zero e a Data Demissão for igual à Data Aviso	Data demissão + 10	Dia útil anterior

	Qtd. Aviso Indenizado e Qtd. Aviso Reavido forem zero e Data Demissão for diferente de Data Aviso	Data demissão + 1	Próximo dia útil
1, 10		Data demissão + 10	Dia útil anterior
6		Data demissão + 1	Próximo dia útil
3, 4, 15	Data Fim Contrato for zero	Data zerada	
	(Data Fim Contrato – Data Demissão) for menor que 10 dias	Data demissão + 1	Próximo dia útil
	(Data Fim Contrato – Data Demissão) for maior ou igual a 10 dias	Data demissão + 10	Dia útil anterior

Remuneração: prêmios e gratificações

Para prêmios e gratificações, não houve alterações na solução Gestão de Pessoas | HCM.

No entanto, cabe uma revisão das incidências configuradas para as verbas, para que o processo de recolhimento ocorra dentro do previsto em lei, com base no artigo 457 da CLT e na nova redação dada pela Lei 13.467 e MP 808/2017.

As incidências sobre as verbas cadastrados no sistema podem ser consultadas e alteradas através do cadastro de eventos, em Tabelas > Tabelas > Eventos > Cadastro (FR008EVC).

Comissão de Representação de Empregados

A comissão de representação é regulamentada pelo art. 510-A da reforma trabalhista e tem como objetivo a representação dos empregados, promovendo o entendimento direto com o empregador em diversas questões. Estão obrigadas a atender este quesito as empresas com mais de 200 colaboradores.

Caso a empresa se encaixe nestas condições, é preciso:

1. Cadastrar o processo eleitoral:

- Em Empresas > Comissão de Representação > Mandatos (FR030MAN), na guia Mandato informe o período do deste, que deve ter duração de um ano, e a quantidade de membros que devem compor a comissão.
- Na guia Eleição, inclua as informações sobre o processo de inscrições e demais informações. Informe também quem serão os colaboradores responsáveis pela comissão eleitoral.

2. Inclua informações sobre a posse:

- Na guia Posse, inclua informações sobre a posse da comissão de representação que será eleita, como a data e o local.

3. Cadastre os candidatos e defina os eleitos:

- Na guia Candidatos, inclua os colaboradores que se candidataram e após a votação, defina os que se elegeram e passarão a integrar a comissão.

4. Inclua informações sobre reuniões:

- Em Empresas > Comissão de Representação > Reuniões (FR030REU), cadastre as informações sobre as reuniões da comissão de representação de empregados e as atividades definidas a partir desta.

Controle de Ponto e Refeitório

Intervalo mínimo de intrajornada

Conforme o inciso III do Artigo 611-A da CLT, em decorrência da possibilidade de variações no intervalo mínimo de intrajornada, e não mais um valor fixo para refeição, a definição de um intervalo mínimo, de acordo com a jornada do colaborador, poderá ser realizada no cadastro de sindicatos:

1. Acesse a tela Sindicatos (FR014SIN);
2. Na guia Cadastro, determine o **Intervalo mínimo para jornada entre 4 e 6 horas** ou o **Intervalo mínimo para jornada acima de 6 horas**.

Quando este intervalo mínimo não for respeitado, uma situação violação da intrajornada é gerada durante o cálculo de apuração. Para isso:

1. Acesse a tela Situações da Apuração (FR060DSI);
2. Na guia Gerais, no campo **Situação de violação de intrajornada**, informe o código da situação que será utilizada quando houver violação de intrajornada.

Comportamento Gestão do Ponto

O módulo Gestão do Ponto é impactado no que se refere ao incidente **Intervalo intrajornada**. Desta maneira, ele é gerado quando as jornadas previstas ocorrerem nas seguintes situações:

- Entre 4 e 6 horas sem intervalo de repouso/refeição realizado no mínimo igual ao definido no cadastro do sindicato, em **Intervalo mínimo para jornada entre 4 e 6 horas**;
- Maior que 6 horas sem intervalo de repouso/refeição realizado no mínimo igual ao definido no cadastro do sindicato, em **Intervalo mínimo para jornada acima de 6 horas**.

Intervalo de 15 minutos para mulheres antes de horas extras

Em virtude da revogação do texto aprovado pela reforma, conforme Artigo 384 da CLT, a geração do incidente **Int. de descanso de 15 minutos para mulheres**, exclusivo do módulo Gestão do Ponto e gerada através do cadastro da **Situação descanso 15 minutos para mulheres** em ambos os módulos, Controle de Ponto e Refeitório e Gestão do Ponto, não ocorre mais.

Horário de trabalho 12 x 36

A medida provisória nº 808, de 14 de novembro de 2017, no artigo 59-A, estabelece o horário de trabalho de 12 horas seguidas por 36 horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação.

Para esta mudança, o cálculo de intervalo indenizado está sendo atendido nos módulos Controle de Ponto e Refeitório e Gestão do Ponto, a partir das definições realizadas no cadastro de horário:

1. Acesse a tela Horários (FR004HOR);
2. Na guia Cadastro, no campo **Calcular Intervalo Indenizado**, selecione a opção "S - Sim" para confirmar a utilização do cálculo do intervalo indenizado;
3. Em seguida, determine o **Início Intervalo Indenizado** e **Fim Intervalo Indenizado** para este cálculo.

Desta maneira, os colaboradores que possuem o horário de trabalho 12 x 36, sem horário de pausa para refeição, possam ser indenizados por esse período conforme a configuração realizada.

Quando o colaborador o colaborador não fizer a refeição, as horas extras na refeição não serão geradas, mas sim a situação de refeição indenizada. Para isso, acesse a tela Situações da Apuração (FR060DSI) e selecione a situação de apuração "15 - Refeição Indenizada" para este cálculo.

Banco de horas individual

Com a inclusão do parágrafo 5 no artigo 59 da CLT, que estabelece que o banco de horas poderá ser firmado por acordo individual, desde que a compensação ocorra no período máximo de seis meses, o sistema está apto para às empresas que possuem banco de horas, definam individualmente a adesão ao banco para os seus colaboradores.

1. Acesse a tela Histórico Sindicato (FR038HSI) ou Históricos Coletivos (FRTRFCOL), de acordo com a definição que será feita (individual ou coletiva);
2. No campo **Possui banco de horas** determine:
 - Histórico Sindicato: determine quais colaboradores possuem banco de horas;
 - Históricos Coletivos: determine se o colaborador possui horas. Quando possuir um banco de horas cadastrado, o tratamento individual é realizado por esse assinalamento.

Quando não informado uma opção, o valor padrão assumido é "S - Sim".

Comportamento Gestão do Ponto

O assinalamento deste campo para o módulo Gestão do Ponto, ao incluir um novo colaborador, é apenas para facilitar no processo de criação de uma conta do banco de horas. O controle, posteriormente nesse módulo, é realizado somente através de uma conta existente.

Gestão do Ponto

Regime de tempo parcial

Conforme o artigo 58-A da CLT, parágrafo 5, da Lei 13.467/2017, que trata das horas suplementares da jornada de trabalho normal que poderão ser compensadas imediatamente à sua execução. O sistema adequado para que o pagamento das horas que não estiverem compensadas seja feito na folha de pagamento do mês subsequente.

Exemplo:

Com um banco de horas cadastrado com o tipo de compensação semanal, a quantidade do tempo igual à zero e o seu fechamento também sendo semanal, o colaborador que realizar duas horas extras numa segunda-feira, poderá compensar essas horas na mesma semana, visto que a quantidade de tempo para o cálculo da data de vencimento do lançamento está zerada.

Rua São Paulo, 825 - Victor Konder
Blumenau - SC - CEP: 89012-001
Telefone: +55 47 3039-3580
universidade.corporativa@senior.com.br
www.senior.com.br

