

## **Departamento Pessoal 2ª edição**

### ***Manual do instrutor***

#### ***Mensagem ao instrutor***

Esse manual visa auxiliá-lo no andamento e desenvolvimento de suas aulas, buscando descrever como foi elaborado este curso e mostrar-lhe informações e dicas preciosas de como organizar sua aula.

Com esse manual, a S.O.S Educação Profissional quer facilitar sua vida na execução das aulas e mostrar como a nova metodologia de ensino implantada neste curso será aplicada dentro de cada assunto, em cada um dos módulos adquiridos por nossos alunos.

Para que este curso — e consequentemente, sua metodologia — funcionem da maneira esperada é fundamental a sua participação. Fale com o seu coordenador sobre como isso afetará as suas aulas e discuta com ele e os demais instrutores a metodologia. Assim, juntos, todos poderão entendê-la melhor.

Faça uma leitura atenta deste manual. Sempre que necessário, converse com seu coordenador para sanar suas dúvidas. Mesmo que ele não possa responder de imediato, ele entrará em contato com a área de Operações da franqueadora, e lhe responderá o mais brevemente possível.

Atenciosamente,

Equipe de Metodologia de Ensino

S.O.S Educação Profissional

**Características**

<b>Formato</b>	Aulas teóricas em sala de aula e exercícios práticos no laboratório de informática, com participação efetiva dos alunos.
<b>Título</b>	Departamento Pessoal 2ª edição
<b>Objetivo</b>	Preparar os alunos para um conhecimento introdutório na área de Recursos Humanos e um conhecimento mais amplo na área de Departamento Pessoal
<b>Público-alvo</b>	Alunos que queiram desenvolver noções de Recursos Humanos e conhecimento mais amplo na área de Departamento Pessoal, ou que estejam iniciando como profissionais da área.
<b>Duração</b>	A duração estimada da atividade é de 20 horas
<b>Recursos</b>	O principal recurso é a apostila, uma calculadora simples para os cálculos da matéria de departamento pessoal. Para melhor aproveitamento, sugere-se o uso do laboratório de informática para a execução de algumas atividades existentes nas apostilas, ou propor a execução dessas atividades às sextas-feiras na unidade ou propor ao aluno a realização dessas atividades em casa, entregando uma cópia das atividades resolvidas para os mesmos, as quais encontram-se nesse manual.
<b>Material de apoio</b>	Manual do instrutor.

### **Como se dará o aprendizado dos alunos**

Os conteúdos que tratam de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, normalmente são monótonos, varie as estratégias de ensino. Torne a aula mais dinâmica, elabore perguntas, faça-os trabalhar em dupla ou em grupo.

Uma estratégia possível é lançar perguntas para despertar a curiosidade geral — mas sem entrar diretamente no tema em questão. Isso fará com que você perceba o nível de interesse da classe e o conhecimento dos alunos em relação ao tema.

Procure variar o tom de voz, é difícil ater-se a uma voz monótona. Repita e/ou enfatize com a voz algumas passagens mais importantes.

### **O papel do instrutor**

Em todo este processo, o instrutor tem um papel importantíssimo: é o responsável por todo o desenvolvimento do aprendizado de nosso aluno!

Com essa missão fundamental nas mãos, é essencial que você, instrutor, se conscientize de sua posição e aja de maneira condizente com o que seus alunos esperam de você. Para isso, procure conhecê-los descubra o objetivo deles dentro do curso e procure, sempre que possível, direcionar o aprendizado para o que eles desejam.

Saiba que esse passo que o seu aluno está dando é apenas o primeiro do caminho que ele terá que percorrer no seu desenvolvimento profissional. Nossa trabalho está intimamente ligado a esse desenvolvimento e, com isso, nossa responsabilidade é dobrada: temos que formar bem esses profissionais porque eles estarão no mercado de trabalho futuramente, e irão declarar como o curso da SOS contribuiu (positivamente ou não) para sua formação.

### **Organização e funções dos assuntos**

O bem mais precioso que temos não são nossos livros ou nossos equipamentos; são as PESSOAS, tanto aquelas que nos prestigiam com a sua presença, como aquelas que, assim como você, se dedicam ao nobre ofício de ensinar.

Pensando nisso, dividimos este manual por assuntos, agrupados dentro de seus capítulos, para facilitar o entendimento. Procure preparar o conteúdo a ser apresentado em aula com antecedência

## Como se preparar para a atividade

Primeiramente, estude a apostila. Faça leituras complementares e providencie materiais que geralmente não estão disponíveis na classe ou na escola, abaixo, seguem algumas dicas para incrementar os capítulos.

Planeje e organize os conteúdos previamente, pois é um recurso essencial para o processo ensino/aprendizagem. Faça um planejamento detalhado em conteúdo e estrutura.

### Preparação

A preparação consiste na explicação do professor, sempre com base na apostila.

Uma boa preparação é fundamental para o êxito de sua aula. Também é importante preparar a si mesmo e preparar o ambiente de trabalho.

Preparar a aula é seguir alguns passos como:

- Seguir o plano de aula de acordo com a apostila;
- Definir um objetivo, onde se pretende chegar com o assunto;
- Pesquisar o assunto, além da apostila e do manual do instrutor;
- Definir uma estratégia para atingir o objetivo proposto;
- Preparar o material necessário para aula.

Para que sua aula seja dinâmica, é necessário que se observe os interesses da turma, levando o assunto para vida prática de cada aluno.

É importante fazer uma pesquisa bem feita, em fontes confiáveis sobre cada assunto. Escolha uma estratégia de acordo com o estilo de sua sala de aula e da faixa etária. Tenha sempre disponíveis atividades variadas dentro de um objetivo (ex.: discussão em grupo).

Assim, você obterá mais atenção e, consequentemente, mais conhecimento será fixado.

### Início da apresentação

Chegado o momento da apresentação, investigue com o grupo quais os pontos que eles imaginam que serão abordados durante o curso (anotar estes pontos no quadro).

Indicar destes quais realmente serão mencionados e quais necessitaram de uma próxima oportunidade para serem abordados.

### Sequência da apresentação

A atividade é dividida em 4 partes principais:

- ✓ Explicação do Capítulo sobre Recursos Humanos;
- ✓ Introdução ao Departamento Pessoal;
- ✓ Folha de Pagamento e Rescisão;
- ✓ Obrigações Anuais.

Sempre seguidos de exercícios teóricos e práticos, como por exemplo, os cálculos.

### Dicas Importantes

O curso de Recursos Humanos e Departamento Pessoal se tornam alvo de pesquisa para os alunos que trabalham, pois é inevitável que queiram trazer *cases* de suas empresas para serem resolvidos em sala de aula. É importante o instrutor, no primeiro dia de aula, esclarecer que nem todos poderão ser resolvidos em sala de aula. e não permitir que o aluno transforme as aulas em “plantões de esclarecimentos trabalhistas”. É fundamental ter conhecimento dos demais cursos da S.O.S para poder reorientar os alunos.

E quando ocorrer, o instrutor deverá se ater ao tempo de aula para que não ultrapasse o período com estas questões, comprometendo assim , a carga horária e deixando de explorar o conteúdo do curso.

A leitura de práticas de rotinas trabalhistas é fundamental, pois as informações legais trabalhistas sofrem alterações constantes. Em cada capítulo, no manual do instrutor é possível encontrar alguns sites sobre os temas relacionados ao capítulo.

### Alguns dos maiores erros de um instrutor:

- ✓ Ultrapassar o tempo;
- ✓ Material inadequado;

- ✓ Excesso de informações;
- ✓ Linguagem muito técnica;
- ✓ Falta de preparação;
- ✓ Falta de preparo;
- ✓ Visuais, textos e falas mal elaboradas;
- ✓ Ritmos inadequados;
- ✓ Falta de contato visual;
- ✓ Falta de entusiasmo.

**Como evitá-los:**

- ✓ Um bom começo;
- ✓ Velocidade correta;
- ✓ Corpo e mensagem;
- ✓ Olhos nos olhos;
- ✓ Gestos adequados;
- ✓ O melhor estilo - dicas de bom humor;
- ✓ Disponibilizar tempo para o público;
- ✓ Envolver a platéia.

## Capítulo 01 – Recursos Humanos

---

### Orientação ao instrutor

É importante que o aluno saiba sobre a mudança que ocorre desde o início até hoje. As transformações sempre existiram na história da humanidade, mas não com a rapidez que ocorre atualmente. Vários fatores contribuem para isso: as mudanças econômicas, tecnológicas, sociais, culturais, legais, políticas, demográficas e ecológicas que atuam de maneira conjugada e sistêmica em um campo dinâmico de forças que produzem resultados inimagináveis, trazendo a imprevisibilidade e a incerteza para as organizações.

Dentro deste contexto, uma das áreas empresariais que mais sofre mudanças é a área de Recursos Humanos (RH). Elas são tantas e tamanhas que até o nome da área está mudando. Em muitas organizações, a denominação Administração de Recursos Humanos (ARH) está sendo substituída por Gestão de Talentos Humanos, Gestão de Parceiros ou de Colaboradores, Gestão do Capital Humano, Administração do Capital Intelectual e até Gestão de Pessoas ou Gestão com Pessoas. Diferentes nomes para representar um novo espaço e configuração da área. Para facilitar nossa exposição, manteremos a denominação RH. Nesta primeira parte, teremos a oportunidade de abordar as mudanças que estão ocorrendo nas organizações em suas áreas de RH.

Ressalte que as pessoas são o bem mais precioso da empresa, pois sem elas, nada acontece. Mesmo na era da informatização, são necessários profissionais capacitados que façam com que a estratégia da empresa seja elaborada e seguida.

Toda empresa tem sua razão de ser e para que tenha êxito e sucesso, deverá trabalhar com três premissas básicas: missão, visão e valores, que agregados e bem definidos servem de base para o desenvolvimento da organização. A partir da definição delas é possível saber para que existe a empresa (missão), aonde ela quer chegar (visão) e o que ela considera de mais importante para se chegar ao objetivo proposto (valores).

### Importância das relações humanas no trabalho (pag. 13)

É importante que o aluno tenha consciência da importância de conhecer a necessidade de cada pessoa ao seu redor, dentre eles: clientes internos, fornecedores, parceiros, liderados, líderes, entre outros envolvidos com o negócio.

- ✓ Promover a integração entre todos os colaboradores;
- ✓ Melhorar significativamente os resultados empresariais através do bom relacionamento entre os colaboradores;
- ✓ Despertar os colaboradores para trabalharem com motivação focando um propósito comum;
- ✓ Estimular a visão sistêmica, mostrando a importância de cada um no sistema onde está inserido, desde o profissional da limpeza até a diretoria, percebendo o verdadeiro significado do trabalho;
- ✓ Estimular a flexibilidade, o comprometimento, o respeito, a auto-confiança, o foco em resultados, o espírito de equipe, a cooperação, a busca pela superação a cada dia e, consequentemente, avançar de maneira significativa no processo de desenvolvimento profissional.

Perguntas chaves:

- ✓ Como você tem se relacionado com as pessoas ao seu redor?
- ✓ Como você tem se relacionado com você mesmo?
- ✓ Você realmente se relaciona com os outros da maneira que você gostaria que eles se relacionassem com você?
- ✓ Como você pode viver as relações humanas com excelência?

**DICA**

As seis palavras mais importantes: **"ADMITO QUE O ERRO FOI MEU"**

As cinco palavras mais importantes: **"VOCÊ FEZ UM BOM TRABALHO"**

As quatro palavras mais importantes: **"QUAL A SUA OPINIÃO"**

As três palavras mais importantes: **"FAÇA O FAVOR"**

As duas palavras mais importantes: **"MUITO OBRIGADO"**

A palavra mais importante: **"NÓS"**

Fonte:

[http://www.rhportal.com.br/artigos/wmview.php?idc\\_cad=\\_alwjtn](http://www.rhportal.com.br/artigos/wmview.php?idc_cad=_alwjtn)

Comunicação não eficaz:

- ✓ Falta de Atenção;
- ✓ Preconceitos;
- ✓ Negativismo;
- ✓ Ataques Pessoais;
- ✓ Falar demasiadamente ou tecnicamente;
- ✓ Parcialidade;
- ✓ Impaciência/Desrespeito;
- ✓ Falta de humor;
- ✓ Questões polêmicas;
- ✓ Postura.

**Atividade proposta**

Proponha uma discussão, levando os alunos a identificarem os principais problemas de relacionamento dentro de uma determinada empresa e como fazer para melhorar o relacionamento pessoal.

Sugira que discuta a respeito de um supervisor. Ele é uma pessoa difícil de lidar, não aceita opiniões de seus colaboradores, desrespeita a todos que tentam ajudá-lo e acredita estar sempre com a razão. Lembrando que ele está sob muita pressão, pois seu cargo é de extrema confiança e de muita responsabilidade. Peça aos alunos que verifiquem a possibilidade desse supervisor, com suas características apresentadas, poder melhorar seu relacionamento interpessoal.

**Estudo de Caso**

Na empresa X, em uma reunião de rotina, alguns dos participantes tiveram algumas atitudes não esperadas como:

- ✓ Mauro foi rude e queria ser sempre o centro das atenções
- ✓ Gustavo falou mais do que todos em determinado assunto. Várias vezes cortou a palavra dos outros antes de acabarem de falar
- ✓ João estava se opondo a tudo o que Carlos estava sugerindo na reunião
- ✓ Antônio estava negativista e contrariando Henrique o tempo todo.

Debater os seguintes itens, com relação ao proposto acima:

- ✓ O que podemos perceber com essas atitudes?
- ✓ Qual o problema encontrado na reunião?
- ✓ O que sugere?

## Cargos (pág. 14)

Para facilitar o entendimento do aluno, quanto ao conteúdo do cargo, segundo a descrição de cargos, deverão ser feitas as seguintes sugestões de perguntas:

- ✓ O que faz: quais são as tarefas e atividades a executar;
- ✓ Quando faz: com qual periodicidade - diária, semanal, mensal, anual ou esporádica;
- ✓ Como faz: por meio de – pessoas, máquinas e equipamentos, materiais, dados e informações;
- ✓ Onde faz: qual local e ambiente de trabalho;
- ✓ Por que faz: quais são os objetivos do cargo, metas e resultados a atingir.

No exemplo de descrição de cargos, cada aluno poderá desenvolver a sua, de acordo com as perguntas sugeridas acima, e comparada com o exemplo abaixo:

<b>Título do cargo:</b>	<i>Enfermeira</i>
<b>Sumário do cargo:</b>	<i>Responsável pelo esquema completo de cuidados com o paciente, desde a admissão até a transferência ou saída do processo de enfermagem, bem como de avaliação, planejamento, implementação e avaliação. A enfermeira tem autoridade e total responsabilidade sobre o processo de enfermagem e para projetar as futuras necessidades do paciente e/ou da família. Dirige e guia os cuidados ao paciente e as atividades do pessoal de apoio, enquanto mantém o alto padrão de enfermagem profissional.</i>
<b>Relações:</b>	<i>Reporta-se à Enfermeira-chefe.</i>
<b>Supervisiona:</b>	<i>Responsável pelos cuidados atribuídos, prescrições e transcrições. Trabalha com os departamentos de apoio e cuidados ao paciente. Relações externas com médicos, pacientes e famílias de pacientes.</i>
<b>Qualificações:</b>	
<b>Educação:</b>	<i>Graduação em escola superior de enfermagem.</i>
<b>Experiência profissional:</b>	<i>Cuidados críticos exigem um ano de experiência médica/cirúrgica</i>
<b>Responsabilidades:</b>	<i>Avaliar dimensões físicas, emocionais e psicossociais dos pacientes. Avaliar o paciente por escrito após sua admissão e comunicá-la aos que cuidam dele, conforme as políticas internas do hospital.</i> <i>Formular um plano escrito de cuidados com o paciente desde a sua admissão até a saída. Desenvolver objetivos de curtos e longos prazos após a admissão. Rever e atualizar o plano.</i> <i>Implementar o plano de cuidados. Demonstrar habilidade em desempenhar procedimentos comuns de enfermagem.</i> <i>Completar as atividades de cuidado com o paciente de maneira organizada e cronometrada, estabelecendo prioridades apropriadas.</i>

**Descrição de análise de cargos (pág. 14)**

Esclareça os cuidados em um programa de descrição e análise de cargos:

- ✓ Ser claro, pois a descrição de cargos deve ser um retrato do trabalho da posição com deveres claramente definidos;
- ✓ Indicar o nível de autoridade, ou seja, definir a posição e indicar os objetivos e a natureza do trabalho utilizando frases simples, incluindo todas as relações importantes do cargo;
- ✓ Ser específico utilizando frases para mostrar o tipo de trabalho, o grau de complexidade, o grau de habilidades requeridas, o grau em que os problemas são padronizados, as responsabilidades por cada fase do trabalho, o grau e tipo de atribuição;
- ✓ Utilizar verbos de ação como: analisa, monta, planeja, transmite, mantém, supervisiona, executa, controla, procura, aprova, recomenda, inspeciona etc.;
- ✓ Os cargos situados em níveis mais baixos da organização requerem deveres ou tarefas mais detalhadas, enquanto as posições mais elevadas lidam com aspectos mais amplos;
- ✓ Ser breve, definições curtas e acuradas são mais indicadas;
- ✓ Verificar finalmente, ou seja, ver se a descrição está adequada, fazendo a pergunta: "Será que um funcionário compreenderia o seu trabalho lendo esta descrição?".

**Atividade proposta**

Os alunos poderão trocar as descrições de cargos entre si e cada um, ao ler a descrição do outro, poderá interpretar o que o colega faz. Ao final da interpretação, o responsável pela descrição avaliará se está correta ou não e poderá detectar onde falhou para a interpretação ter sido diferente.

Utilizar o modelo de ficha de cargos e salários proposto na apostila

## Recrutamento pessoal (pág. 16)

A finalidade do recrutamento de pessoal é agregar pessoas à organização. É uma tarefa importante, pois por meio do recrutamento, a organização, por meio do RH, sinaliza para os candidatos que fazem parte do mercado de recursos humanos, a oferta de oportunidade de emprego.

O recrutamento deverá ser um conjunto de atividades desenhadas para atrair candidatos qualificados para organização, portanto deverá estar bem informado para que possa recrutar os candidatos certos para fazerem parte do processo seletivo.

O processo deverá ser objetivo para que não cause desgaste por parte do recrutador e nem do candidato. Isso poderá ser estabelecido entre o recrutador e o solicitante da vaga.

Dentre as fontes de recrutamento mais utilizadas, encontra-se o interno ou externo, podemos analisar a seguir os prós e os contras de cada um deles. Complementando a apostila, segue mais detalhes sobre o recrutamento interno e externo. Por meio dos tópicos abaixo, explica-se o motivo pelos quais as empresas promovem ou não os próprios funcionários.

Recrutamento Interno	
PRÓS	CONTRAS
Aproveita melhor o potencial humano da organização;	Mantém e conserva a cultura organizacional existentes;
Motiva e encoraja o desenvolvimento profissional dos atuais funcionários;	Pode bloquear entrada de novas idéias, experiências e expectativas;
Incentiva a permanência dos funcionários e a sua fidelidade à organização;	Mantém quase inalterado o atual patrimônio humano da organização;
Não requer socialização organizacional de novos membros;	Facilita o conservadorismo e favorece a rotina atual;
Ideal para situações de estabilidade e pouca mudança ambiental;	Funciona como um sistema fechado de reciclagem contínua.
Probabilidade de uma melhor seleção, pois os candidatos são bem conhecidos;	Ideal para empresas burocráticas e mecanísticas;
Custa financeiramente menos do que fazer recrutamento externo.	

Recrutamento Externo	
PRÓS	CONTRAS
Introduz sangue novo na organização, talentos, habilidades e expectativas;	Afeta negativamente a motivação dos atuais funcionários da organização;
Enriquece o patrimônio humano pelo aporte de novos talentos e habilidades;	Reduz a fidelidade dos funcionários ao oferecer oportunidades a estranhos;
Aumenta o capital intelectual ao incluir novos conhecimentos e destrezas;	Exige esquemas de socialização organizacional para os novos funcionários;
Renova a cultura organizacional e a enriquece com novas aspirações;	Requer aplicação de técnicas seletivas para escolha dos candidatos externos. Isto significa custos operacionais;
Incentiva a interação da organização com o mercado de recursos humanos;	
Indicado para enriquecer mais intensa e rapidamente o capital intelectual.	

**Seleção de pessoal (pág. 17)**

As bases para seleção de pessoas são a colheita de informações sobre o cargo (por meio da descrição e análise de cargo, requisição de pessoal e análise do cargo no mercado) e a aplicação de técnicas de seleção para colheita de informações sobre o candidato. As principais técnicas de seleção são:

- ✓ Entrevista: as entrevistas podem ser classificadas, em função do formato das questões e respostas requeridas em cinco tipos: entrevista totalmente padronizada, padronizada apenas nas perguntas, diretiva, não diretiva.
- ✓ Provas de conhecimento e capacidade: são instrumentos para avaliar o nível de conhecimento geral e específico dos candidatos. Há uma enorme variedade de provas de conhecimento e capacidade. Daí a necessidade de classificá-las quanto: à forma de aplicação, à abrangência e organização.
- ✓ Testes psicométricos: apresentam três características que as entrevistas e provas tradicionais ou objetivas não apresentam:
  - Predictor – capazes de servir como prognósticos para o desempenho do cargo;
  - Validade – a capacidade do teste de aferir exatamente aquela variável humana que se pretende medir.
  - Precisão – a capacidade do teste de apresentar resultados semelhantes em várias aplicações na mesma pessoa.
- ✓ Testes de personalidade: revelam traços gerais da personalidade ou específico quando pesquisam determinados traços ou aspectos da personalidade.
- ✓ Técnicas de simulação: (role playing, dramatização etc.) são usadas como um complemento do diagnóstico.

Como conduzir uma entrevista de seleção:

- ✓ Identifique os objetivos principais da entrevista. Planeje antecipadamente a entrevista. Leia a descrição do cargo, as especificações e a solicitação de emprego do candidato. Veja quais são as responsabilidades do cargo e as situações de trabalho. Obtenha dados a respeito da situação;
- ✓ Crie um bom clima para a entrevista. Aplique bastante tempo, escolha um local tranquilo, seja amigável e mostre interesse. Dê ao candidato atenção total;
- ✓ Conduza a entrevista orientada para objetivos. Conheça a informação que necessita colher do candidato e busque-a por meio de perguntas objetivas a respeito de seu passado profissional e analise também aspectos pessoais, como personalidade, criatividade e independência do candidato;
- ✓ Evite questões discriminatórias. Focalize as questões no cargo visado pelo candidato e avalie suas qualificações em relação a este foco. Não se deixe levar por idéias preconcebidas. Seja objetivo;
- ✓ Responda as questões feitas e as que não forem feitas. Faça a sua parte para criar um ambiente favorável. A entrevista deve ser uma via de duas mãos: ouvir e informar são igualmente importantes;
- ✓ Anote suas impressões imediatamente após a entrevista. Não confie na memória, documente detalhes e impressões para deliberação posterior e tomada de decisão a respeito. Utilize algum método ou gráfico para anotar informações básicas e comparar os possíveis candidatos entre si.

**Atividade proposta**

Vamos fazer uma simulação de recrutamento e seleção de pessoal para o cargo de **Ajudante de limpeza**. Divida a sala em três grupos:

- ✓ Um será o futuro colaborador;
- ✓ Os demais divulgarão a vaga.

Primeiramente peça aos grupos para elaborarem o texto referente à vaga existente. Nele deverá conter a descrição do cargo e as necessidades da empresa e decidam como será a divulgação, por exemplo: fixar cartaz no mural, via internet, anúncio de jornal etc..

Utilize o modelo a seguir para a elaboração da vaga:

Descrição de Cargo		
Titulo do Cargo:	Data de emissão: / /	Data de revisão: / /
Departamento:	Diretoria/Área:	
Descrição sumária:		
Descrição detalhada:		
Aprovação:		

Essa vaga deverá ser externa. Na sequência haverá uma seleção com o grupo de futuros colaboradores.

Deverão fazer uma entrevista com cada candidato utilizando as seguintes perguntas:

Por que você deseja a vaga?

O que você tem a oferecer para a empresa?

Quais são suas características pessoais?

Para finalizar, solicite ao candidato um teste de capacidade como varrer uma determinada área da sala de aula ou da escola. O melhor será contratado.

**DICA**

Para saber mais sobre recrutamento e seleção acesso o site  
<http://www.gestaltsp.com.br/servicos/selecao%20e%20recrutamento.htm>

### **Treinamento de pessoal (pág. 17)**

O instrutor deve explicar a importância do treinamento, pois o capital humano deve ser bem aplicado e desenvolvido. O treinamento é uma fonte de lucratividade porque aumenta esse capital. Ele enriquece o patrimônio humano da organização. Treinamento é um processo sistemático de melhoria do comportamento das pessoas no alcance dos objetivos organizacionais.

Um programa de treinamento bem-sucedido pode proporcionar:

✓ Internamente

- Melhoria da eficácia dos serviços;
- Aumento da eficácia nos resultados;
- Criatividade e inovação nos produtos e serviços oferecidos ao mercado;
- Melhor qualidade de vida no trabalho;
- Qualidade e produtividade;
- Melhor atendimento ao cliente;
- O que mais? (aberto aos alunos).

✓ Externamente.

- Maior competitividade organizacional;
- Assédio de outras organizações aos funcionários da empresa;
- Melhoria da imagem da organização;
- O que mais? (aberto aos alunos).

### **Planejamento de recursos humanos (pág. 19)**

Deverá explicar que é importante o planejamento de recursos humanos, para contribuição do sucesso da organização, pois todas as empresas têm uma missão a cumprir, ou seja, uma incumbência que se recebe, a razão da existência de uma organização. Funciona como o propósito orientador para as atividades de uma organização e para aglutinar os esforços de seus membros. Para realizar o planejamento de recursos humanos é necessário estabelecer o objetivo e a estratégia da organização. Torna-se imprescindível saber qual será o planejamento da organização para, a partir de então, desenhar o planejamento de recursos humanos que deverá ser paralelo ao da organização.

### **Modelo de planejamento de recursos humanos (pág. 20)**

É importante ressaltar que os modelos de planejamento de recursos humanos poderão ser ajustados de acordo com o objetivo de cada organização. Deverá colocar em seu planejamento o que realmente poderá ser cumprido e quais os caminhos a seguir para que todos cheguem a um objetivo em comum pré-estabelecido pela organização. O planejamento de RH sempre deverá ser interligado ao da empresa em geral, e por este motivo deverão ser feitos em conjunto com a alta administração.

**Rotatividade de pessoal (pág. 21)**

Informar aos alunos que a rotatividade de pessoal envolve custo, tempo disponibilizado para treinar o novo funcionário, perda de produtividade, pois o novo funcionário não é tão produtivo na fase do treinamento etc.. Por meio da fórmula é possível mensurar alguns dados. As empresas têm adotado várias medidas, como a de benefício, por exemplo, para reter as pessoas.

Para detectar os respectivos problemas, além das entrevistas com chefias e funcionários, pode-se adotar a "Ficha de Entrevista de Desligamento" (modelo a seguir, que poderá ser complementado, de acordo com as necessidades de cada empresa). As informações serão sempre preciosas, capazes de identificar os problemas que norteiam na empresa.

<b>FICHA DE ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO</b>	
Funcionário:	
Depto:	
Cargo:	
Data:	
<p>"O objetivo da administração desta empresa, é o de detectar possíveis erros cometidos para com seus funcionários."</p>	
<b>TEXTO QUALQUER PARA PODER EXPLICAR MELHOR SOBRE ESTE QUESTIONÁRIO</b>	
<p>Gratos, Administração de Pessoal / RH</p>	

<b>QUESTIONÁRIO</b>			
01. Por que você está se desligando da empresa?			
( <input type="checkbox"/> ) pediu demissão		( <input type="checkbox"/> ) foi demitido	
( <input type="checkbox"/> ) pediu para ser demitido (fez acordo)			
Quais os motivos? _____			
02. O seu setor de trabalho era:			
( <input type="checkbox"/> ) limpo		( <input type="checkbox"/> ) sujo	
( <input type="checkbox"/> ) temperatura normal		( <input type="checkbox"/> ) silencioso	
( <input type="checkbox"/> ) ar puro		( <input type="checkbox"/> ) mal iluminado	
( <input type="checkbox"/> ) muito frio		( <input type="checkbox"/> ) ar poluído	
( <input type="checkbox"/> ) bem iluminado		( <input type="checkbox"/> ) barulhento	
( <input type="checkbox"/> ) muito quente		( <input type="checkbox"/> ) outros	
03. No desempenho de suas funções, você tinha os equipamentos e materiais necessários para trabalhar em boas condições?			
( <input type="checkbox"/> ) não usava		( <input type="checkbox"/> ) não	
( <input type="checkbox"/> ) sim		( <input type="checkbox"/> ) mais ou menos	
04. O seu salário estava:			
( <input type="checkbox"/> ) ótimo		( <input type="checkbox"/> ) baixo	
( <input type="checkbox"/> ) bom		( <input type="checkbox"/> ) muito baixo	
Por quê? _____			
05. Você sentia-se bem no trabalho oferecido?			
( <input type="checkbox"/> ) sim		( <input type="checkbox"/> ) não	
( <input type="checkbox"/> ) mais ou menos			
Por quê? _____			
06. O pessoal do seu setor se dava bem, isto é, havia coleguismo?			
( <input type="checkbox"/> ) todos se davam bem		( <input type="checkbox"/> ) alguns se davam bem, outros não	
( <input type="checkbox"/> ) a maioria não se entendia muito bem			
Por quê? _____			

07. Você se relacionava bem com o seu superior?

( ) sim      ( ) não

08. Com superiores de outros setores?

( ) sim      ( ) não      ( ) não o conhecia

09. Com o gerente?

( ) sim      ( ) não      ( ) não o conhecia

10. O seu superior reconhecia seu esforço no trabalho?

( ) sim      ( ) não      ( ) mais ou menos      ( ) não sei

11. Recebeu alguma promoção, desde que foi admitido na empresa?

( ) sim      ( ) não

Cite abaixo os cargos você ocupou anteriormente

---

12. No seu ponto de vista, você acha que as promoções eram dadas às pessoas erradas?

( ) sim      ( ) não      ( ) não sei

Por quê? \_\_\_\_\_

13. Já foi transferido de um setor para outro?

( ) sim      ( ) não

Você saberia dizer os motivos da transferência?

---

14. Poderia ter progredido melhor em outro setor?

( ) sim      ( ) não sei      ( ) não

Caso positivo, qual o setor? \_\_\_\_\_

Por quê? \_\_\_\_\_

15. No seu ponto de vista, o que poderia ser melhorado no seu setor para que os colegas trabalhassem com mais vontade e mais satisfação?

---

---

---

**Atividade proposta**

1. Propor aos alunos que calculem o índice de rotatividade de pessoal utilizando a fórmula proposta na apostila, tendo como base os seguintes valores:

**Exemplo 01:**

Número de funcionários desligados: 08

Número de admissões de pessoal: 11

Total de funcionários da organização: 123

**Resposta:  $((08+11) / 2) / 123 * 100 = 7,72\%$**

**Exemplo 02:**

Número de funcionários desligados: 41

Número de admissões de pessoal: 123

Total de funcionários da organização: 850

**Resposta:  $((41+123) / 02) / 850 * 100 = 9,64\%$**

## Absenteísmo (pág. 23)

Trata-se do tempo de ausência do empregado no trabalho que poderá ocorrer por vários motivos. Um deles que merece atenção especial nos dias de hoje é a falta de motivação e de comprometimento com a empresa. O profissional de RH poderá estabelecer critérios de tolerância dos fatores que geram absenteísmo, como por exemplo:

- ✓ Tolerância ou não a atrasos freqüentes (ver antes a convenção coletiva da categoria);
- ✓ Premiação ao funcionário que não falta;
- ✓ Punição ao funcionário que falta ou se atrasa com freqüência;
- ✓ Educar os funcionários, para que marquem consultas médicas fora do horário de expediente;
- ✓ Fazer com que os líderes dêem exemplo aos seus subordinados etc..

2. Pedir para que os alunos calculem o índice de absenteísmo utilizando a fórmula proposta na apostila, tendo como base os seguintes valores:

**Exemplo 01:**

A empresa possui 237 funcionários com uma jornada de trabalho de 08/dia, com um total de 22 dias trabalhados no mês. Considere que 29 funcionários tiveram um atraso de 08 minutos em diferentes dias, e que 21 funcionários faltaram 01 dia, ou seja, 21 faltas no mês.

**29 funcionários X 08 minutos atrasos = 04 horas de atraso**

**21 funcionários X 08 horas atraso/dia = 168 horas**

**Horas perdidas = faltas + atrasos = (168 horas + 04 horas) = 172 horas**

**Horas totais = 237 funcionários X 08 horas / dia X 22 dias = 41.712 horas**

**Absenteísmo = [172 / 41.712] x 100 = 0,41%**

**Atividade proposta**

O instrutor poderá explorar da classe:

- ✓ O que a empresa em que o aluno trabalha tem realizado sobre rotatividade e absenteísmo.
- ✓ O que faria o aluno (como empregado) para ficar mais tempo na empresa. Qual artifício usaria?
- ✓ O que o aluno faria para combater o absenteísmo e a rotatividade?

## Salários (pág.24)

O instrutor deve destacar que podemos considerar fatores internos, da organização, como por exemplo: a tipologia dos cargos:

- ✓ Política de RH;
- ✓ Política salarial;
- ✓ Desempenho e capacidade financeira;
- ✓ Competitividade.

E como fatores externos os que chamamos de ambientais, como por exemplo:

- ✓ Situação do mercado de trabalho;
- ✓ Conjuntura econômica (inflação, recessão, custo de vida etc..);
- ✓ Sindicatos e negociações coletivas;
- ✓ Legislação trabalhista;
- ✓ Situação do mercado de clientes;
- ✓ Concorrência no mercado.

A forma mais comum de comparação de salários é por meio da pesquisa salarial que se baseia em amostras de cargos que representam os demais cargos da organização e em amostras de empresas que representam o mercado de trabalho.

Como a pesquisa salarial envolve custos operacionais e tempo para coleta, triagem, tabulação dos dados e cálculos das médias, muitas empresas preferem recorrer às consultorias de RH para comprar suas pesquisas. Os resultados são apresentados em manuais e vendidos no mercado. É possível também, pesquisas todos os domingos em alguns jornais, pois são publicadas tabelas gerais de resultados de pesquisa salariais. Geralmente são classificadas em grande, médio e pequeno porte, separadas por ramo de atividade. O trabalho tem apoio da Associação Brasileira de Recursos Humanos (ABRH) e Associação Paulista de Administração de Recursos Humanos (APARH).

**DICA**

Para saber mais sobre a ABRH acesse [ABRH-Nacional](#)

## Sites indicados para o capítulo

- ✓ SATO Consultoria de Pessoal
  - <http://www.sato.adm.br/>
- ✓ O RH Portal é um site com amplo conteúdo destinado exclusivamente para Gestores de Pessoas.
  - <http://www.rhportal.com.br/>
- ✓ Tabela de salários
  - <http://www.guiarh.com.br/tabeladesalarios.htm>

**Respostas dos exercícios de fixação do capítulo 01**

## 1. Resposta

Mesmo, sendo de pequeno a grande porte há um fator comum às organizações nos dias de hoje – as pessoas. São os profissionais que as compõem que hoje fazem à diferença. Sabe-se que equipamentos, tecnologia, recursos, etc.. estão disponíveis a todas as empresas, de forma quase que comum e igualitária. Então, a diferença está efetivamente na utilização dos recursos. Os processos e os estudos que os profissionais realizam implementam as nas ações organizações, e este capital que faz hoje a diferença entre elas.

## 2. Resposta. RI para Recrutamento Interno e RE para Recrutamento Externo

- a. [ RI ]
- b. [ RI ]
- c. [ RI ]
- d. [ RE ]
- e. [ RE ]

## 3. Resposta

- a. Alternativa correta letra [ E ]

## 4. Resposta

- a. [ D ]
- b. [ T ]
- c. [ T ]
- d. [ T ]
- e. [ D ]

## 5. Resposta

- a. [ F ]
- b. [ V ]
- c. [ V ]

## 6. Resposta

Possíveis soluções das causas do absenteísmo:

- Maternidade e adoção de menores de 5 anos;
- Doença normal;
- Acidente trabalhista;
- Licenças legais;
- Permissões particulares;
- Ausências não autorizadas;
- Conflitos trabalhistas;
- Doença Professional;

Possíveis soluções das causas da rotatividade:

- Oferta e procura de recursos humanos no mercado;
- Oportunidades de empregos no mercado de trabalho;
- Políticas da organização com relação aos recursos humanos, sendo salários, benefícios, oportunidades de crescimento, supervisão.

## 7. Resposta

	A	B	C	D
1				
2	<b>Empresa 1 - Mês de Maio/2009</b>			
3				
4	Efetivo início do mês:	60		
5	Nº de funcionários desligados no mês:	5		
6	Nº de funcionários admitidos no mês:	8		
7				
8	Rotatividade de pessoal no mês:	11%	=((B5+B6)/2)/B4	
9				
10	<b>Empresa 2 - Mês de Maio/2009</b>			
11				
12	Efetivo início do mês:	63		
13	Nº de funcionários desligados no mês:	2		
14	Nº de funcionários admitidos no mês:	1		
15				
16	Rotatividade de pessoal no mês:	2%	=((B13+B14)/2)/B12	
17				
18	<b>Empresa 3 - Mês de Maio/2009</b>			
19				
20	Efetivo início do mês:	62		
21	Nº de funcionários desligados no mês:	8		
22	Nº de funcionários admitidos no mês:	0		
23				
24	Rotatividade de pessoal no mês:	6%	=((B21+B22)/2)/B20	

## 8. Resposta

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4	Total de funcionários:	9	120		
5	Horas trabalhadas:		8		
6	Qtd. de horas trab. no mês:		20		
7	Total de Atrasos/Horas:		2	=C2/60	
8	Total de Faltas/Horas:		72	=B2*C5	
9	Horas totais trabalhadas:		1600	=C4*C5*C6	
10					
11	Total Absenteísmo:		463%	=((C8+C7)/C29*100	

## Capítulo 02 – Departamento Pessoal

### Orientação ao instrutor

Departamento pessoal é a área burocrática para gerenciar pessoas. É no setor de departamento pessoal que são feitas todas as rotinas de admissão, manutenção e desligamento de funcionários. Ao longo do curso, veremos as principais rotinas.

As atividades por serem burocráticas e de cunho “legal” requer dos profissionais atuantes, organização e significativo compromisso com datas e prazos. O depto responde por ações que implicam em prejuízo a organização caso não se detenha ou apresente as informações corretas. O prejuízo pode ocorrer com o colega de trabalho que conta com nosso profissionalismo para ter suas necessidades atendidas.

O Departamento Pessoal é o elo que une a diretoria aos colaboradores, e responsável direto pela administração do pessoal e pelas boas relações humanas no trabalho. Para isso é necessário que haja sempre uma harmonia e uma unidade perfeitamente organizada entre os dois setores. Os funcionários do setor de Departamento Pessoal devem ter uma visão humana e conhecer as normas para saber representar os funcionários perante a diretoria.

Esclarecer sobre o Ministério Trabalho e Emprego [MTE as Delegacias Regionais do Trabalho e suas ações de Fiscalização.

**DICA**

Pergunte aos alunos o significado de departamento pessoal. Quais as suas principais atividades e responsabilidades.

A partir daí, você saberá o grau de instrução de seus alunos e como poderá conduzir a aula, ou seja, se será preciso explicações complexas.

### Admissão (pág. 32)

Na admissão de empregado, o aluno precisa ater-se às diversas rotinas. Para contratação e registro do vínculo empregatício, é necessário os seguintes documentos:

- ✓ Carteira de Trabalho e previdência social;
- ✓ Cédula de Identidade;
- ✓ Título de Eleitor;
- ✓ CPF;
- ✓ Certificado de Reservista;
- ✓ Fotografias;
- ✓ Cartão do PIS;
- ✓ Exame Médico Admisional;
- ✓ Certidão de Casamento;
- ✓ Certidão de Nascimento de filhos, com idade até 14 anos, ou inválidos com qualquer idade.
- ✓ Carteira de trabalho e previdência social;

**DICA**

A imagem da página 33, assim como os modelos de contratos de trabalho, encontram-se na SOSNET em Arquivos para aula.

**Atividade proposta**

Faça com que os alunos compartilhem sobre suas experiências com admissões, as dificuldades encontradas no novo emprego, os desafios enfrentados etc.. Mesmo quem não tem experiência poderá opinar sobre as experiências de alguém conhecido.

**Formas contratuais de trabalho (pág. 34)**

Antes mesmo da admissão de um funcionário, o aluno deverá saber qual é o tipo de serviço prestado para que possa adequar ao tipo de contrato de trabalho. O contrato de trabalho é um ato jurídico de acordo com o art. 104 do Código Civil. Conforme o art. 442 da CLT é o acordo tácito ou expresso, correspondente a relação de emprego.

O contrato de trabalho pode ser por tempo indeterminado ou por tempo determinado. Os contratos indeterminados são aqueles em que o seu prazo final não está fixado.

Por exemplo, se o serviço prestado for por um período curto determinado (cobrir férias, licenças etc.), poderá ser elaborado o contrato temporário, se for uma vaga efetiva sem previsão para término, deverá ser feito o contrato de trabalho sob regime CLT e assim por diante.

O profissional de DP deverá seguir à risca as leis sobre as formas contratuais de trabalho, a fim de evitar futuras reclamações trabalhistas.

**CLT (pág. 35)**

Exemplo de contrato por CLT: pessoa com experiência contratada por uma empresa para trabalhar como Analista de sistema com carteira assinada e com todos os benefícios por direitos.

**Temporário (pág. 36)**

Exemplo de contrato temporário: contratação de pessoal extra para alavancar as vendas de final de ano.

**Estágio (pág. 37)**

Exemplo de estagiário: estudante de engenharia contratado como Assistente civil para trabalhar em uma empresa de Construções civil. A realização do estágio ocorre mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente, com interveniência obrigatória da instituição de ensino.

**Terceirização (pág. 38)**

Exemplo de contrato terceirizado: uma empresa de telefonia contrata outra empresa para a limpeza. Essa empresa contratada é considerada terceirizada.

**Cooperativa (pág. 39)**

Exemplo de cooperativa: um grupo de artesãs se reuniu para a confecção de objetos decorativos com material reciclável.

**Empregado Doméstico (pág. 39)**

Exemplo de empregado doméstico: pessoa contratada para fazer a limpeza em residências.

**Menor aprendiz (pág. 40)**

Exemplo de menor aprendiz: monitor de sala de aula menor de idade cursando 8ª série.

**Autônomo (pág. 41)**

Exemplo de trabalho autônomo: praticado pelo contabilista em seu escritório. Ele presta serviços a várias pessoas físicas e jurídicas. Sua obrigação é cumprir o contrato firmado com os clientes. Ele tanto pode executar diretamente o trabalho como também repassar tarefas para seus empregados que lhe prestarão auxílio nas tarefas diárias, conforme suas necessidades e interesses.

**Trabalhador Avulso (pág. 41)**

Exemplo de trabalhador avulso: fazenda de laranja contrata funcionários para o período de colheita monitor de sala de aula menor de idade cursando 8ª série.

**Trabalho Virtual (pág. 41)**

Exemplo de trabalho virtual: pessoa contratada por uma empresa, mas cumpri o horário de trabalho em casa. (tele trabalho)

**Trabalhador Rural (pág. 42)**

Exemplo de trabalhador rural: capataz de uma fazenda.

**Atividade proposta**

Reducir a jornada de trabalho é gerar empregos de qualidade? Discuta com os alunos.

Levante todas as hipóteses sobre o assunto jornada de trabalho. Peça para os alunos exporem suas experiências em relação ao seu emprego.

**Jornada de trabalho (pág.43)**

É importante o instrutor reforçar que a jornada de trabalho prevista em lei é de no máximo 8 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais, com intervalo de no mínimo 1 hora para almoço.

Para trabalhos diários que exigem esforços repetitivos como: telefonista, digitadores, datilógrafos etc., a legislação trabalhista fixou jornada de trabalho menor, ou seja, para 6 horas diárias, 36 horas semanais e 180 horas mensais, intervalo de no mínimo 15 minutos. Constituição Federal, CLT Capítulo II Artigos 57 a 75 e Lei 605/49

É imprescindível anotar no contrato de trabalho do empregado o horário de trabalho, detalhando entrada, saída e intervalo para almoço.

Também é importante ter o registro dos horários realizados pelo empregado. Eles poderão ser feitos por meio de livro de ponto, relógio mecânico (possuem cartões na chapeira e o empregado bate manualmente) e relógio eletrônico.

A forma adotada atualmente é o relógio de ponto eletrônico, em que o empregado passa um cartão no relógio eletrônico, na catraca etc. Esses sistemas são extremamente eficientes, eles fazem toda contagem das horas trabalhadas, descontos de faltas, atrasos, cálculos de horas extras etc. Sendo assim, o profissional de departamento pessoal terá mais tempo para tratar dos dados para fechamento da folha de pagamento e a margem de erro será mínima.

**DICA**

É importante orientar o aluno de que o mercado está repleto de sistemas voltado para área de departamento pessoal.

Cabe ao profissional pesquisar o mais adequado para sua empresa.

Já os livros de pontos e os relógios mecânicos requerem cálculos manuais, dificultando assim o trabalho do profissional, pois é preciso mais tempo para o fechamento dos dados.

**Atividade proposta**

Reducir a jornada de trabalho é gerar empregos de qualidade? Discuta com os alunos.

Inclua na discussão:

- ✓ Redução de salário;
- ✓ Muitas pessoas desempregadas e outras trabalham longas jornadas;
- ✓ Qualidade e quantidade de empregos;
- ✓ Qualificação.

## **Período de descanso (pág. 45)**

Trabalho contínuo de mais de 4 horas e menos de 6 horas – intervalo de 15 minutos.

Trabalho contínuo de mais de 6 horas – intervalo mínimo de 1 hora e máximo de 2 horas.

Trabalho contínuo de mecanografia – a cada 90 minutos, intervalo de 10 minutos para descanso.

Nos casos de exceções, deverão estar sob proteção do acordo coletivo ou autorização especial da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalhador.

Quando do não cumprimento do proposto, as penalidades serão acrescidas de no mínimo 50% sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

**DICA**

Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

## **Remuneração (pág. 45)**

### **Salário (pág. 46)**

No Brasil o salário mínimo surgiu no século XX na década de 30, com a promulgação da Lei nº185 em janeiro de 1936 e decreto de lei em abril de 1938. No dia 1º de Maio. O então presidente Getúlio Vargas, fixou os valores do salário mínimo que começou a vigorar no mesmo ano.

O salário mínimo é o valor mínimo que deve ser pago a todos empregados que não têm salário fixado em lei ou em negociação coletiva de seus sindicatos.

Medida provisória nº 456, de 30 de janeiro de 2009, art. 1º: a partir de 1º de fevereiro de 2009, o salário mínimo passou a ser de R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais).

O valor diário do salário mínimo corresponde a R\$ 15,50 (quinze reais e cinqüenta centavos) e o valor horário, a R\$ 2,11 (dois reais e onze centavos).

A lei que se refere ao salário mínimo é a Lei Complementar nº 103, de 14 de julho de 2000.

O pagamento do salário deve ser estipulado por mês e deverá ser efetuado até o 5º dia útil de cada mês (CLT art. 459, §1º).

**DICA**

Para saber mais sobre salário mínimo acesse: [http://www.portalbrasil.net/salariominimo\\_leicomplementar.htm](http://www.portalbrasil.net/salariominimo_leicomplementar.htm)

**Plano de incentivo (pág. 46)**

Algumas empresas adotam planos de incentivo para estimular seus funcionários a produzir mais. Estes planos têm um impacto enorme sobre as organizações, desde os resultados que gera até o tipo de gente que é atraída para as vagas disponíveis.

Exemplo de Plano de incentivo:

Em uma equipe de vendas, para deixá-la sempre ligada e perseguir os objetivos e desafios crescentes que o mercado impõe, o gerente de vendas pode ter como instrumento o plano de incentivos. Incentivar significa prometer prêmio para alguém alcançar alguma meta específica. É preciso ter cuidado com tipo de incentivo proposto em relação a:

- ✓ Esse incentivo é algo desejado pela equipe?
- ✓ Quais serão os benefícios obtidos pelos ganhadores ao longo do tempo?
- ✓ O plano de incentivo tem tempo longo demais?
- ✓ As metas ou objetivos a serem alcançados são irreais?
- ✓ O plano de incentivo não tem regras claras?
- ✓ O plano de incentivos é feito para a premiação não ser alcançada?

Exemplo de incentivo sem atrativos:

- ✓ Desconto de 20% na funerária local;
- ✓ Viagem para duas pessoas à Malásia, sem dinheiro para estadia, refeições e outros gastos.

**Atividade proposta**

Imagine uma empresa de telemarketing ativo na qual os funcionários precisem bater uma meta de vender 500.000 exemplares de uma enciclopédia com dez fascículos cujo tema é *Entendendo a Guerra no Afeganistão*.

O problema detectado na empresa foi que os funcionários estão desanimados e não conseguem atingir nem 1/3 da meta. Reclamam que o salário é baixo, que trabalham muito e a empresa não proporciona incentivo para trabalharem.

Você como Gerente de Vendas, não pode aumentar o salário dos funcionários. Mas teve autorização para proporcionar um incentivo para a equipe.

Discuta com o grupo qual será o melhor incentivo visando os custos para isso, o objetivo da empresa e a motivação dos funcionários.

**Adicional de insalubridade (pág. 46)**

O adicional de insalubridade é devido ao empregado que presta serviço em atividades insalubres, ou seja, que o exponham às circunstâncias que comprometam a sua saúde.

**Exemplo**

O empregado tem salário de R\$ 500,00 e recebe adicional de insalubridade de 20% sobre o salário mínimo (R\$ 415,00). Em determinado mês este empregado trabalhou 10 horas extras (50%).

A base para o cálculo da hora de trabalho será:

- ✓ 500,00 (salário) + 83,00 (adicional de insalubridade) = 583,00
- ✓ Dividindo-se por 220 tem-se o valor da hora normal: R\$ 2,65
- ✓ Acrescendo 50% para a hora extra, temos o valor de R\$ 3,97
- ✓ Logo, as 10 horas extras somarão R\$ 39,70

**Adicional de periculosidade (pág. 47)**

São consideradas atividades perigosas as que implicam em contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado - Art. 193 da CLT. Também há periculosidade em algumas atividades do setor elétrico (art. 1º da Lei 7.369/85, nas atividades previstas no Decreto 93.412/86)

**Exemplo:**

Salário base = R\$ 1.000,00 + adicional de periculosidade 30% = R\$ 300,00

Total= 1.300,00

No caso dos funcionários de companhia de energia elétrica, o percentual é calculado sobre o salário efetivamente recebido e não somente sobre o salário base.

Quando o empregado trabalha em atividade insalubre e perigosa deve optar por um ou por outro adicional (§ 2º, art. 193 da CLT).

O médico ou engenheiro do trabalho é que deve registrar no Ministério do Trabalho, a classificação e caracterização das atividades insalubres ou perigosas. Se a empresa não oferecer risco, o empregado perderá o direito ao adicional (art. 194 da CLT).

**Adicional noturno (pág. 47)**

O empregado que trabalha entre as 22h00 e 05h00 tem direito ao adicional noturno. A CLT estabelece um mínimo de 20% de acréscimo na hora noturna, porém há acordos coletivos que estabelecem percentuais maiores que este.

O percentual pode sofrer alteração dependendo da Convenção Coletiva.

Cabe esclarecer aos alunos o que vem a ser uma Convenção Coletiva [orientar para fazerem pesquisa via internet qual a do sindicato que trabalham]. E, qual é a ação do Sindicato.

A Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) é o resultado das negociações entre sindicatos de empregadores e de empregados. Uma vez por ano, é convocada Assembleia Geral para instalar o processo de negociações coletivas.

O acordo coletivo é um documento que formaliza os termos das negociações trabalhistas firmadas entre uma empresa e o(s) sindicato(s) dos empregados.

Enfatizar que as horas trabalhadas que excederem o horário normal de trabalho não poderão ser superiores a 2 horas diárias, o pagamento não poderá ser inferior a 50% sobre as horas normais. As horas extras deverão ser realizadas somente mediante autorização prévia da chefia imediata. Para controle do departamento pessoal é aconselhável criar formulários de autorização de horas extras que deverão ficar em poder do líder de cada setor e conforme a necessidade. Deverá ser previamente preenchida com o total de horas extras e assinada tanto pela chefia como pelo funcionário e deverá ser entregue ao departamento pessoal que deverá arquivar no prontuário do funcionário. Isso também ajuda a evitar qualquer reclamação trabalhista futura.

Atualmente as empresas estão usando o “banco de horas” como forma de recompensar as horas extras por dias de descanso, diminuindo assim os custos com pagamentos. Para maiores informações, cada empresa deverá consultar o sindicato da categoria e verificar quais são as orientações e critérios para implantação e regulamentação do banco de horas.

**Exemplo:**

Um funcionário que recebe um salário de R\$ 3.850,00 como gerente administrativo, trabalha normalmente 220 horas mensais no período noturno das 22h00 às 05h00 horas, caracterizado como trabalho urbano, com intervalo de 1 hora, totalizando 6 horas. Para calcular o adicional noturno devemos:

**Salário / Horas trabalhadas no mês**

R\$ 3.850,00 / 220 horas = 17,5 hora/dia

17,5 horas x 1,2 (equivale a 20%) = 21 horas trabalhadas

(Número de horas trabalhadas x 60) / 52,5

6 horas x 60 / 52,5 = 6,85 horas diárias

Apesar de o empregado ter trabalhado efetivamente 6 horas, ele deverá receber por 7,00 horas de serviço. Em uma noite trabalhada a funcionária receberá:

6,85 horas diárias x R\$ 21 = R\$143,85

**Hora extra (pág.48)**

O instrutor deverá desenvolver a parte os Cálculos de Horas Extras = 50% e 100%. Geralmente os alunos apresentam dificuldade. Esclareça que todos os cálculos devem ser desenvolvidos em separado.

Os encargos sociais, também incidem em separado. Enfatize três graus da insalubridade e o motivo de se receber um adicional em seu salário, calculado sobre o SALÁRIO MÍNIMO. O ideal seria não pagar insalubridade, dando todos os subsídios de proteção ao empregado. Várias empresas estão diminuindo os percentuais e até eliminando, mas para isso é necessário ter uma avaliação do médico do trabalho, em que indicará quais as áreas que poderão ser protegidas com equipamentos e se poderão diminuir ou eliminar o pagamento.

**Exemplo 1:**

Empregado que no horário normal de trabalho obteve comissões de R\$ 1.000,00 e em horário extraordinário R\$ 500,00, durante o mês. O total de horas trabalhadas no mês foi de 160 horas normais e 40 extras. Adicional de hora extra é de 50%:

Base de cálculo das horas extras = (total de comissões no mês) / (número de horas trabalhadas)

Base de cálculo das horas extras =  $(R\$ 1.000,00 + R\$ 500,00 = R\$ 1.500,00) / (160 + 40 = 200) = R\$ 7,50$

Adicional de horário extraordinário:  $R\$ 7,50 \times 50\% \times 40 \text{ horas extras} = R\$ 150,00$ .

**Exemplo 2:**

Para o empregado comissionista que recebe parte em salário fixo, o cálculo das horas extras deve ser feito separadamente.

Tomando-se por base as comissões do exemplo anterior e considerando que o empregado realizou 32 (trinta e duas) horas extras, recebendo salário fixo mensal de R\$700,00 (setecentos reais), teríamos:

Salário fixo = R\$700,00

Carga horária mensal = 180 horas

Horas extras = 32 horas

Total horas extras =  $(180 + 32) = 212 \text{ horas}$

Comissões = R\$1.000,00

Comissões em horário extraordinário = R\$500,00

Cálculo das horas extras sobre o salário fixo:

Horas extras sobre salário fixo =  $(\text{salário} / \text{carga horária mensal} \times \text{nº horas extras}) + \% \text{ hora extra}$

Horas extras sobre salário fixo =  $(R\$700,00 / 180 \times 32) + 50\%$

Horas extras sobre salário fixo =  $(R\$3,89 \times 32) + 50\%$

Horas extras sobre salário fixo =  $R\$124,48 + 50\%$

Horas extras sobre salário fixo =  $R\$186,72$

**Descanso semanal remunerado (pág. 50)**

O descanso semanal remunerada tem sua previsão legal sustentada no art. 1º a 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".

Para o funcionário mensalista, o valor já está incluso no salário, pois como diz o exemplo na apostila, o DSR equivale ao nosso domingo e não somos descontados por isso. Para o funcionário horista ou para pagamentos de horas extras, adicionais noturnos, gratificações etc. deverá ser discriminado à parte no comprovante de pagamento.

**Fórmula de cálculo**

$$\text{DSR} = \frac{\text{comissões}}{\text{número de dias úteis}} \times \text{domingos e feriados do mês}$$

**DICA**

O sábado é considerado dia útil, exceto se recair em feriado.

**Exemplos:**

1. Empregado auferiu no mês de maio/2001 um total de comissões de R\$ 1.560,00. Seu DSR corresponderá:

$$\text{DSR} = \frac{\text{R\$ } 1.560,00}{26} \times 5 \text{ (4 domingos e 1 feriado)}$$

26

$$\text{DSR} = \text{R\$ } 60,00 \times 5 \text{ (4 domingos e 1 feriado)}$$

$$\text{DSR} = \text{R\$ } 300,00$$

2. Empregado comissionado auferiu no mês de maio/2001 um total de comissões de R\$ 1.768,00 e tem um salário fixo de R\$ 430,00. Seu DSR corresponderá:

$$\text{DSR} = \frac{\text{R\$ } 1.768,00}{26} \times 5 \text{ (4 domingos e 1 feriado)}$$

26

$$\text{DSR} = \text{R\$ } 68,00 \times 5 \text{ (domingos)}$$

$$\text{DSR} = \text{R\$ } 340,00$$

**Ajuda de custo e diárias para viagem (pág.51)**

A ajuda de custo não tem natureza salarial, qualquer que seja o valor pago, por se tratar de verba indenizatória com a finalidade específica de cobrir despesas do empregado em decorrência de mudança do local de trabalho. A ajuda de custo é paga de uma única vez.

**Exemplos:**

Empregado é transferido definitivamente para a filial da empresa em que presta serviço, em outra cidade.

A despesa resultante da mudança que corre por conta do empregador, nos termos do artigo 470 da CLT, não tem caráter salarial, mas sim indenizatório.

Na hipótese da "ajuda de custo" ser paga mês a mês para o empregado, a referida denominação é imprópria, portanto, integra salário para todos os efeitos legais, sujeita, inclusive, a todas as incidências. As diárias para viagem são valores pagos habitualmente ao empregado para cobrir despesas necessárias, tais como: alimentação, transporte, hotéis, alojamento, para realização de serviços externos. Quando os valores pagos a título de diárias para viagens excederem a 50% do valor do salário, integrarão, no valor total, a remuneração para todos os efeitos legais.

**Exemplo 1:**

Empregado que percebe R\$ 1.500,00 de salário mensal e realiza 2 viagens no mês, recebendo R\$ 250,00 em cada viagem.

- ✓ Diárias para viagem: R\$ 250,00 x 2 = 500,00
- ✓ Salário do empregado: R\$ 1.500,00
- ✓ 50% do salário: R\$ 750,00

Neste caso, as diárias para viagem não integrarão a remuneração do empregado.

**Exemplo 2:**

Empregado que percebe R\$ 1.700,00 de salário mensal e realiza 3 viagens por mês, recebendo R\$ 350,00 em cada viagem.

- ✓ Diárias para viagem: R\$ 350,00 x 3 = R\$ 1.050,00
- ✓ Salário do empregado: R\$ 1.700,00
- ✓ 50% do salário: R\$ 850,00

Neste caso, os valores recebidos a título de diárias para viagem integrarão a remuneração do empregado, ou seja, os R\$ 1.050,00 farão parte da sua remuneração, pelo valor integral (R\$ 1.050,00), não apenas a diferença (R\$ 1.050,00 - R\$ 850,00 = R\$ 200,00).

A ajuda de custo não tem natureza salarial, qualquer que seja o valor pago, por se tratar de verba indenizatória com a finalidade específica de cobrir despesas do empregado em decorrência de mudança do local de trabalho. A ajuda de custo é paga de uma única vez.

**Exemplo:**

Empregado é transferido definitivamente para a filial da empresa em que presta serviço, em outra cidade.

A despesa resultante da mudança que corre por conta do empregador, nos termos do artigo 470 da CLT, não tem caráter salarial, mas sim indenizatório.

**Reembolso de despesas**

Quando o empregado receber valor superior a 50% (cinquenta por cento) do seu salário e houver comprovação das despesas através de apresentação de Notas Fiscais, o valor recebido não terá natureza salarial e não integrará salário.

<b>INCIDÊNCIAS</b>			
<b>VERBA</b>	<b>Ajuda de Custo</b>	<b>Diárias p/viagem até 50% do salário</b>	<b>Superior a 50% do valor do salário</b>
<b>INSS</b>	Não	Não	Sim
<b>FGTS</b>	Não	Não	Sim
<b>IR</b>	Não	Não	Não*

\*As diárias destinadas, exclusivamente, ao pagamento de despesas de alimentação e pousada, por serviço eventual realizado em município diferente do da sede de trabalho (Lei nº 7.713/88, art. 6º, inciso II).

***Auxílio-doença (pág.51)***

Um dos maiores problemas de uma organização é o Auxílio-doença, pois infelizmente há funcionários que se afastam por dias, meses e até anos. Mesmo a empresa pagando somente os primeiros 15 dias, há necessidade de acompanhamento durante o afastamento. Periodicamente os funcionários são submetidos a participarem das perícias médicas para constatação do quadro de saúde. A perícia é feita pelo médico do INSS, em que é analisada a possibilidade ou não do funcionário voltar ao trabalho. É dever do funcionário afastado, informar a empresa, por meio das cópias das perícias como anda o processo.

Cada consulta realizada com o médico perito é informada se haverá alta ou se manterá o benefício e será especificado o prazo do término e marcação de uma nova consulta de avaliação.

O profissional do departamento pessoal deverá encaminhar o funcionário ao posto do INSS mais próximo de sua residência, munido do atestado de afastamento emitido pelo médico e a carteira profissional devidamente atualizada. Também é dever do departamento pessoal fornecer todos os documentos que o INSS solicitar para dar entrada no benefício.

O auxílio-doença deixa de ser pago quando o segurado recupera a capacidade e retorna ao trabalho ou quando o benefício se transforma em aposentadoria por invalidez.

## **Acidente de trabalho (pág.51)**

Quando há constatação do acidente, é necessário preencher a comunicação de acidente de trabalho ou doença profissional que será feita à Previdência Social por meio do formulário próprio da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), preenchido em seis vias: 1ª via (INSS), 2ª via (empresa), 3ª via (segurado ou dependente), 4ª via (sindicato de classe do trabalhador), 5ª via (Sistema Único de Saúde) e 6ª via (Delegacia Regional do Trabalho).

Os acidentados e seus dependentes têm direitos à:

- ✓ Quanto ao assegurado: auxílio-doença, aposentadoria por invalidez e auxílio-acidente;
- ✓ Quanto ao dependente: pensão por morte;
- ✓ Quanto ao assegurado e dependente: serviço social e reabilitação profissional.

### **DICA**

A imagem da página 52 encontra-se na SOSNET em Arquivos para aula.

Os acidentes e doenças decorrentes do trabalho apresentam fatores extremamente negativos para a empresa, para o trabalhador acidentado e para a sociedade.

### **Atividade proposta**

Discuta com seus alunos o porquê devemos prevenir os acidentes e doenças decorrentes do trabalho.

Para a prevenção de acidente de trabalho é necessário que a empresa conheça sobre segurança do trabalho, que, pode ser entendida como o conjunto de medidas que são adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do trabalhador.

Os profissionais específicos em prevenção de acidentes e saúde ocupacional são os técnicos, engenheiros, enfermeiros e médicos do trabalho em cumprimento a Norma Regulamentadora 04, para a realização dos treinamentos, inspeção e exames médicos. Estes profissionais formam o SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

Os empregados da empresa constituem a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, que tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

Segundo a Norma Regulamentadora 07, a empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI (equipamento de proteção individual) adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas seguintes circunstâncias:

- ✓ sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;
- ✓ enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas;
- ✓ para atender a situações de emergência.

### **DICA**

Para saber mais sobre prevenção de acidentes:

<http://www.segurancaetrabalho.com.br/>

[http://www.mte.gov.br/legislacao/normas\\_regulamentadoras/default.asp](http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras/default.asp)

## Licença maternidade (pág. 53)

O benefício foi estendido também para as mães adotivas. O salário-maternidade é concedido à segurada que adotar uma criança ou ganhar a guarda judicial para fins de adoção:

- ✓ Se a criança tiver até um ano de idade, o salário-maternidade será de 120 dias;
- ✓ Se tiver de um ano a quatro anos de idade, o salário-maternidade será de 60 dias;
- ✓ Se tiver de quatro anos a oito anos de idade, o salário-maternidade será de 30 dias.

Desde setembro de 2003, o pagamento do salário-maternidade das gestantes empregadas passou a ser feito diretamente pelas empresas, que são resarcidas pela Previdência Social. Porém, as mães adotivas, terão de pedir o benefício nas Agências da Previdência Social.

## Benefícios (pág. 53)

### Vale-transporte (pág. 53)

Quanto aos benefícios é importante ressaltar que deverá ser utilizado única e exclusivamente para o deslocamento da casa para o trabalho e vice e versa. A utilização indevida do VT poderá gerar demissão por justa causa por parte do empregador.

A lei que rege o vale-transporte é a Lei nº 7.418 de 16 de dezembro de 1985.

**DICA**

Para saber mais sobre vale-transporte acesse: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l7418.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7418.htm)

## Obrigações trabalhistas mensais (pág. 54)

### INSS (pág. 54)

A Previdência Social é um seguro para todos. É preciso contribuir para a Previdência Social e o segurado tem direito aos benefícios oferecidos pela instituição por meio do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

A única coisa que muda são as categorias da contribuição. Quem trabalha com carteira assinada estão filiadas à Previdência Social, pessoas autônomas em geral e os que prestam serviços temporários podem se inscrever e pagar como contribuinte individual. Aqueles que não têm renda própria como estudantes, donas-de-casa e desempregados podem ser segurados e pagar como contribuinte facultativo.

### FGTS (pág. 55)

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) foi criado em 1967 pelo Governo Federal para proteger o trabalhador demitido sem justa causa. No início de cada mês, as empresas depositam, em contas abertas na CAIXA em nome dos seus empregados, o valor correspondente a 8% do salário de cada funcionário.

O FGTS é composto pelo total desses depósitos mensais que pertencem exclusivamente aos empregados. Com esse valor o trabalhador pode adquirir a casa própria, além de financiar programas de habitação popular, saneamento básico e infra-estrutura urbana.

Todos os trabalhadores regidos pela CLT têm direito a receber o FGTS. Também têm direito ao FGTS os trabalhadores rurais, os temporários, os avulsos, os safristas e os atletas profissionais (jogadores de futebol). É facultado ao empregador doméstico recolher ou não o FGTS referente ao seu empregado. A opção pelo recolhimento estabelece a sua obrigatoriedade enquanto durar o vínculo empregatício. O depósito deve ser feito até o dia 7 de cada mês.

**CAGED (pág. 55)**

Encaminhar até o dia 7 do mês subsequente, o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), através de meio eletrônico, com utilização do aplicativo correspondente fornecido pelo Ministério do Trabalho.

**Férias (pág. 56)**

O período de descanso anual que deve ser concedido ao empregado após o exercício de atividades por um ano, ou seja, por um período de 12 meses, denominado "**aquisitivo**".

Pela legislação, o empregado tem o direito de vender para a empresa 10 dos seus 30 dias de férias. A venda de dez dias de férias pelo empregado está isenta do recolhimento de Imposto de Renda na fonte.

Esses 10 dias vendidos são acrescidos de 1/3 (33%) porque não está sendo vendidos 10 dias de "trabalho" e sim 10 dias de férias.

**Exemplo:**

Salário é de R\$ 3.000,00.

Se vender 10 dias de férias, estará recebendo R\$ 1.333,00 (10 dias + 1/3). Caso o empregado não tire as férias até vencer a próxima, a empresa é obrigada a te dar o dobro de férias ou pagar uma multa de 100% sobre o salário.

Na opção de férias coletivas, que significam aquelas concedidas, de forma simultânea, a todos os empregados de uma empresa, ou apenas aos de determinados estabelecimentos ou setores de uma empresa, independentemente de terem completado ou não os respectivos períodos aquisitivos.

As férias coletivas podem ser gozadas em 2 (dois) períodos anuais desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias corridos.

O empregador deverá comunicar ao órgão local do Ministério do Trabalho, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as datas de início e fim das férias; indicar os departamentos ou setores abrangidos; enviar no prazo de 15 (quinze) dias, cópia da comunicação aos sindicatos da categoria profissional e comunicar aos empregados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, mediante a afixação de aviso nos locais de trabalho, a adoção do regime com as datas de início e término das férias e quais os setores e departamentos abrangidos.

**Pagamento da 1ª parcela do 13º salário por ocasião das férias (pág. 57)**

O pagamento da primeira parcela do 13º salário é prevista no artigo 2º, § 2º da Lei 4.749/65, que dispõe sobre o pagamento da gratificação de final de ano. A Lei 4.090/62, estabelece que o adiantamento da 1ª parcela do 13º salário possa ser concedido juntamente com o pagamento das férias do empregado, desde que este faça a solicitação (por escrito) ao empregador durante o mês de janeiro (01 a 31) do corrente ano. Como no caso do pagamento da 1ª parcela em novembro, para o cálculo do adiantamento do 13º salário por ocasião das férias deverão ser consideradas, se houver as médias de comissão, horas extras e demais adicionais.

Portanto, para o empregado que tenha férias programadas no mês de agosto, por exemplo, e quiser receber o adiantamento da primeira parcela juntamente com as férias, terá que solicitá-la até o final do mês de janeiro. O valor do adiantamento referente à 1ª parcela corresponde a 50% do salário do mês anterior ao gozo de férias.

Nada impedi, no entanto, que, decorrido este prazo sem que o empregado tenha feito a solicitação, o empregador ainda assim possa, facultativamente, fazer o pagamento do adiantamento junto com as férias.

Texto retirado do site [http://www.guiatrabalhista.com.br/tematicas/13sal\\_ferias.htm](http://www.guiatrabalhista.com.br/tematicas/13sal_ferias.htm).

***Abono pecuniário (pág. 57)***

Abono pecuniário é a conversão em dinheiro de 1/3 (um terço) dos dias de férias a que o empregado tem direito. É uma opção do empregado independente do empregador concordar ou não, desde que requerido no prazo estabelecido na legislação trabalhista.

Se o empregado tem direito a 30 dias de férias, poderá converter 10 dias em dinheiro e gozar 20 dias de férias.

Caso o direito seja de 24, 18 ou 12 dias, o empregado poderá converter 8, 6 ou 4 dias em abono pecuniário e gozará 16, 12 ou 8 dias de férias, respectivamente.

***Pagamento das férias (pág. 57)***

O art. 129 da CLT diz que todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo de sua remuneração. Já o art. 7º da CF 88 § XVII, assegura a todo trabalhador o gozo de suas férias anuais remuneradas com pelo menos 1/3 a mais que o salário.

***Sindicato (pág. 59)***

O sindicato é o que representa a empresa, estipula as condições de trabalho, reajuste salarial, salário normativo (piso salarial), horas extraordinárias (hora-extra e autorização de banco de horas), adicional noturno, pagamentos de salários, adiantamento de salários (vale), creche, FGTS, férias, aviso prévio, repouso semanal remunerado, 13º salário, afastamentos, transporte, alimentação, uniforme, Cipa.

Cada categoria tem um sindicato, mas a empresa normalmente opta por um comum a todos ou a maioria dos funcionários

O funcionário do DP ou RH deve sempre fornecer o telefone ou endereço do sindicato, quando algum colaborador solicitar.

É interessante se informar junto ao sindicato sobre colônia de férias e convênio odontológico, já que muitos possuem.

Homologação também é feita no sindicato representante da empresa ou da categoria, para isso deve ser pago a rescisão até o 8º dia, já que maioria dos sindicatos só fazem a homologação até o 10º do desligamento do funcionário.

Um assunto que pode ser discutido em sala de aula, caso haja tempo extra é a CIPA. Regida pela Lei nº 6.514 de 22/12/77 e regulamentada pela NR-5 do Ministério do Trabalho, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA foi aprovada pela portaria nº 3.214 de 08/06/76, publicada no D.O.U. de 29/12/94 e modificada em 15/02/95.

A CIPA é uma comissão composta por representantes do empregador e dos empregados, e tem como missão a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho dos trabalhadores e de todos aqueles que interagem com a empresa. Toda empresa privada e pública e os órgãos governamentais que possuam empregados regidos pela consolidação das Leis do Trabalho – CLT, de acordo com a quantidade de funcionários e grau de risco, ficam obrigadas a organizar e manter em funcionamento, por estabelecimento, uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

Os representantes dos empregadores serão por eles designados e os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em votos secretos.

***Contribuição sindical para os empregados (pág. 60)***

Ninguém é obrigado a filiar-se a sindicato, mas todas pertencem a uma categoria, tanto que são obrigadas a contribuir anualmente, em virtude disso fazem jus a todos os direitos dispostos na convenção coletiva, inclusive o dissídio. Algumas pessoas utilizam-se da terminologia "imposto sindical" para referir-se a esta obrigatoriedade.

**Contribuição sindical da empresa para o sindicato patronal (pág.60)**

O Sindicato patronal é organizado para exercer duas funções: defender os interesses da categoria econômica e promover a negociação coletiva.

A Contribuição Sindical do empregador é prevista constitucionalmente no art. 149 da Constituição Federal/88:

*"Art. 149 - Compete exclusivamente à União instituir contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, como instrumento de sua atuação nas respectivas áreas, observado o disposto nos arts. 146, III e 150, I e III, e sem prejuízo do previsto no art. 195, § 6º, relativamente às contribuições a que alude o dispositivo.*

*Parágrafo único - Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão instituir contribuição, cobrada de seus servidores, para o custeio, em benefício destes, de sistemas de previdência e assistência social."*

A Contribuição Sindical deve ser recolhida no mês de janeiro de cada ano (de uma só vez), aos respectivos sindicatos de classe.

Para as empresas que venham a estabelecer-se após o mês de janeiro, recolhem a contribuição sindical no mês em que requeiram às repartições o registro ou a licença para o exercício da respectiva atividade, conforme prevê o art. 587 da CLT. (Redação dada pela Lei nº 6.386/76)

O valor da contribuição sindical, para os empregadores, será em importância proporcional ao capital social, da firma ou empresa, registrado nas respectivas Juntas Comerciais ou órgãos equivalentes, mediante a aplicação de alíquotas, conforme a seguinte tabela (art. 580, inciso III, da CLT): Redação dada pela Lei nº 7.047/82.

**Poder disciplinador do empregador (pág.60)**

O fato de não haver transporte coletivo para o empregado se deslocar da residência até o local de trabalho não o isentará de sofrer prejuízos salariais em caso de atraso ou de falta. Se há antecipadamente a comunicação do movimento grevista, cabe ao empregado se precaver de forma que possa se apresentar ao trabalho, mesmo que a greve venha a se confirmar.

Para se manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho, o empregador possui direito de aplicar determinadas penalidades, mas dentro de um senso justo e moderado, uma vez que a CLT protege o trabalhador contra as arbitrariedades que ocorrer por parte do empregador.

**Advertência (pág. 61)**

A advertência é um aviso ao empregado para que ele tome conhecimento do seu comportamento e das implicações que podem ocorrer em caso de reincidência. Ele estará tomando ciência que seu contrato de trabalho poderá até ser rescindido por justa causa se não houver uma reiteração do seu comportamento.

**Suspensão (pág. 62)**

A suspensão tem a intenção de disciplinar, resgatar o comportamento do empregado conforme as exigências da empresa. Ela pode ocorrer após advertências ou até mesmo logo após o cometimento de uma falta. Esta falta terá que ser bastante grave, havendo prejuízo ao empregado e ao empregador.

Havendo rigor na pena ou a advertência mediante humilhação do empregado (na presença de clientes ou colegas), poderá ocorrer a rescisão indireta do contrato de trabalho, uma vez que caracteriza falta grave do empregador.

Não se admite a instituição de penas pecuniárias (multas), exceto para atletas profissionais, e nem as transferências punitivas.

**Atividade proposta**

É correto a empresa aplicar uma advertência quando ocorrer ausência de trabalho por um empregado em feriado? Sabemos que a empresa não paga hora-extra e não dá uma folga na semana trabalhada, pagando o dia em banco de horas.

Discuta com os alunos o que é correto por parte da empresa e por parte dos empregados.

**Respostas dos exercícios de fixação do capítulo 02**

Os exercícios deverão ser elaborados no laboratório de informática.

1.

**PROTOCOLO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DA CTPS**

EMPRESA: \_\_\_\_\_

EMPREGADO: \_\_\_\_\_

CTPS Nº/SÉRIE: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ recebemos a CTPS do empregado acima identificado, para:

- ( ) anotações de registro  
( ) atualizações da CTPS  
( ) outros.

Será devolvida no dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , no terno do art. 29 da CLT.

---

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , em devolução, recebi o documento acima.

---

\_\_\_\_\_  
Assinatura do empregado

Obs.:

- ( ) 1<sup>a</sup> via – empregado  
( ) 2<sup>a</sup> via – empresa

2. **220.**

3. **Banco de horas.**

4. **2 horas**

5. O contrato com prazo indeterminado não tem fixação do seu tempo de duração.

6. **R\$ 186,00 somados ao salário R\$ 2.650,00 = R\$ 2.836,00.**

7. **R\$ 1.305,00.**

8.

Nome	Salário	Quantidade de horas mensais	Período noturno
Marta	R\$ 3.830,00	220	22h00 - 05h00
Francisco	R\$ 1.250,00	220	22h00 - 05h00
Marco	R\$ 2.800,00	200	22h00 - 05h00

Marta – R\$ 138,24

Francisco – R\$ 53,56

Marco – R\$ 122,08

9.

Nome	Salário	Quantidade de horas mensais	Quantidade de horas extras	Adicional de horas extras
José	R\$ 2.200,00	220	8	50%
Lucas	R\$ 1.890,00	220	23	50%
Mariano	R\$ 900,00	220	15	50%

José – R\$ 120,00

Lucas – R\$ 296,70

Mariano – R\$ 92,25

10. A empresa precisa preencher a CAT no prazo de 24 horas e encaminhar ao hospital conveniado ou ao INSS.

## Capítulo 03 – Folha de Pagamento

### Orientação ao instrutor

Os principais vencimentos creditados para os funcionários são: salário, adicionais (insalubridade, periculosidade, noturno), gorjeta, comissão, gratificação, 13º salário, horas extras, salário-maternidade, salário-família, repouso semanal remunerado, o que mais? (perguntar aos alunos).

Todos os proventos, vencimentos e créditos deverão ser informados no comprovante de pagamento de forma clara e de fácil compreensão pelos funcionários. Devem ser evitadas abreviaturas ou siglas desconhecidas que possam dificultar o entendimento.

Quando ocorrer algum erro no processamento da folha de pagamento, se possível chame o funcionário antes da data do crédito ou do pagamento e informe que ele será reembolsado caso haja perda de valores.

#### DICA

Na SOSNET em Arquivos para aula encontra-se um modelo de recibo de pagamento de 13º salário.

### Folha de pagamento (pág. 71)

Deixar claro para os alunos que na maioria das empresas a folha de pagamento é eletrônica, ou seja, o assistente de recursos humanos não tem que fazer os cálculos manualmente.

### Vencimentos (proventos ou créditos) (pág. 71)

#### Descontos (pág. 71)

Descontos obrigatórios e regulamentados:

- ✓ **Previdência Social:** cabe aos empregadores o desconto relativo às contribuições previdenciárias de seus empregados, mediante a aplicação das alíquotas de 8,00%, 9,00% e 11,00%, incidente sobre o salário de contribuição de cada um. É fundamental acessar os sites Institucionais para identificar as alíquotas de IRRF, INSS e salário-família a cada curso que for ministrar.
- ✓ **Imposto de Renda na Fonte:** sobre as remunerações pagas aos empregados há incidência do Imposto de Renda na Fonte, mediante aplicação das alíquotas progressivas, observando tabela oficialmente divulgada.
- ✓ **Contribuição Sindical, Assistencial e Confederativa:** a contribuição sindical anual, correspondente a um dia de salário por ano, é obrigatória, cabendo ao empregador o seu desconto e recolhimento ao sindicato respectivo da categoria profissional do empregado, independentemente de autorização. A mensalidade sindical, do empregado filiado ao sindicato, quando a empresa por este noticiada, deverá ser descontada e recolhida normalmente.
- ✓ A reversão salarial, muitas vezes denominada contribuição assistencial, prevista em convenção, acordo ou sentença normativa de dissídio coletivo, somente poderá ser descontada do empregado desde que este seja filiado à entidade sindical, conforme prevê o Precedente Normativo TST nº 119.
- ✓ **Vale Transporte:** cabe ao empregador o desconto do percentual de 6% (seis por cento) incidente sobre o salário-base ou vencimento do empregado, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens, se o empregado optar por este benefício.
- ✓ **Pensão Alimentícia:** no caso de sentença judicial transitada em julgado, para determinação de pensão alimentícia, o desconto, a quem por direito for obrigado a pagá-la, respeitará os termos judicialmente determinados pelo juiz, em ofício endereçado à empresa.

**Pagamento dos empregados (pág. 72)**

Quanto aos pagamentos:

- ✓ **Mensalistas:** o pagamento do salário mensal deve ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, salvo critério mais favorável previsto em documento coletivo de trabalho da respectiva categoria profissional;
- ✓ **Quízenalistas e semanalistas:** quando tratar-se de pagamento estipulado por quinzena ou semana, deve ser efetuado até o 5º (quinto) dia após o vencimento;
- ✓ **Contagem dos dias:** para efeito de determinar o prazo de pagamento dos salários, deve ser considerado o sábado, excluindo o domingo e feriado, inclusive o municipal.

O pagamento de salário deve ser efetuado:

- ✓ Contra-recibo, assinado pelo empregado, em se tratando de analfabeto, mediante sua impressão digital se não for possível, a seu rogo (em dinheiro);
- ✓ Em dia útil e no local do trabalho, dentro do horário do expediente ou imediatamente após o encerramento deste.

O empregador que utilizar o sistema bancário para o pagamento dos salários, os valores deverão estar à disposição do empregado, até o 5º (quinto) dia útil.

Se o pagamento for efetuado por meio de cheque, deve ser assegurado ao empregado:

- ✓ Horário que permita o desconto imediato;
- ✓ Transporte, caso o acesso ao estabelecimento de crédito exija a sua utilização.

Quanto às penalidades, constatada a inobservância das disposições mencionadas neste trabalho, caberá ao Fiscal do Trabalho a lavratura de auto de infração.

O empregador se sujeitará a multa administrativa de 160 UFIR por trabalhador prejudicado.

Bases: Art. 459, § 1º, 464, 465, 501 da CLT; Lei nº 7.855/89; e Instrução Normativa SRT/MTb nº 01/89.

Para o cálculo de qualquer evento, é necessário o máximo de atenção e conhecimento na legislação trabalhista. O profissional de departamento pessoal deverá estar sempre atento e atualizado com relação as: tabelas de incidências, INSS, IRRF, salário mínimo etc. É inaceitável o surgimento de erros por falta de informação. Se ocorrer dano ao funcionário, o mesmo deverá ser imediatamente reembolsado.

Assim como os proventos, os descontos serão calculados de acordo com a legislação vigente e em casos especiais, deverá ser solicitado ao funcionário que assine um termo de responsabilidade autorizando o desconto.

Exemplo: Plano de saúde.

## Cálculo de proventos, vencimentos ou créditos (pág. 72)

### Salário (pág. 72)

O salário é a remuneração que um trabalhador recebe pelo serviço que ele executa. O valor do salário é variável de acordo com o contrato firmado entre o empregador e o empregado.

Existe um valor mínimo que deve ser pago para o funcionário, conforme as leis trabalhistas brasileiras ou de associações ou sindicatos que o empregado pertence.

Os 4 tipos de salário:

- ✓ Mensalista: Sempre serão considerados 30 dias de trabalho por mês (art. 64, parágrafo único, da CLT), mesmo que o mês tenha o numero inferior ou superior a 30. Com a redução da jornada de trabalho para 44 horas semanais, o número de horas por mês do mensalista também é de 220 horas.
- ✓ Diarista: o termo “diarista” não se aplica apenas a faxineiras e passadeiras, (modalidades mais comuns dessa prestação de serviço). Ela abrange também jardineiros, babás, cozinheiras, tratadores de piscina, pessoas encarregadas de acompanhar e cuidar de idosos ou doentes e mesmo as pessoas cobrem as folgas semanais das empregadas domésticas. O empregado doméstico, seja diarista, quinzenalista ou mensalista, é aquele definido pela Lei 5.859/1972, regulamentada pelo Decreto 71.885/1973, e com as modificações da Lei 11.324/2006. O artigo 1º da Lei 5.859/1972 define o doméstico como "aquele que presta serviços de natureza contínua e de finalidade não lucrativa à pessoa ou à família no âmbito residencial destas."
- ✓ Horista: o horista recebe como os outros, por mês. Neste caso o nº de horas é utilizado apenas como base para apurar o valor do salário. Exemplo de empregado horista: Instrutor.
- ✓ Tarefairo: o tarefairo é o extranumerário admitido para a execução de tarefa predeterminada e que percebe salário por base da produção por unidade. As empresas fornecem, por escrito, ao empregado tarefairo uma lista das tarefas contratadas em contrato padrão elaborado em conjunto pelos sindicatos convenientes. Exemplo de tarefairo: pessoa contratada para desenvolver um material específico.

Na legislação brasileira, é obrigado o pagamento em dinheiro segundo o art. 463 da CLT: “A prestação em espécie do salário será paga em moeda corrente do País”. Portanto, a parcela do pagamento não representada por utilidade deverá ser efetuada em dinheiro, moeda corrente do curso legal e não cupons ou vales.

Em 1971 um decreto autorizou o pagamento em cheques ou depósitos bancários. É proibido o pagamento em moeda estrangeira (Decreto-lei 857/69), por contratos exequíveis no Brasil.

Os salários devem ser pagos no prazo máximos de um mês, excetuando-se as comissões, percentagens e gratificações (459 - CLT). A data limite para pagamento do salário é o 5º dia útil subsequente ao do vencimento segundo a CLT - Consolidação das Leis do Trabalho (Art. 465 da CLT).

#### Exemplos:

A diarista Maria Cláudia recebe por dia R\$50,00 por faxina. No mês de abril ela trabalhou 25 dias recebendo R\$1250,00. Já no mês de maio trabalhou apenas 20 devido a problemas de saúde, sendo que 2 dias ela cobrou pela faxina R\$ 60,00. Qual o valor do seu salário no final do mês? **R\$ 1020,00**

Qual o valor da hora de trabalho de um empregado que trabalhar 220 mensais e receber R\$ 3.895,00.

**R\$ 3.895,00 / 220 = R\$ 17,70**

**Adicional de insalubridade (pág. 73)**

Empregados que trabalha em ambiente considerado insalubre (que origina doença), tem direito a receber uma porcentagem correspondente ao grau de risco podendo ser de 10% (mínimo), 20% (médio) e 40% (máximo), tendo como base de cálculo o salário mínimo. É regrado pelo art. 192 da CLT.

Os serviços insalubres são definidos através da NR-15 do Ministério do Trabalho, porém deverá ser feita avaliação pericial para definir sua existência, e em caso positivo, o seu grau. Caso este venha a ser eliminada, não será mais devido mais o adicional.

**DICA**

Para saber mais sobre a NR 15 acesse: <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/trabalhista/nr/nr15.htm>

**Adicional de periculosidade (pág. 73)**

Empregados que presta serviços em contato permanente com explosivos ou inflamáveis em condições de risco acentuado (art. 193 - CLT), tem direito a receber 30% sobre o salário contratual, ou seja, não contam os adicionais, participações nos lucros, etc. Os serviços considerados perigosos são enumerados na NR-16 do Ministério do Trabalho.

**DICA**

Para saber mais sobre a NR 16 acesse: [http://www.mte.gov.br/legislacao/normas\\_regulamentadoras/nr\\_16.asp](http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras/nr_16.asp)

**DICA**

Não se cumulam periculosidade e insalubridade.

**13º salário (pág. 73)****Exemplo:****Integral**

Empregado com mais de 1 ano de empresa com salário de R\$ 1.500,00

Salário / 3

$$R\$ 1.500,00 / 3 = R\$ 500,00$$

$$R\$ 500 + R\$ 1.500,00 = R\$ 2.000,00$$

**Proporcional**

Empregado com 8 meses de empresa com salário de R\$ 800,00

$$((Salário / 12 meses) \times \text{meses trabalhados}) / 3$$

$$(R\$ 800,00 / 12) \times 8 = R\$ 533,33$$

$$R\$ 533,33 / 3 = R\$ 177,77$$

**Exemplo:**

**Mensalista:** salário mensal de R\$ 900,00 recebe R\$450,00.

**Diarista:** percebe R\$30,00 por dia; recebe a metade de 30 dias.

$$R\$ 50,00 \times 30 = R\$ 1.500,00$$

$$R\$ 1.500,00 / 2 = R\$ 750,00$$

**Horista:** percebe R\$10,00 por hora, faz jus à metade de 220 horas.

$$R\$ 10,00 \times 220 = R\$ 2.200,00$$

$$R\$ 2.200,00 / 2 = R\$ 1.100,00$$

**Salário-maternidade (pág.74)**

É o benefício da Previdência Social concedido à gestante.

A empregada que contribui para a Previdência Social tem direito ao salário-maternidade nos 120 dias em que ficar afastada do emprego em decorrência do parto.

A mãe adotiva ou a empregada que ganhar guarda judicial para fins de adoção, também recebe o salário-maternidade, nesses casos o salário-maternidade será concedido de acordo com a idade da criança:

- ✓ Criança de até um ano de idade, o salário-maternidade será de 120 dias;
- ✓ Criança de um ano a quatro anos de idade, o salário-maternidade será de 60 dias;
- ✓ Criança de quatro anos a oito anos de idade, o salário-maternidade será de 30 dias.

O salário-maternidade será igual a 1/12 da soma dos 12 últimos salários de contribuição no período de no máximo 15 meses.

**DICA**

Para saber mais sobre o salário-maternidade acesse: [http://www.iserv.com.br/trabalhador/salario\\_maternidade.htm](http://www.iserv.com.br/trabalhador/salario_maternidade.htm).

**Hora extras (pág. 75)****Exemplo:**

Antônia ganha R\$ 1.200,00 e fez 20 horas extras neste mês. Para saber quanto receberá a mais no final do mês, deverá fazer os seguintes cálculos:

- ✓ Achar o valor do salário hora

$$\text{Salário total} / 220$$

$$R\ 1.200,00 / 220 = R\$ 5,45$$

O salário por hora de Antônia é de R\$ 5,45

- ✓ Achar o valor de uma hora extra

$$\text{Valor do "salário hora"} + 50\%$$

$$R\$ 5,45 + 50\% = R\$ 2,72$$

O valor de uma hora extra de Antônia é de R\$2,72

- ✓ Achar o valor a receber por todas as horas extras trabalhadas naquele mês

Valor de uma hora extra x pelas horas trabalhadas a mais

$$R\$ 2,72 \times 20 (\text{horas trabalhadas a mais}) = R\$ 163,50$$

Antônia tem R\$163,50 a receber a mais por horas extras no final do mês.

**Atividade proposta**

Um trabalhador ganha R\$ 880,00 no mês. Sua carga jornada de trabalho é de 220 horas mensais e no mês de maio que fez 5 horas extras (50%), quanto ele ganhou de salário bruto?

$$R\$ 880,00 / 220 = R\$ 4,00$$

$$R\$ 4,00 * 50\% = R\$ 2,00$$

$$R\$ 4,00 + R\$ 2,00 = R\$ 6,00$$

$$R\$ 6,00 \times 5 = R\$ 30,00$$

$$R\$ 880,00 + R\$ 30,00 = R\$ 910,00$$

**INSS (pág.76)**

O INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, mais conhecido como “Previdência Social”, é o caixa da mesma, responsável pelas arrecadações das contribuições e pelo pagamento dos benefícios. A Previdência Social é um seguro público e tem como função garantir que as fontes de renda do trabalhador e de sua família sejam mantidas quando ele perde a capacidade de trabalhar por algum tempo (doença, acidente, maternidade) ou permanentemente (morte, invalidez e velhice). A principal vantagem de contribuir para o INSS é garantir o recebimento de um benefício mensal durante a aposentadoria. Outra vantagem é que o trabalhador que contribui para a Previdência tem direito de receber auxílio-doença em caso de afastamento do serviço por motivo de saúde.

**Exemplos:**

Quanto pagará de INSS um empregado com salário de R\$ 1.500,00?

$$\text{R\$ } 1.500,00 / 220 = \text{R\$ } 6,81 \text{ (valor da hora trabalhada)}$$

$$\text{R\$ } 6,81 \times 50\% = \text{R\$ } 3,40 \text{ (valor de 1 hora extra)}$$

$$\text{R\$ } 3,40 \times 20 = \text{R\$ } 68,00 \text{ (valor da hora extra)}$$

$$\text{Insalubridade R\$ } 46,50 \text{ (grau médio – 10% do salário mínimo)}$$

$$\text{Remuneração R\$ } 1.614,50 \text{ (salário, horas extras e insalubridade)}$$

Portanto, o salário de contribuição é de R\$ 1.614,50 e a alíquota do INSS será de 11% - R\$ 1.614,50 x 11% = R\$ 177,59 (valor de desconto)

Quanto pagará de INSS um empregado com salário de R\$ 900,00?

$$\text{Periculosidade: R\$ } 270,00 \text{ (30% do salário nominal)}$$

$$\text{Remuneração R\$ } 1.170,00 \text{ (salário e periculosidade)}$$

Portanto, o salário de contribuição é de R\$ 1.170,00 e a alíquota do INSS será isento

**Imposto de renda (pág.77)**

O imposto de renda é um imposto existente em vários países, em que cada pessoa ou empresa é obrigada a repassar uma dada porcentagem de sua renda média anual para o governo.

Existem 2 tipos de imposto de renda:

- ✓ Imposto de Renda de Pessoa Física: é um imposto brasileiro que é cobrado anualmente de todas as pessoas que obtiveram um ganho acima de um determinado valor mínimo. Ele é um tributo de âmbito federal. É pago pelas pessoas físicas sobre a sua renda.
- ✓ Imposto de Renda de Pessoa Jurídica: é aplicado em qualquer tipo de empresas.

**Exemplos:**

Quanto será descontado de imposto de renda de um empregado com salário de R\$ 1.500,00?

Salário = R\$ 1.500,00

Desconto do INSS = R\$ 177,59

1 dependente = R\$ 144,20

Remuneração líquida = R\$ 1.355,80

De acordo com a tabela base, com o salário líquido de R\$ 1.355,80 o empregado está isento de imposto de renda.

Quanto será descontado de imposto de renda de um empregado com salário de R\$ 2.850,00?

Periculosidade = R\$ 855,00 (30% do salário nominal)

Desconto do INSS = R\$ 255,00

Remuneração = R\$ 3.450,00 (salário + periculosidade - INSS)

De acordo com a tabela base, com o salário líquido de R\$ 3.450,00 x 22,50% = R\$ 776,25 – R\$ 483,84 = R\$ 292,41

**Faltas e atrasos (pág. 78)****Exemplos:**

Para esse cálculo é necessário achar o valor da hora de trabalho multiplicar pelo número de horas de atraso achando o valor das "faltas e atrasos".

Exemplo:

O empregado Cleber recebe um salário de R\$ 690,00 e adicional insalubridade de R\$ 110,32

Total a receber R\$ 790,32

R\$ 790,32 / 220 horas = R\$ 3,59 reais por hora.

Atrasado 2 horas = 2 x R\$ 3,59 = **R\$ 7,18 reais.**

O empregado atrasou-se em uma única semana, portanto perdeu um DSR, sendo o valor do DSR 1/30 do salário mais o adicional, ou seja:

Total R\$ 790,32 / 30 dias = **R\$ 26,34** reais de desconto.

Desconta-se o DSR em virtude das faltas e/ou atrasos. Se o funcionário faltar ou atrasar em uma semana perde o DSR da semana. Se as faltas e atrasos forem em duas semanas diferentes do mês, perde dois DSRs e assim por diante. Esta regra não faz distinção entre horista e mensalista. Alguns acordos sindicais mais recentes têm estabelecido formulas particulares para o desconto (proporcional, por exemplo). É, então, aconselhável verificar o acordo salarial da categoria antes de fazer os cálculos. Se não houver disposição diversa vale o que consta da CLT.

**Vale-transporte (pág. 79)**

A lei que rege o vale-transporte é a Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.

Art. 1º - Fica instituído o Vale-Transporte, que o empregador, pessoa física ou jurídica, poderá antecipar ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, mediante celebração de convenção coletiva ou de acordo coletivo de trabalho e, na forma que vier a ser regulamentada pelo Poder Executivo, nos contratos individuais de trabalho.

**DICA**

Para saber mais sobre o vale-transporte acesse: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L7418.htm>.

**Férias (pág. 80)**

Segundo o decreto-lei nº 1.535, de 15 de abril de 1977, art. 129 diz que: "Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

Art. 130 - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

- I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II - 24 (vinte e quatro) dias corridos quando houver tido 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

§ 2º O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço."

**Exemplos:**

Empregado com salário de R\$ 1.950,00 mensal pretende tirar férias no mês de março..

Salário = R\$ 1.950,00

1/3 constitucional = R\$ 1.950,00 / 3 = R\$ 650,00

Total = R\$ 1.950,00 + R\$ 650,00 = R\$ 2.600,00

**Exemplo 2:**

Admissão: 01/03/02

Período Aquisitivo: 01/04/08 a 28/05/09

Período de Gozo: 10/04/09 a 29/04/09

Salário Base: R\$ 2.500,00

R\$ 2.500,00 / 30 = R\$ 83,33

Gozo 20 dias = R\$ 83,33 x 20 = R\$ 1.666,66

Adicional 1/3= R\$ 1.666,66 / 3 = R\$ 555,55

Gozo 10 dias= R\$ 83,33 x 10 = R\$ 833,33

Adicional 1/3= R\$ 833,33 / 3 = R\$ 277,76

Total bruto = R\$ 3.333,33

**Exemplos:**

Empregado com mais de um ano de serviço, salário fixo de R\$ 1.540,00 mensais, durante o período aquisitivo realizou horas extras a 50% que somaram 312 horas e de DSR sobre horas extras 60 horas (já com o acréscimo do percentual da hora extra). Sairá de férias no período de 02/01 a 31/01.

Salário fixo = R\$ 1.540,00

Valor da hora normal com acréscimo = R\$ 1.540,00 / 220 = R\$ 7,00 + 50% = R\$ 10,50

Média de horas extras: 312h / 12 = 26

Valor da média das horas extras = R\$ 10,50 x 26 = R\$ 273,00

Média DSR sobre horas extras= 60h / 12 = 5h

Valor da média DSR sobre horas extras R\$ 7,00 x 5 = R\$ 35,00

**Obs.:** Como o DSR já estava com o acréscimo da hora extra, tomou-se como base a hora normal.

**Remuneração das férias:**

Salário fixo: R\$ 1.540,00 / 31 x 30 = R\$ 1.490,32

Média das horas extras 26h = R\$ 273,00

DSR s/horas extras 5h = R\$ 35,00

1/3 constitucional: R\$ 1.798,32 / 3 = R\$ 599,44

Total bruto= R\$ 2.397,76

## Rescisão de contrato de trabalho (pág. 81)

Esse é um assunto muito delicado, pois qualquer problema gerado na rescisão do contrato de trabalho poderá acarretar reclamações trabalhistas. É imprescindível ater-se aos casos de demissões que ocorram durante o contrato de experiência, caso contrário a empresa deverá pagar todos os encargos trabalhistas previstos em lei. A rescisão deverá ser paga no máximo até o 10º dia do desligamento do funcionário. Assim sendo, é aconselhável antecipar para o oitavo dia, pois se houver problema com o pagamento, poderá dispor de dois dias para regularização.

É importante que o funcionário saiba o porquê da demissão. E isso deverá ser feito pelo líder no momento do desligamento. Enfatize os pontos positivos e negativos para que ele não incorra no mesmo erro em outras organizações.

Nos casos de rescisão por justa causa, o motivo deverá estar bem definido, com provas concretas e o desligamento deverá ocorrer na presença de uma testemunha. Dar ênfase ao conceito e prazos de entrega. Geralmente as obrigações anuais são realizadas pelo setor contábil da empresa. Neste caso é importante ter conhecimentos básicos sobre o assunto.

### DICA

Na SOSNET em Arquivos para aula encontra-se um modelo de termo de rescisão de contrato.

O art. 483 diz que o empregado poderá considerar rescindido o contrato e pleitear a devida indenização quando:

- a) forem exigidos serviços superiores às suas forças, defesos por Lei, contrários aos bons costumes ou alheios ao contrato;
- b) for tratado pelo empregador ou por seus superiores hierárquicos com rigor excessivo;
- c) correr perigo manifesto de mal considerável;
- d) não cumprir o empregador as obrigações do contrato;
- e) praticar o empregador ou seus prepostos, contra ele ou pessoas de sua família ato lesivo da honra e boa fama;
- f) o empregador ou seus prepostos ofenderem-no fisicamente, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- g) O empregador reduzir o seu trabalho, sendo este por peça ou tarefa, de forma a afetar sensivelmente a importância dos salários.

### Exemplo de cálculo de rescisão de contrato

A funcionária Sonia Regina Santos foi desligada sem justa causa por parte da própria empresa. Não cumpriu o aviso prévio e tinha férias vencidas.

Admissão: 05/01/2008

Demissão: 09/02/2009

Salário: R\$ 1.000,00

### Proventos

R\$ 1.000,00	Aviso prévio indenizado	Não cumpriu aviso prévio
R\$ 83,33	13º salário 01/12 avos	Como não completou 15 dias no mês, só receberá referente ao mês de janeiro
R\$ 83,33	1/12 avos de 13º salário	Dividir o salário por 12 meses
R\$ 1.000,00	Férias vencidas	Como não tirou férias receberá integral
R\$ 166,67	Férias proporcionais	Dividir o salário por 12 e multiplicar por 2
R\$ 388,89	1/3 de férias	Dividir o salário por 3 e dividir as férias proporcionais também por 3 e somar os resultados
R\$ 300,00	Saldo de salário – 09 dias	Dividir o salário por 30 dias e multiplicar por 9 dias trabalhados
<b>R\$ 3.022,22</b>	<b>Total a receber bruto</b>	

### Descontos

R\$ 24,00	Desconto de INSS (8%)
R\$ 6,67	INSS sobre o 13º salário (8%)
R\$ 18,00	Desconto do Vale transporte (6%)
<b>R\$ 48,67</b>	<b>Total de descontos</b>
<b>R\$ 2.973,56</b>	<b>Total líquido a receber</b>

**Dispensa por aposentadoria (pág. 84)**

Se o empregado ao se aposentar quiser rescindir o contrato de trabalho, nada impede que seja recontratado e, nesse caso, o tempo de serviço anterior não será computado. Segundo o art. 453 da CLT.

**Seguro-desemprego (pág. 89)**

A Lei nº 7.998, de janeiro de 1990, art. 6º, diz que o seguro-desemprego é direito pessoal e intransferível do trabalhador, podendo ser requerido a partir do sétimo dia subsequente à rescisão do contrato de trabalho.

As parcelas podem ser retiradas em qualquer agência da CAIXA, em casas lotéricas ou correspondentes bancários CAIXA. Aqui, mediante o uso do Cartão do Cidadão e sua respectiva senha cadastrada. O benefício só é concedido ao trabalhador que não possui renda própria para seu sustento e de sua família, e que não recebe nenhum benefício de prestação continuada da Previdência Social, com exceção de auxílio-acidente e de pensão por morte.

O Seguro-Desemprego será concedido ao trabalhador desempregado, por um período máximo variável de 03 (três) a 05 (cinco) meses, de forma contínua ou alternada, a cada período aquisitivo de 16 (dezesseis) meses, de acordo com a quantidade de meses trabalhados nos últimos 36 meses anteriores à dispensa, como a seguir:

- ✓ Quem trabalhou de 6 a 11 meses = receberá três parcelas;
- ✓ Quem trabalhou de 12 a 23 meses = receberá quatro parcelas;
- ✓ Quem trabalhou de 24 a 36 meses = receberá cinco parcelas.

**DICA**

Para saber mais sobre o seguro-desemprego acesse: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/Leis/L7998.htm>.

**Sites indicados para o capítulo**

- ✓ Administradores.com.br é um site onde você aprenderá mais sobre as faltas que levam à demissão por justa causa
  - [http://www.administradores.com.br/noticias/conheca\\_faltas\\_que\\_levam\\_a\\_demissao\\_por\\_justa\\_causa/13426/](http://www.administradores.com.br/noticias/conheca_faltas_que_levam_a_demissao_por_justa_causa/13426/)
- ✓ O site advogadotrabalhista.com possui informações sobre demissão por justa causa
  - [http://www.advogadotrabalhista.com/saibamais\\_demissao\\_jc.asp](http://www.advogadotrabalhista.com/saibamais_demissao_jc.asp)
- ✓ O site contratuh.com.br você encontrará informações sobre leis trabalhistas
  - <http://www.contratuh.com.br/CCT/GO/NO%C3%87%C3%95ES%20DE%20LEGISLA%C3%87%C3%83O%20TRABALHISTA.htm>
- ✓ O site portaldeauditoria.com.br você encontrará informações sobre rescisão de contrato
  - [http://www.portaldeauditoria.com.br/tematica/calcrescisorio\\_dispensaporjustacausa.htm](http://www.portaldeauditoria.com.br/tematica/calcrescisorio_dispensaporjustacausa.htm)
- ✓ No site da caixa.gov.br você encontrará informações sobre rescisão de contrato
  - [http://www.caixa.gov.br/fgts/pf\\_faq\\_dem.asp](http://www.caixa.gov.br/fgts/pf_faq_dem.asp)
- ✓ No site redator.net você encontrará informações sobre recontratação de empregador
  - [http://www.redator.net/fiqueordentro\\_detalhes.php?id=51](http://www.redator.net/fiqueordentro_detalhes.php?id=51)

**Respostas dos exercícios de fixação do capítulo 03**

Os exercícios deverão ser elaborados no laboratório de informática.

1. Resposta:

(papel timbrado da empresa)

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Prezado,

Sr. Paulo César Mendonça

CTPS 008500 – série 019

Ref.: "Dispensa por Justa Causa"

De conformidade com o dispositivo de nossa legislação trabalhista em vigor, com referência à figura "Justa Causa", a partir desta data considera-se desligado de nosso quadro de pessoal, por motivo de DESÍDIA, em razão de ter cometido inúmeras faltas e atrasos injustificadamente.

Outrossim, antecipadamente comunicamos à V. As. Retornar ao Departamento Pessoal, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ h., munido de sua CTPS, para o respectivo recebimento de suas verbas rescisórias.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura da empregadora)

Ciente: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do empregado)

\_\_\_\_\_  
(assinatura da testemunha)

\_\_\_\_\_  
(assinatura da testemunha)

2. Resposta:

(papel timbrado da empresa)

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Prezado,  
Sr. José Silva  
CTPS 00737 – série 068

Ref.: "Interrupção do Contrato de Experiência"

Pelo presente documento, estamos comunicando-lhe que nesta data estamos interrompendo o Contrato de Experiência que mantínhamos com V.S.a desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, tendo em vista de V.S.a não ter correspondido as nossas expectativas.

Outrossim, aproveitamos a oportunidade para solicitar o vosso comparecimento em nosso escritório no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, às \_\_\_\_ h.; para pagamento de todos os seus direitos trabalhistas, conforme preceitua a CLT.

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura da empregadora)

Ciente: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_

(Assinatura do empregado)  
\_\_\_\_\_

(assinatura do responsável pelo menor)  
\_\_\_\_\_

3. Resposta:

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

À,

SELMAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.

Rua Casa Grande, nº 1000

São Paulo – SP

Prezados Senhores:

Venho pela presente, informar a V.S.a que por motivos de ordem pessoal, estou interrompendo nesta data, em caráter definitivo e irrevogável, o contrato de experiência que mantinha com esta empresa desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Outrossim, solicito confirmarem o recebimento de meus direitos trabalhistas para o meu governo.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura do empregado)

Recebemos: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e assinatura da empresa)

Fica designado o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ h., para recebimento da rescisão.

A resposta dos exercícios 4 a 18 estão em anexo na SOSNET em Arquivos para aula chamada **Folha de pagamento exercício cap 3.xls**.

**DICA**

Para cálculo de folha de pagamento existem dois documentos anexos na SOSNET em Arquivos para aula:

- ✓ Folha de pagamento mais fácil.xls
- ✓ 16ª folha de pagamento.xls

Para cálculo de 13º salário existe um documento anexo na SOSNET em Arquivos para aula:

- ✓ Aprenda a Calcular seu 13º Salário.xls

## Capítulo 04 – Departamento Pessoal

### **Orientação ao instrutor**

A RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS geralmente é realizada no mês de março, os empregadores são obrigados a entregá-la no prazo estipulado por cronograma de entrega do TEM com a RAIS devidamente preenchida. Pode ocorrer prorrogação porém será preciso verificar previamente com o órgão competente.

Dê ênfase ao conceito e aos objetivos, vistos anteriormente na apostila.

### **DIRF (pág. 101)**

Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF – é uma obrigação tributária devida por todas as pessoas jurídicas – independentemente da forma de tributação, que destinada a informar à Receita Federal o valor do Imposto de Renda Retido na Fonte, dos rendimentos pagos ou creditados do ano anterior para seus beneficiários.

#### **DICA**

Para saber mais sobre o DIRF acesse: <http://ftp.receita.fazenda.gov.br/Principal/Informacoes/InfoDeclara/declaraDIRF.htm>

### **Forma, local e prazo de entrega (pág. 101)**

A falta da entrega da DIRF, bem como a entrega fora do prazo, implica em uma multa no valor de R\$ 200,00 para pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES, e de R\$ 500,00 para os demais casos.

Para saber se a entrega da DIRF é devida, basta verificar se houve retenção de Imposto de Renda na Fonte, Contribuição social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/PASEP sobre pagamentos efetuados a outras pessoas jurídicas e às Pessoas Físicas, ainda que em um único mês do ano-calendário a que se referir a DIRF.

## **RAIS (pág. 102)**

A Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), contém informações sobre pessoas empregadas no mercado de trabalho, cujo vínculo ocorre por meio da assinatura da carteira de trabalho ou do estabelecimento de contrato de trabalho (temporário ou não), de acordo com o decreto 76.900/75.

Não são registrados os dados de trabalhadores autônomos, trabalhadores eventuais e empregados domésticos. Dê ênfase ao conceito de informe de rendimentos, esclareça que sem este formulário o empregado não poderá fazer a declaração de imposto de renda.

TODOS os funcionários devem receber. Geralmente é o setor de contabilidade emite os relatórios.

Explique que toda empresa, independente de sua atividade econômica, deverá manter a disposição do Auditor-Fiscal livro de inspeção do trabalho. Exceção dada às microempresas e de pequeno porte (Lei 9.841/99 art. 11). É neste livro que o Auditor lançará a documentação fiscal que a empresa deverá apresentar e o prazo para entrega. O referido livro deve ser adquirido em papelaria e mantido nas dependências da empresa.

- ✓ Quadro de horário ou ficha/ cartão de ponto devidamente aprovado;
- ✓ Livros ou fichas de empregados devidamente preenchidos;
- ✓ Folhas de Pagamento;
- ✓ Relação de empregados maiores e menores;
- ✓ Relação de empregados homens e mulheres;
- ✓ Acordo de compensação de horas;
- ✓ Acordo de prorrogação de horas;
- ✓ Encargos sociais: INSS, FGTS, IRRF e sindical;
- ✓ Rescisão contratual;
- ✓ Cópia de INSS protocolada no Sindical e
- ✓ Normas regulamentadoras de saúde, higiene e segurança no trabalho: Urbana até 29 normas e Rural até 04.

### **Forma e local de entrega (pág. 102)**

O prazo de entrega da RAIS é de janeiro a fevereiro do ano subsequente. Deve ser transmitida via internet, utilizando o programa RAISNET - Programa Gerador da Declaração, ou poderá ser entregue em disquete na Delegacia Regional do Trabalho, Subdelegacias do Trabalho, Agências Regionais.

## **RAIS negativa (pág. 102)**

A RAIS negativa raramente é declarada, pois são fornecidos os dados cadastrais do estabelecimento quando não houve contratação durante o ano-base. Como a maioria das empresas possui rotatividade, isso pode ocorrer geralmente em empresas de pequeno porte em que o número de funcionários é relativamente baixo.

### **Forma e local de entrega (pág. 102)**

A entrega da RAIS negativa é obrigatória para todos os estabelecimentos inscritos no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda que não mantiveram empregados ou que permaneceram inativos no ano-base, preenchendo apenas os dados necessários.

O prazo de entrega da RAIS é de janeiro a fevereiro do ano subsequente.

### **Informe de rendimentos (pág. 103)**

O Informe de Rendimentos é um documento que deve ser fornecido tanto por empresas como por pessoas físicas que contratem serviços de terceiros. O documento deve apresentar o valor pago aos trabalhadores, as deduções realizadas e o imposto retido no ano passado.

A entrega do documento é de fundamental importância para os contribuintes (pessoas físicas), pois de posse deste, eles farão suas declarações de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF.

O contribuinte que entregar a sua declaração do imposto de renda sem que seu empregador ou banco tenham entregado o informativo à Receita Federal terá mais chance de cair na malha fina, pelo fato da Receita não ter como cruzar as informações passadas.

As pessoas que não receberem o documento no prazo devem procurar o departamento de Recursos Humanos de sua empresa e solicitá-lo.

### **Livro de inspeção e fiscalização do trabalho (pág. 104)**

Livro de Inspeção e fiscalização do Trabalho será usado pelo Auditor Fiscal do Trabalho para registrar a visita ao estabelecimento, declarando a data e horário do início e fim da inspeção, bem como o resultado, os documentos que foram solicitados na fiscalização, nome do fiscal, os prazos concedidos. Também constarão as irregularidades, caso tenha, bem como os prazos para a regularização (Art. 628, § 2º, da CLT).

### **Sites indicados para o capítulo**

- ✓ O site da Raiz possui toda informação sobre a relação anual de informações sociais.
  - [www.rais.gov.br](http://www.rais.gov.br)
- ✓ SATO Consultoria de Pessoal.
  - [www.sato.adm.br/](http://www.sato.adm.br/)
- ✓ No site da Receita Federal Guia você encontra informações sobre a RAIZ - relação anual de informações sociais.
  - [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)
- ✓ O site Professor Trabalhista possui informações sobre a área de departamento pessoal.
  - <http://www.professortrabalhista.com.br>
- ✓ Esse site nos proporciona informações sobre RAIS
  - <http://www.mte.gov.br/rais/default.asp>
- ✓ Esse site nos proporciona informações sobre as RAIS
  - [http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/cadastro\\_unico/rais/](http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/cadastro_unico/rais/)

**Respostas dos exercícios de fixação do capítulo 04**

1. Resposta: Por meio da DIR.
2. ( X ) RAIS.
3. Para que o governo obtenha informações sobre as pessoas que estão empregadas formalmente no mercado de trabalho com vínculo por meio da assinatura da carteira de trabalho ou do estabelecimento de contrato de trabalho (temporário ou não).
4. RAIS negativa é um documento na qual são fornecidos somente os dados cadastrais do estabelecimento quando ele não tiver empregado durante o ano-base. Todas as pessoas jurídicas precisam entregá-lo.
5. É o ato espontâneo de cada empregado ou empregador de recolher as tributações com valores diferentes dos determinados pela lei, desde que seja um valor maior.
6. É de fundamental importância para os contribuintes (pessoas físicas), pois de posse deste, eles farão suas declarações de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF.
7. O Livro de inspeção do Trabalho é utilizado para que a fiscalização anote as suas visitas e se há algo a autuar ou notificar à empresa.