

Curso Pratico de Departamento Pessoal

- Instrutora: Eloisa Lima
- eloisalf@gmail.com
- Cel: oi – (82) 98809-9570

**DEPARTAMENTO
PESSOAL**



Origem do Departamento Pessoal

- As relações de Trabalho (Contribuinte individual, Trabalhador Celetista, Jovem Aprendiz e Doméstico ;
- Tecnologia;
- Evolução e meio de Comunicação;
- Consolidação das leis Trabalhista – Reforma trabalhista;
- Sesmt e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- Cadastro PIS;
- Ponto Eletrônico;
- Banco de horas (Aspectos a serem observados, Divergências e Multas previstas pelos descumprimento das leis).

Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

- Organizamos a seguir as principais obrigações trabalhistas* e previdenciárias, que ocorrem no período do ano, para que o empregador/empresa possa cumpri-las no termo certo, e assim procedendo, evitar a autuação da empresa, pela inobservância da Legislação.

Obrigações Anuais

- **Salário-Família** - anualmente o empregador deverá solicitar ao empregado, para manutenção do salário-família, nos meses de maio e novembro o comprovante de frequência à escola (a partir de 07 anos), e no mês de novembro a caderneta de vacinação, para menores de 07 anos (vide Boletim 21/2005 a respeito);
- **Exame Médico Periódico** - para os trabalhadores não expostos a riscos ocupacionais, que sejam menores de 18 anos ou maiores de 45 anos, o exame periódico, conforme NR-7 (vide Boletim 09/2005) deverá ser efetuado no mínimo uma vez ao ano;
- **Vale-Transporte** - o empregado para recebimento do vale-transporte, deve atualizar anualmente seu endereço ou antes (Decreto nº 95.247/1987), se ocorrer alteração no deslocamento apontado anteriormente;
- **PPRA** - Sempre que necessário e ao menos uma vez ao ano, deverá ser realizada uma análise global do PPRA, avaliando o desempenho do programa, efetivando ajustes necessários ou estabelecendo novas metas, de acordo com a NR-9 (cuja matéria completa pode ser encontrada no Boletim 18/2005);
- **CIPA** - as empresas obrigadas, em razão do número de empregados e grau de risco, a constituir CIPA, devem realizar anualmente às eleições; tais empresas também ficam obrigadas a realizar anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT), conforme NR-5;
- **RAIS** - uma vez ao ano, os empregadores (empresas e equiparados) devem apresentar a Relação Anual de Informações Sociais (disposta neste ano, pela Portaria MTE nº 500/2005);
- **Contribuição Sindical Patronal e dos Empregados** - devida por força do artigo 580 da CLT, anualmente deverão ser recolhidas, sendo a contribuição patronal recolhida no mês de janeiro (Boletim 01/2005) e a dos trabalhadores, descontada no mês de março, para recolhimento em abril (Boletim 04/2005).

Obrigações Mensais em Todos os Meses do Ano

- **Pagamento dos Salários** - a empresa deverá pagar as remunerações devidas aos trabalhadores até no máximo, o 5º dia útil, subsequente ao mês trabalhado (Boletim 19/2005);
- **Recolhimento de FGTS** - os recolhimentos fundiários devem ser realizados até o dia 07, do mês subsequente ao trabalhado, antecipando-se a obrigação se dia 07 não for dia útil. O recolhimento deverá ser realizado através de GRF/GFIP gerados pelos Sistemas da CEF;
- **CAGED** - a empresa deve encaminhar até o dia 07 (sete) do mês seguinte, a relação dos trabalhadores admitidos, dispensados, transferidos, ao MTE;
- **INSS** - recolher as contribuições previdenciárias sobre a folha de pagamento de empregados e contribuintes individuais (autônomos/sócios), até o dia 02 do mês seguinte ao laborado; se dia 02, não for útil, o prazo prorroga-se para o primeiro dia útil subsequente. Uma cópia da GPS quitada deve ser encaminhada ao Sindicato da Categoria mais numerosa da empresa no dia 10 do mês seguinte ao laborado. Em relação ao empregador doméstico, deverá recolher as contribuições previdenciária no dia 15 do mês subsequente ao trabalhado. O PAES (Parcelamento Especial) referente as contribuições vertidas ao INSS, deverá ser recolhido até o dia 20 e o parcelamento especial dos Municípios, de acordo com o Decreto nº 5.612/2005, deverá ser recolhido no último dia útil de cada mês.
- **Contribuição Sindical dos Empregados** - para os empregados admitidos após o mês de março e também para aqueles afastados em benefício previdenciário, o desconto da referida contribuição ocorrerá no mês seguinte a admissão ou ao retorno (conforme o caso), e o recolhimento no mês seguinte;
- **Exame Médico Admissional/Demissional** - devem ser realizados na rotina de admissão, antes que o empregado assuma suas atividades, e, também na dispensa, desde que a empresa não tenha ASO (atestado de saúde ocupacional), dentro do prazo de validade;
- **Pagamento do Vale-Transporte** - o empregador deverá antecipar seja semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente, os referidos vales-transportes ou meio equivalente (cartão-transporte, etc).

Obrigações Específica em Determinados Meses do Ano

- **Janeiro**
- Até o dia 10/01/2006 - efetuar o pagamento do **ajuste do 13º salário/2005**, decorrente de diferenças em prol do empregado;
- **Março**
- Até o dia 17/03/2006 - **Prazo final** para **entrega da RAIS**, ano-base **2005**. Último dia para entrega e retificações da RAIS, sem incidência de multa;
- **Novembro**
- Até 30/11/2006 - O empregador deverá efetuar o pagamento da **1ª parcela do 13º Salário/2006**, se ainda não o fez em data anterior (ocasião de férias ou em meses antecedentes);
- **Dezembro**
- Até o dia 20 de dezembro - a empresa/empregador deverá efetuar o pagamento da 2ª parcela do 13º salário, deduzindo, o desconto dos encargos incidentes sobre o pagamento das duas parcelas.

Direito do trabalho é o conjunto de normas jurídicas que regem as relações entre [empregados](#) e [empregadores](#), são os direitos resultantes da condição jurídica dos trabalhadores. Estas normas, no [Brasil](#), estão regidas pela [Consolidação das Leis do Trabalho](#) (CLT), [Constituição Federal de 1988](#) e várias leis esparsas (como a lei que define o trabalho do [estagiário](#), dentre outras).

O **MTE** ([Ministério do Trabalho e Emprego](#)) é um órgão mantido pelo governo do Brasil. Sua função é discutir questões como as políticas necessárias para a criação de empregos e a geração de renda, auxílios ao trabalhador, fazer evoluir as atuais relações de trabalho, fiscalizar e aplicar as devidas sanções, promover uma política salarial, promover formação e desenvolvimento para os trabalhadores, assim como garantir a segurança e a saúde no trabalho.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A Previdência Social é um seguro que garante a renda do contribuinte e de sua família, em casos de doença, acidente, gravidez, prisão, morte e velhice. Oferece vários benefícios que juntos garantem tranquilidade quanto ao presente e em relação ao futuro assegurando um rendimento seguro. Para ter essa proteção, é necessário se inscrever e contribuir todos os meses.

Consolidação das Leis do Trabalho

A [Consolidação das Leis do Trabalho - CLT](#), é a base da legislação trabalhista, foi criada pelo [Decreto nº 5.452 de 1º de maio de 1943](#) unificando a legislação trabalhista já existente, bem como trazendo novas disposições. Após 74 anos da criação da [CLT](#), em 2017 foi aprovada a Reforma Trabalhista, trazida pela [Lei nº 13.467/2017](#) a qual passou a vigorar em 11/11/2017, trazendo em seu texto novas disposições, buscando a atualização da legislação ao momento atual da sociedade.

EMPREGADOR

Considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços (artigo 2º da CLT).

EMPREGADO

Conforme dispõe o artigo 3º da CLT, considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.

Caracterização da Relação de Emprego



ESPÉCIES DE EMPREGADOS

- Empregado urbano ([artigo 7º](#) da [Constituição Federal](#));
- Empregado doméstico ([artigo 1º](#), da [Lei Complementar 150/2015](#));
- Empregado aprendiz ([artigos 428](#) e seguintes da CLT e [Decreto nº 5.598/2005](#));
- Empregado temporário ([Lei nº 6.019/1974](#));
- Empregado “home office” ([artigo 6º](#) da CLT);
- Empregado rural ([artigo 7º](#) da [Constituição Federal](#) e a [Lei nº 5.889 de 1973](#)); e
- Empregado substituto (Súmula 159 do TST).

TRABALHADORES NÃO EMPREGADOS

- Trabalhador avulso ([Lei nº 12.023 de 2009](#));
- Trabalhador autônomo ([Lei nº 10.406 de 2002](#));
- Estagiário ([Lei nº 11.788 de 2008](#));
- Sócio ou proprietário ([Lei nº 10.406 de 2002](#));
- Cabo eleitoral ([Artigo 100](#) da [Lei nº 9.504 de 1997](#));
- Preso ([Lei nº 7.210 de 1984](#));
- Voluntário ([Lei nº 9.608 de 1998](#));
- Residente médico ([Decreto nº 80.281 de 1977](#)); e
- Representante comercial ([Lei nº 4.886 de 1965](#)).

Formação do Vínculo Empregatício

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO

- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
- Atestado médico admissional.
- Certificado de Reservista (para o sexo masculino)
- Título de Eleitor - para maiores de 18 anos
- Fotos recentes
- Carta de apresentação
- RG
- CPF
- Certidão de nascimento dos filhos e dependentes
- CPF dos filhos a partir de seus 8 anos de idade
- Caderneta de vacinas - Obrigatória para os filhos menores de 07 anos.
- PIS se já tiver cadastro
- Comprovante de Residência
- Certidão de Casamento

SESMT

(Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) em regra deve ser constituído por profissionais multidisciplinares, com o condão de proteger a integridade física dos trabalhadores das empresas.

Sua previsão tem amparo jurídico na Consolidação das Leis do Trabalho, conforme determina o [artigo 162](#), sendo regulamentada pela [Norma Regulamentadora NR - 04](#).

Corroborando com o entendimento acima, o [artigo 7º](#), [inciso XII](#), da [Constituição Federal](#), estabelece que é direito dos trabalhadores a proteção à saúde e a segurança no trabalho, bem como, um meio ambiente de trabalho adequado e seguro, conforme estabelece o [inciso VIII](#), [artigo 200](#), da [C.F./88](#):

OBRIGATORIEDADE

O [item 4.1](#) da [Norma Regulamentadora - NR 04](#) estabelece que as empresas privadas e públicas, os órgãos públicos da administração direta e indireta e dos poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, estão obrigadas a manter Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho, com amparo na [Portaria nº 3.214/78](#).

O QUE É TRABALHISTA	BASE LEGAL	O QUE É	QUEM TEM QUE FAZER
I - PPRA	NR 9	PROGRAMAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS	EMPREGADORES A PARTIR DE 1 EMPREGADO, EXCETO ORGÃOS PÚBLICOS SEM EMPREGADOS CLT, SE O ESTATUTO NÃO OBRIGAR
II - PGR	NR 22	PROGRAMA GERADOR DE RISCO (SUBSTITUI O PPRA NA MINERAÇÃO)	EMPRESA DE MINERAÇÃO (REGISTRO NO CREA)
III - PCMAT	NR 18	PROGRAMA DE CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DE TRABALHO NA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO	CONSTRUTORA COM MAIS DE 20 TRABALHADORES POR ESTABELECIMENTO OU OBRA (REGISTRO NO CREA)
IV - PCMSO	NR 7	PROGRAMA DE CONTROLE DE MEDICINA E SAÚDE OCUPACIONAL	EMPREGADORES A PARTIR DE 1 EMPREGADO, EXCETO ORGÃOS PÚBLICOS SEM EMPREGADOS CLT, SE O ESTATUTO NÃO OBRIGAR
LAUDO DE INSALUBRIDADE	NR 15	LAUDO DE INSALUBRIDADE	CARACTERIZAÇÃO DE PAGAMENTO
LAUDO DE PERICULOSIDADE	NR 16	LAUDO DE PERICULOSIDADE	CARACTERIZAÇÃO DE PAGAMENTO
CIPA	NR 5	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO A ACIDENTE	ESTABELECIMENTO CLT E OBRA, A PARTIR DE 20 EMPREGADOS, CONFORME A TIVIDADE
LAUDO ERGONÔMICO	NR 17	LAUDO ERGONÔMICO	EMPREGADORES CLT, COM RISCO ERGONÔMICO

MEDIDAS PREVENTIVAS DE MEDICINA DO TRABALHO

De acordo com a letra do [artigo 168](#) da [CLT](#) e também com as instruções complementares expedidas pelo MTPS, será obrigatório o exame médico, por conta do empregador, quais sejam:

- na admissão;
- na demissão;
- periodicamente;
- de retorno;
- de mudança de função.

EXAME ADMISSSIONAL

Para que a empresa consiga realizar a contratação, deverá ser realizado o exame admissional para atestar as condições físicas e mentais do candidato ao exercício da função.

O referido exame deverá ser realizado por um médico especializado em medicina do trabalho, o qual tem o objetivo de identificar se há doenças ocupacionais.

De acordo com a [NR 07](#), no [item 7.4.3.1](#), o exame médico admissional, deverá ser feito antes que o trabalhador assuma suas atividades.

Importante ressaltar, a critério médico poderá ser solicitada a realização de exames complementares dependendo da atividade como por exemplo: audiometria, espirometria, urina, sangue, de acordo com os [quadros I e II](#) da [NR 07](#).

EXAME DEMISSIONAL

No momento da rescisão, a empresa deverá realizar o exame demissional para que possam ser avaliadas as condições físicas e mentais do empregado.

De acordo com o [NR 07](#), [item 7.4.3.5](#), o exame médico demissional será obrigatoriamente realizado até a data da homologação, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de:

- 135 dias para as empresas de grau de risco 1 e 2, segundo o [Quadro I](#) da [NR 04](#);
- 90 dias para as empresas de grau de risco 3 e 4, segundo o [Quadro I](#) da [NR 04](#).

Conforme acima mencionado, os dias de validade irão depender do grau de risco da empresa, e se estiver dentro do período, outro exame está dispensado. Os prazos acima poderão ser ampliados em casos de negociação coletiva ou, em casos de trabalhos potencialmente agressivos aos trabalhadores, podendo, nesse caso, ser diminuídos por ordem da Delegacia Regional do Trabalho e Emprego (DRTE).

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ASO

- ☐ ADMISSIONAL ☐ DEMISSINAL ☐ PERIÓDICO ☐ MUDANÇA DE FUNÇÃO
- ☐ RETORNO AO TRABALHO
- ☐ Acidente do Trabalho ☐ Doença Ocupacional
- ☐ Doença / Acidente Não Ocupacional ☐ Parto

EMPRESA: _____ CNPJ/CEI nº: _____

Atesto que: _____ cargo: _____

setor: _____ carteira de identidade nº/UF: _____ com _____ anos de idade, foi submetido(a) a exame médico, sendo considerado(a):

- ☐ APTO(A) para as atividades da função;
- ☐ INAPTO(A) para as atividades da função;
- ☐ APTO(A) com a(s) seguinte(s) restrição(ões): _____

MÉDICO(A) COORDENADOR(A) DO PCMSO

- ☐ A empresa está dispensada de manter médico(a) coordenador(a) do PCMSO.
- ☐ Nome do médico(a) coordenador(a) do PCMSO + CRM: _____

Estou ciente do resultado do presente exame médico e recebi uma cópia deste ASO. Fui orientado pelo médico examinador sobre as formas de me proteger dos riscos presentes.

Assinatura do(a) examinado(a)

Assinatura do(a) médico(a)
Carimbo com CRM e forma de contrato

CTPS - CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL

- A carteira de trabalho e previdência social é o documento obrigatório para o exercício de qualquer emprego, inclusive de natureza rural, ainda que em caráter temporário.
- O prazo para anotação é de 48 horas

CONTRATO DE TRABALHO

Empregador.....
 CGC/MF.....
 Rua..... Nº.....
 Município..... Est.....
 Esp. do estabelecimento.....
 Cargo.....
 CBO nº.....
 Data de admissão..... de..... de 19.....
 Registro nº..... Fls./Ficha.....
 Remuneração especificada.....
 Ass. do empregador ou a rogo c/test.....
 1ª..... 2ª.....
 Data saída..... de..... de 19.....
 Ass. do empregador ou a rogo c/test.....
 1ª..... 2ª.....
 Com. Dispensa CD Nº.....

"Modelo da folha de contrato de trabalho da CTPS em branco para registro no ato da admissão".

CONTRATO DE TRABALHO

Empregador Empresa fictícia Ltda
 CGC/MF 00.000.000/0001-00
 Rua XV de novembro Nº 65
 Município Curitiba Est. Paraná
 Esp. do estabelecimento comercial
 Cargo auxiliar de pessoal
 CBO nº 4110-30
 Data de admissão 04 de 01 de 2016
 Registro nº 39415 Fls./Ficha 38682
 Remuneração especificada R\$ 950,00 p/mês
(novecentos e cinquenta reais) p/mês
Rodrigo Siqueira Junior
 Ass. do empregador ou a rogo c/test.....
 1ª..... 2ª.....
 Data saída..... de..... de 19.....
 Ass. do empregador ou a rogo c/test.....
 1ª..... 2ª.....
 Com. Dispensa CD Nº.....

"Modelo da folha de contrato de trabalho da CTPS com registro manual".

CONTRATO DE TRABALHO

EMPREGADOR EMPRESA FICTICIA LTDA
 CNPJ/MF 00.000.000/0001-00
 RUA XV DE NOVENBRO Nº 65
 MUNICÍPIO CURITIBA EST. PARANÁ
 ESP. DO ESTABELECIMENTO COMERCIAL
 CARGO AUXILIAR DE PESSOAL
 CBO Nº 4110-30
 DATA DE ADMISSÃO 04 DE 01 DE 2016
 REGISTRO Nº 39.415 MATRÍCULA Nº 38.682
 REMUNERAÇÃO ESPECIFICADA R\$ 950,00 p/mês
(novecentos e cinquenta reais) p/mês
Rodrigo Siqueira Junior
EMPRESA FICTICIA LTDA
 ASS. DO EMPREGADOR OU A ROGO C/TEST.....
 1ª..... 2ª.....
 Data saída..... de..... de 19.....
 Ass. do empregador ou a rogo c/test.....
 1ª..... 2ª.....
 Com. Dispensa CD Nº.....

"Modelo da folha de contrato de trabalho da CTPS com registro mecânico através de etiqueta gomada".

CONTRATO DE TRABALHO

Empregador EMPRESA FICTICIA LTDA
 CGC/MF 00.000.000/0001-00
 Rua XV de Novembro nº 65
 Rua Vista Alegre CEP 80000-000
 Munic. CURITIBA PARANÁ
 Esp. do estabelecimento.....
 Cargo auxiliar de pessoal
 CBO nº 4110-30
 Data de admissão 04 de 01 de 2016
 Registro nº 39415 Fls./Ficha 38682
 Remuneração especificada R\$ 950,00 p/mês
(novecentos e cinquenta reais) p/mês
Rodrigo Siqueira Junior
 Ass. do empregador ou a rogo c/test.....
 1ª..... 2ª.....
 Data saída..... de..... de 19.....
 Ass. do empregador ou a rogo c/test.....
 1ª..... 2ª.....
 Com. Dispensa CD Nº.....

"Modelo da folha de contrato de trabalho da CTPS com registro manual através de carimbo padronizado".

ANOTAÇÕES GERAIS

(Atestado médico, alteração de contrato de trabalho, registros profissionais e outras anotações autorizadas por lei.)
NO ATO DA ADMISSÃO FIRMOU CONTRATO DE EXPERIÊNCIA DE 45 DIAS A PARTIR DE 04 / 01 / 2016 E CONTINUANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, SE ENTENDERÁ QUE FOI PRORROGADO ATÉ O DIA 02 / 04 / 2016

Rodrigo Siqueira Junior
EMPRESA FICTICIA LTDA

"Modelo da folha de anotações gerais da CTPS com anotação do contrato de experiência com carimbo padronizado".

CONTRATO DE TRABALHO
00.000.000/0001-00

Empregador: **EMPRESA FICTICIA LTDA**
 CGC/MF: Rua XV de Novembro, nº 55
 Rua: Vista Alegre CEP: 80000-000
 Município: CURITIBA Estado: PARANÁ

Emp. do estabelecimento
 Cargo: auxiliar de pessoal
 CBO: 110-30

Data de admissão: 04 de 01 de 2016
 Registro nº: 394130-30682
 Remuneração mensal: R\$ 950,00 p/mês
 (novecentos e cinquenta reais) p/mês

Ass. do empregado ou a seu representante
 1º: Antônio Silveira Junior
 2º: _____
 Data: _____ de 19____

Ass. do empregador ou a seu representante
 1º: _____
 2º: _____
 Com. Diária CD Nº: _____

"Modelo da folha de contrato de trabalho da CTPS com registro de admissão cancelado".

Retificação de Anotações Erradas

Tamanho a importância desse documento que a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), em seu artigo 29, destina previsões legais exclusivas à CTPS. Como prevê o § 4º, o empregador NÃO PODE rasurar a Carteira de Trabalho do empregado com observação de cancelamento de sua admissão, escrita em letras garrafais ou qualquer outra informação desrespeitosa sem qualquer respaldo legal.

Quando for necessário retificar a CTPS, o empregador neste caso deverá fazer as devidas retificações no campo "Anotações Gerais".

Exemplo:

Se foi anotado 20 quando deveria ser anotado 30, para que a carteira não seja rasurada, deve anotar na página onde encontra-se o erro: vide pagina nº ____ (número correspondente à página de anotações gerais onde será feita a correção), e na página de "Anotações Gerais".

Exemplo:

Ressalva:

Onde se lê 20, leia-se 30.

Qual a importância da tecnologia na contabilidade para os profissionais da área?

O uso de programas específicos para a atividade

A importância da atualização profissional

Enfim, o uso da tecnologia na contabilidade torna todo o processo contábil da empresa **mais dinâmico e até mesmo mais confiável**.

Mas para que isso aconteça, a empresa precisa contar com profissionais de qualidade adaptados a esses novos recursos.

A consequência disso é um ganho considerável para os escritórios de contabilidade: ficar em dia com os órgãos fiscalizadores, garantir a saúde financeira do negócio são dois deles.

Conte com o auxílio de recursos tecnológicos em seu escritório. Isso certamente trará benefícios a curto e longo prazo.



Cadastro de Empregados

Código: | Matrícula eSocial: | Nome: | Situação:

Gerar | Profissionais | Pessoas | **Contribuição Individual** | Lançamentos Fixos

Gerar

CPF: PIS/NIS: Qualificação: Qualificar

Serviço: Foto

Cargo:

Função:

Departamento:

Centro de custo:

Sindicato:

Dados

Admissão: | Informações contratuais: Categoria:

Vencimento de férias: | Vínculo empregatício:

Vantagem: | Forma de pagamento:

Drigente Sindical:

Outras informações

Ativ. Simples Nacional: | Salário contratual: Nível:

Livro registro nº: Folha/Ficha nº: Valor:

Matrícula: Remuneração variável:

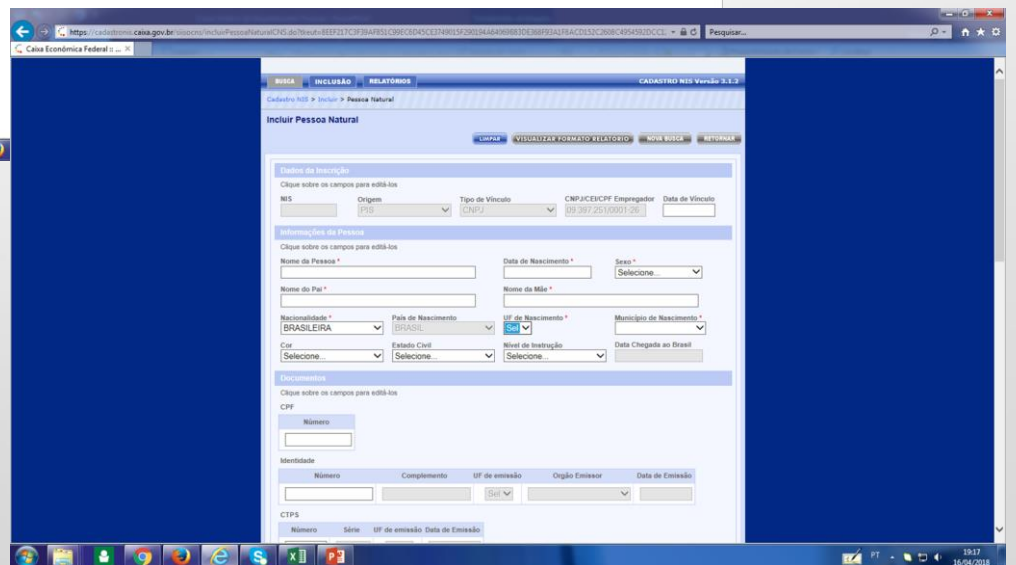
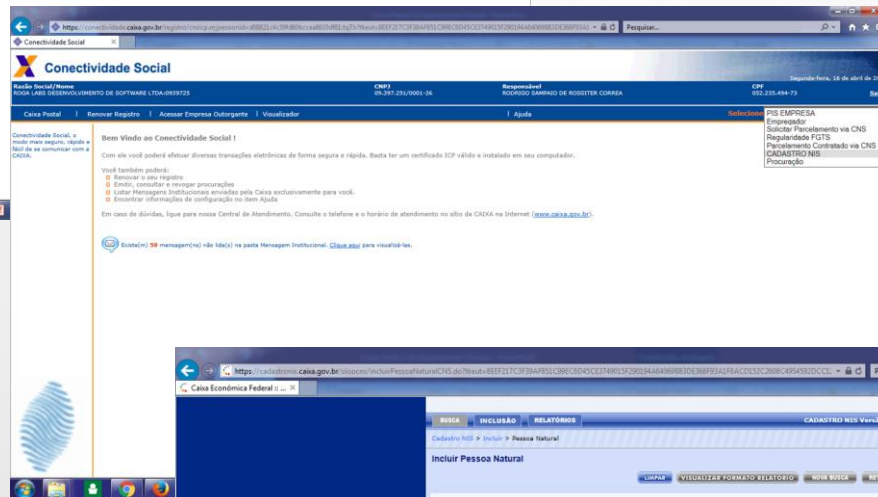
Cancelar | Editar | Gravar | Histórico... | eSocial | Excluir eSocial | Listagem >> | Soluções ?

PIS/PASEP - CADASTRAMENTO

Quando da admissão de empregados não cadastrado no PIS/PASEP a empresa deverá efetuar o cadastramento através do formulário documento de cadastramento no PIS/PASEP, fornecido pela Caixa Econômica Federal - CEF.

A Caixa disponibiliza, para as empresas, duas formas de cadastramento: online ou em lote, ambos acessados pelo Conectividade Social – CNS.





O que é PIS PASEP:

- PIS PASEP é a sigla do Programa de Integração Social e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), que são contribuições sociais, devida pelas empresas. O PIS PASEP é um número cadastrado no cartão de CNPJ, ou no documento de cadastro do trabalhador.
- Tem o objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, abono e participação na receita dos órgãos e entidades, tanto para os trabalhadores de empresas públicas, como privadas. O PIS PASEP é também uma espécie de segurança do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço).

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

- O Contrato de Experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado e tem como objetivo verificar as condições, referentes ao conhecimento do empregado, como a execução da função para a qual foi contratado e assim a sua adaptação ao local de trabalho, a responsabilidade, o zelo, assiduidade, dedicação, relacionamento com superiores, com os colegas e outras obrigações que se lhe são devidas.
- Ressalta-se, que o contrato de experiência é uma espécie do gênero contrato por prazo determinado, apenas condicionado a um lapso temporal menor. Só pode ser prorrogado uma única vez e, na sua totalidade, não pode ultrapassar a 90 (noventa) dias.

VEJA MODELO DE CARTÃO DE PONTO E PONTO ELETRONICO

[illegible]

BANCO DE HORAS

O banco de horas, nada mais é que, uma forma de compensar as horas extraordinárias do empregado, no qual o empregador não precisará remunerar o empregado em dinheiro das horas realizadas além de sua jornada estipulada, assim, possibilitando o empregado a gozar através de horas de descanso, ou seja, como dia de folga.

- ▶ Desse modo, essa possibilidade se dará de maneira expressa pelo sindicato da categoria, o qual autorizará o empregador a trabalhar com o banco de horas, mediante Acordo Coletivo ou previsão em Convenção Coletiva.
- ▶ Logo, o banco de horas pode ser utilizado para todos os trabalhadores, independentemente da modalidade de contratação, seja por prazo determinado ou indeterminado, exceto pelos empregados em regime de tempo parcial ([artigo 59, §3º](#), da CLT).

Para aderir o banco de horas, o empregador deverá observar os respectivos requisitos:

- ▶ a) previsão em CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) ou ACT (Acordo Coletivo de Trabalho) do Sindicato Representativo da categoria;
- ▶ b) elaboração do documento formal, devidamente assinado pelas partes (empregado e empregador), com a participação efetiva do Sindicato Representativa de Classe;
- ▶ c) que as horas excedentes, não sejam superiores às duas, observando-se o disposto no [artigo 59](#) da CLT;
- ▶ d) compensação das horas extras ocorra dentro do prazo de um ano, abrangido pelo acordo firmado;
- ▶ e) a empresa deverá, ainda, manter um controle rigoroso das horas de cada empregado no banco de horas.

PRAZO PARA COMPENSAÇÃO

- ▶ O empregado deverá compensar suas horas excedentes em um prazo de máximo de um ano, e, se por ventura, não ocorrer essa compensação no prazo citado, o empregador deverá remunerá-lo em dinheiro ([artigo 59, § 2º](#), da CLT).
- ▶ Ainda assim, poderá ser compensado domingos e feriados no banco de horas, no mesmo prazo acima estipulado, desde que esteja especificado em acordo essa compensação,
- ▶ Contudo, se houver prestação de serviço em domingos e feriados, e não for compensado, deverá este ser pago em dobro, sem prejuízo da remuneração relativa ao repouso semanal, conforme preconiza a Súmula n 146 do TST.
- ▶ Cabe ressaltar, por fim que o sistema pode variar dependendo do que for negociado nas convenções ou acordos coletivos.

HORAS NEGATIVAS

- ▶ Não há previsão expressa na legislação quanto à compensação das horas negativas.
- ▶ Dessa forma, entende-se que o acordo coletivo será para compensar horas excedentes à jornada normal de trabalho do empregado, ou seja, as que ultrapassam a oito horas diárias.
- ▶ Logo, inexistência amparo legal para a compensação das horas faltas ou atrasos sem justificativas, não há o que se falar em lançamento destas em banco de horas.
- ▶ Sendo assim, o empregador poderá lançar as mesmas no recibo de pagamento no mês da ocorrência efetuando seu devido desconto, nos termos do [artigo 58, § 1º](#), da CLT.

RESCISÃO CONTRATUAL

- ▶ O empregado deverá compensar as horas excedentes no banco de horas no prazo vigente do contrato.
- ▶ Contudo, se ocorrer a rescisão de contrato de trabalho do empregado e o mesmo apresentar saldo de horas extras a serem compensadas, o empregador deverá remunerar o empregado na rescisão contratual, como hora extra e acréscimo previsto na ACT/CCT, o qual, não poderá ser inferior a 50% da hora normal. ([artigo 7º](#), [inciso XVI](#), [Constituição Federal/1988](#))
- ▶ Importante ressaltar que, a convenção coletiva poderá dispor um tratamento diferenciado quanto da extinção do contrato de trabalho, sendo assim, orienta-se consultá-la.

VALE -TRANSPORTE



O empregador, pessoa física ou jurídica, ou a este equiparado, deverá fornecer ao empregado, antecipadamente, vale-transporte para efetiva despesa concernente ao deslocamento residência/trabalho - trabalho/residência, mediante transporte público urbano, intermunicipal e/ou interestadual, observadas as tarifas normais fixadas pelo poder público, excetuando os serviços especiais e seletivos, porventura existentes.

Entende-se como deslocamento toda a trajetória entre a residência e o trabalho, incluindo-se todas as formas de transportes (ônibus, trens, metrô, etc.), somadas, se for o caso, e efetivamente utilizadas.

Desta forma vale-transporte é benefício ao qual o empregado tem direito e é obrigação do empregador oferecê-lo.

Declaração Falsa ou Uso Indevido do Vale-Transporte



Assim sendo o beneficiário que utilizar-se do benefício de forma irregular ou fraudulenta, ou ainda fornecer informação falsa para obter o benefício, pode caracterizar como ato de improbidade constituindo falta grave elencada como possibilidade de justa causa, nos termos da [alínea "a"](#), do [artigo 482](#), da [CLT](#). Podem caracterizar, a título de exemplos, como utilização irregular do benefício o fornecimento do vale-transporte a terceiros, mesmo que colegas de trabalho, a utilização para outros deslocamentos que não envolvam residência-trabalho, ou que não envolvam sua atividade laboral ou ainda outro fim sem consentimento do empregador e a comercialização do vale-transporte.

Declaração Falsa ou Uso Indevido do Vale-Transporte



A concessão do vale-transporte autorizará o empregador a descontar, mensalmente, do empregado, o valor da parcela de 6% do salário básico, ou do montante percebido no período, para os trabalhadores remunerados por tarefa ou serviço feito ou quando se tratar de remuneração constituída exclusivamente de comissões, percentagens, gratificações, gorjetas ou equivalentes.

Quando a despesa efetiva com deslocamento residência-trabalho/trabalho-residência for inferior ou igual a 6% (seis por cento) do salário básico ou vencimento, e o beneficiário tiver optado em receber o vale-transporte, o valor relativo ao custeio, que foi devidamente antecipado pelo empregador, será integralmente descontado, nos termos do [artigo 11](#) do [Decreto nº 95.247/1987](#).

CONCESSÃO DE VALE-TRANSPORTE EM DINHEIRO - VEDAÇÃO



Regra geral, o empregador não poderá fornecer o benefício do vale-transporte em espécie (dinheiro) conforme se depreende do [artigo 5º](#) do [Decreto nº 95.247/1987](#).

Desconto por ausência do empregado

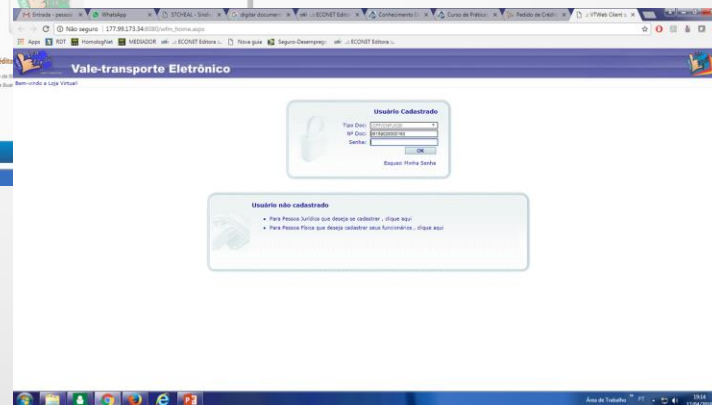
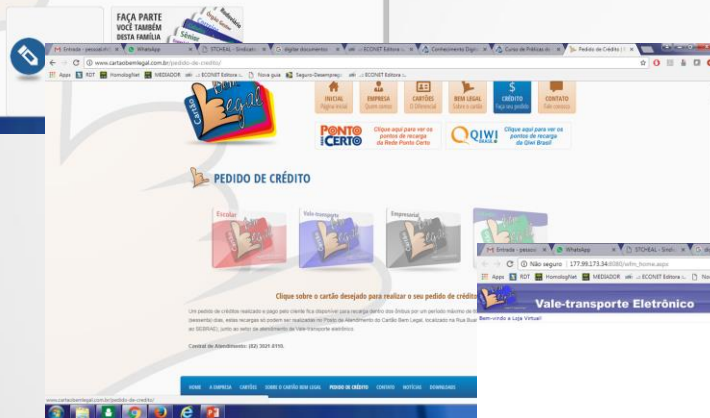
O vale-transporte será sempre adiantado pelo empregador ao empregado, nos termos do [artigo 2º](#) do [Decreto nº 95.247/1987](#), sendo que naquele mês em que o empregado teve o vale-transporte adiantado, mas faltou ao trabalho, independente do motivo (licença maternidade, férias, dias compensados, faltas justificadas ou injustificadas, ou qualquer outra situação), poderá o empregador compensar o equivalente às viagens não utilizadas referentes aos dias de ausência, no próximo mês a ser adiantado.

MULTA ADMINISTRATIVA



O empregador que deixar de observar as regras para concessão do vale transporte, estará sujeito, em uma possível fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), ao pagamento de multa administrativa no valor de 160 BTN por empregado, dobrado no caso de reincidência ([inciso V](#) do [artigo 3º](#) da [Lei nº 7.855/1989](#)).

Este valor (160 BTN) equivale a R\$ 170,26, haja vista que a UFIR foi extinta em 27.10.2.000, e o valor a ser utilizado na conversão para reais será o do exercício de 2.000, ou seja, R\$ 1,0641 ([Lei nº 10.192/2001](#)).



Passo-a-passo do processo admissional



Ficha registro de empregado

1º Passo – Registrar o candidato

2º Passo – Emitir os documentos admissionais

- Contrato de experiência
- Termo de prorrogação de jornada de trabalho
- Termo de compensação de jornada de trabalho
 - Comprovante de entrega da CTPS
 - Comprovante de devolução da CTPS
- Ficha registro do empregado
- Opção do vale-transporte
- Autorização para desconto da refeição

3º Passo – Arquivar os documentos

- Contrato de experiência
- Termo de prorrogação de jornada
- Termo de compensação de jornada
- Comprovante de entrega da CTPS
- Comprovante de devolução da CTPS
- Opção do vale-transporte
- Autorização para desconto da refeição
- Cópia da CTPS
- Cópia do Histórico Escolar
- Cópia do RG e CPF
- Cópia do comprovante de endereço



Pasta arquivo morto

CAGED

Cadastro Geral de Empregados
e Desempregados



- A [Lei nº 4.923/1965](#) criou o CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, este cadastro tem como objetivo o cadastro permanente de admissões e dispensa de empregados contratados sob o regime da [CLT](#).
- O CAGED serve como base para estudos, pesquisas e desenvolvimentos de programas voltados para o mercado de trabalho, bem como para conferir dados referentes aos programas sociais e do Seguro-Desemprego.
- Por fim, podemos concluir que por meio das informações trazidas pelo CAGED o Governo Federal tem a possibilidade de acompanhar a ocupação da mão de obra no emprego, voltadas para o vínculo de emprego dentro do território nacional.

CAGED

Cadastro Geral de Empregados
e Desempregados



FORMA DE TRANSMITIR O CAGED

- Para a transmissão deve ser utilizado o novo layout disponível no seguinte endereço ftp://ftp.mtps.gov.br/pdet/arquivos/CAGED/Reforma_Trabalhista/ ou, ainda, pelos aplicativos ACI ou FEC, que está disponível desde 01/12/2017 através do endereço <https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/>.
- Os empregadores que forem contratar nas modalidades trazidas pela Reforma Trabalhista ([Lei nº 13.467/2017](#)), e utilizam arquivo gerado do aplicativo de folha de pagamento para o Analisador WEB devem ajustar o layout (disponibilizado no item acima), com os novos campos.
- Caso o empregador não deseje alterar o arquivo gerado pela folha de pagamento para Declaração do CAGED, indicamos utilizar o Aplicativo Informatizado do CAGED - ACI, na opção Menu "Arquivo" / "Abrir" ou "Ctrl+A" / Selecionar arquivo CAGED; após ir em "Movimentações" ou "Acertos", escolher o registro desejado e preencher os novos campos solicitados.

CAGED

Cadastro Geral de Empregados
e Desempregados



Portal Mais Emprego

FAT

Sobre o FAT

Programas e Ações

Publicações

Notícias

CONSELHO DELIBERATIVO DO FAT

Sobre o CODEFAT

Atas

Boletins

Calendário de
Reuniões

Cronograma de
Reuniões

Comissões Estaduais
e Municipais de
Emprego

Multa do CAGED

Publicado em: terça-feira, 23 de Fevereiro de 2016 às 8:51

Última atualização em: terça-feira, 1 de Março de 2016

A omissão ou atraso da declaração sujeita o estabelecimento a multa automática. Neste caso, é necessário preencher o Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) em duas vias, informando no campo 04 (código da Receita), "2877", e no campo 14 (Outras Informações), "Multa Automática Lei N°4923/65".

Maiores esclarecimentos sobre multa, contatar Órgãos Regionais do MTPS

A omissão ou atraso da declaração sujeita o estabelecimento ao recolhimento da multa automática. Neste caso, é necessário preencher o Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, em duas vias, da seguinte forma:

Abaixo do campo 01: "Multa Automática Lei N° 4923/65";

No campo 04 (Código da Receita): "2877";

No campo 05 (Número de Referência): "3800165790300843-7"

A multa é calculada de acordo com o tempo de atraso e a quantidade de empregados omitidos.

Para encontrar o período de atraso, iniciar a contagem a partir da data máxima permitida para a postagem das informações, ou seja, o dia 07 do mês subsequente à movimentação não declarada.

Período de Atraso	Valor por Empregado (R\$)
até 30 dias	4,47
de 31 a 60 dias	6,70
acima de 60 dias	13,40