

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 014

18/02/2008

Sumário:

- FISCALIZAÇÃO - GENERALIDADES
- SELEÇÃO DE PESSOAL - TÉCNICAS DE ENTREVISTA



FISCALIZAÇÃO - GENERALIDADES

IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL

Na ocasião de uma visitação fiscal, a empresa deverá exigir a carteira de identidade fiscal (modelos atuais/veja abaixo em notas), sem a qual não deverá atendê-lo.

No site do Ministério do Trabalho, está disponibilizado para consulta pública a relação dos Auditores Fiscais do Trabalho. Com o crescente número de falsos fiscais, recomenda-se fazer uma prévia consulta no respectivo site. Caso não conste o nome na listagem e/ou número de identificação esteja incorreto, aparentemente trata-se de um falso fiscal. No entanto, antes de chamar a polícia, por precaução, entre em contato com a DRT local a fim de certificar-se da autenticidade.

Nota: <http://www.mte.gov.br/Empregador/segsau/Conteudo/RelacaoAuditores.asp>

Livre acesso:

O fiscal tem acesso livre à todas dependências da empresa, devendo, pelo proprietário ou preposto, atender em tudo que for necessário (prestar informações necessárias e/ou exibir documentos solicitados) ao seu desempenho da função.

Havendo resistência ou embaraço por parte do atuado, é lavrado automaticamente o auto de infração, com a respectiva justificação. Quando necessário, o fiscal pode solicitar a ajuda policial para o cumprimento de suas atribuições legais (§§ 6º e 8º do art. 630 da CLT).

Notas:

- A Portaria nº 1.116, de 20/11/96, DOU de 21/11/96, do Ministério do Trabalho, expediu novo modelo de Carteira de Identidade Fiscal, válida para o período de 01/01/97 a 31/12/98.
- A Portaria nº 499, de 11/12/02, DOU de 17/12/02, aprovou os modelos de Carteiras de Identidade Fiscal dos Auditores Fiscais do Trabalho e dos Agentes de Inspeção do Trabalho, para o biênio 2003/2004.
- Precedente Administrativo nº 22
- Precedente Administrativo nº 44
- A Portaria nº 110, de 16/12/04, DOU de 20/12/04, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, aprovou o modelo de Carteira de Identidade Fiscal - CIF dos Auditores-Fiscais do Trabalho, com validade no período de 1º de janeiro de 2005 a 31 de dezembro de 2009.
- A Portaria nº 111, de 16/12/04, DOU de 20/12/04, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, aprovou o modelo de credencial dos Agentes de Higiene e Segurança no Trabalho, com validade no período de 1º de janeiro de 2005 a 31 de dezembro de 2009.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS EM CADA ESTABELECIMENTO

Exceto registro de empregados (somente o termo inicial), registro de horário de trabalho e livro de inspeção do trabalho, que devem obrigatoriamente permanecer em cada estabelecimento todos os demais documentos poderão ser centralizados. A critério do fiscal, o prazo é de 2 a 8 dias, para apresentação dos documentos sujeitos a centralização (art. 3º da Port. 3.626/91). Este mesmo prazo é aplicado também as empresas com menos de 11 empregados (Port. 3.165/82).

DOCUMENTOS QUE DEVEM SER FIXADOS NO QUADRO DE HORÁRIO

- Quadro de Horário de Menores (art. 433 da CLT);
- Quadro de Proteção do Menor (art. 405, I, CLT);
- Cópia da última GPS recolhida (art. 7º da Lei nº 8.870/94, alterado pelo Decreto nº 1.843/96);
- Cópia da Convenção/Acordo Coletivo (§ 2º, do art. 614, da CLT);
- Escala de revezamento mensal para homens (parágrafo único, art. 67 da CLT);
- Escala de revezamento quinzenal para mulheres (art. 386 da CLT);
- Instruções sobre o reembolso-creche (Portaria nº 3.296/86);
- Certificado de Aprovação de Instalações - CAI (Inspeção Prévia - NR 2, da Port. 3.214/78);
- Registro de Segurança nas Caldeiras (art. 188, § 2º CLT);
- Regulamento Interno da Empresa (art. 444 da CLT) (opcional); e
- Todos os avisos de prevenção de Segurança e Saúde do Trabalhador, previstas na Portaria nº 3.214/78.

TEMPO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS

Manter o arquivo de documentos antigos é uma tarefa despendiosa e ocupa espaço físico desnecessário na empresa.

O Parecer Normativo CST nº 21, de 30/05/80, permite que os documentos relativos a tributos de esfera federal sejam microfilmados.

“ Os documentos de interesse da fiscalização de tributos federais poderão ser exibidos ao fisco sob a forma de cópias obtidas a partir do processo de microfilmagem, desde que tais cópias atendam aos requisitos e às formalidades estabelecidas na Lei nº 5.433/68, e no Decreto nº 64.398/69 que a regulamentou. Os originais dos referidos documentos deverão, entretanto, ser conservados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações a que se referirem (art.195, parágrafo único, do CTN), facultando-se aos agentes do fisco exigir sua apresentação sempre que entenderem necessário e oportuno fazê-lo no interesse da ação fiscalizadora e da segurança do controle fiscal. “

O Decreto em referência, foi revogado pelo Decreto nº 1.799, de 30/01/96, DOU de 31/01/96, que trouxe novas instruções sobre o procedimento de microfilmagem de documentos, dados e imagem, por meios fotográficos ou eletrônicos. A empresa que adotar este sistema, deverá obter previamente o registro junto ao Ministério da Justiça.

Para documentos trabalhistas, pode-se seguir a mesma orientação, porém sempre estará sujeito a apresentação do original ou em certidão autenticada, conforme previsto no art. 830 da CLT.

“ O documento oferecido para prova só será aceito se estiver no original ou em certidão autêntica, ou quando conferida a respectiva pública-forma ou cópia perante o juiz do tribunal. “

Cada documento tem uma vida útil, desde que previamente estabelecido em normas legais, denominado “período prescricional”. Assim, vencido o período prescricional, não há necessidade de mantê-lo em arquivo.

DOCUMENTOS	TEMPO DE GUARDA	FUNDAMENTAÇÃO
• Atestado Médico de Gestante	10 anos	Decreto nº 612/92
• CAGED ou antigo Cadastro de Admitidos ou	3 anos	Art. 1º da Portaria nº 194/95.

Demitidos		
• CD - Comunicação de Dispensa (Recibo)	5 anos	Resolução nº 71/94 do CODEFAT.
• CIPA - Anexo I	5 anos	NR 4.12 da Portaria nº 3.214/78
• CIPA - Folhas de votação	3 anos	NR 5.5.4 da Portaria nº 3.214/78.
• CIPA - Livro de Atas	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• Contribuição Sindical	5 anos	Art. 174, da Lei nº 5.172/66 (CTN).
• Cópia do Mapa Trimestral enviado à DRT	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• DARF / IRRF	5 anos	Art. 4º, da IN nº 8/93, da SRF.
• DIRF / IRRF	5 anos	IN nº 66, de 05/12/96, DOU de 09/12/96, da Secretaria da Receita Federal.
• Declaração de Instalações	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• Exames médicos	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• FGTS (RE, GR E GRE)	30 anos	Enunciados nºs 95 e 206 do TST
• Ficha de Acidentes do Trabalho e Resumo Estatístico Anual (em construções)	3 anos	NR 18.31.1 e 18.32.1 da Portaria nº 3.214/78.
• Ficha de Análise de Acidentes	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• Ficha de Salário-Maternidade	10 anos	Decreto nº 612/92
• Folha de Pagamento	tempo indeterminado	art. 45, da Lei nº 8.212/91.
• INSS - GR e GRPS (não sujeito ao levantamento fiscal)	tempo indeterminado	art. 45, da Lei nº 8.212/91.
• INSS - Levantamento de débitos apurados pela fiscalização em NFLD	10 anos	Art. 46, da Lei nº 8.212/91
• Livro de Inspeção do Trabalho	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• PIS/PASEP - Documentos de cadastramento e inclusive pagamentos de abonos.	10 anos	Arts. 3º e 10 do Decreto-lei nº 2.052/83
• RAIS	10 anos	Arts. 3º e 10 do Decreto-lei nº 2.052/83
• Recibos de Pagamento de salário, bem como comprovante de crédito em conta corrente	30 anos	Enunciados nºs 95 e 206 do TST
• Registro de empregados	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• Registro de Segurança de Caldeira	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• Relatórios de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais/SESMT	5 anos	NR 4.12 da Portaria nº 3.214/78
• Salário-Educação - Convênio	10 anos	Art. 16, da Instrução nº 2, de 11/12/95, FNDE.
• Contribuição Social sobre pagamentos de autônomos - Cópia do comprovante do carnê de recolhimento, bem como a inscrição do segurado autônomo perante o INSS, quando a empresa tenha optado pela incidência de 20% sobre o seu salário-de-contribuição.	10 anos	Lei Complementar nº 84/96; Decreto nº 1.826/96; Orientação Normativa nº 05, de 08/05/96, subitem 4.2; e Ordem de Serviço nº 151, de 28/11/96.
• Registro de dados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA - NR 9	20 anos	Portaria nº 25, de 29/12/94; NR 9, subitem 9.3.8.2, da Portaria nº 3.214/78.
• Salário-Família (comprovantes de pagamentos, cópias das certidões e atestados de vacinações obrigatórias)	10 anos	Decreto nº 2.172, de 05/03/97 (RBPS).

Obs.: A prescrição é de 2 anos após o desligamento do empregado, podendo reclamar os 5 últimos anos do seu contrato de trabalho, conforme previsto no art. 7º, XXIX, da CF/88. Para o menor de idade, o prazo é contado a partir do momento em que completa 18 anos de idade. Para o empregado rural a partir da rescisão do contrato de trabalho. Assim, todos os demais documentos do empregado deverá ser guardado por este período, observando o itens acima previstos no quadro.

LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

A Portaria nº 3.158, de 18/05/71, criou a obrigatoriedade da empresa manter o Livro de Inspeção do Trabalho no seu estabelecimento, apresentado na ocasião da visita do fiscal do trabalho. A empresa que tem filial, deverá manter um livro de inspeção em cada uma.

Desde 02/05/95, com a vigência da Portaria nº 402, de 28/04/95, o livro de inspeção não está sujeita a autenticação prévia pelo DRT. Estes serão autenticados na ocasião da visitação fiscal.

“ O Ministro de Estado do Trabalho, no exercício da competência prevista no art. 87 da Constituição Federal, e

Considerando a instituição do Programa de Desregulamentação de Normas Administrativas do Trabalho, resolve:

Art. 1º - Alterar a redação do art. 2º da Portaria/MTb/nº 3.158, de 18/05/71, que passa a vigorar com a seguinte redação, revogando-se o parágrafo único do mesmo artigo:

“ Art. 2º - Os Agentes da Inspeção do Trabalho relacionados nas alíneas de “a” a “d”, do inciso II, do art. 2º do Decreto nº 55.841, de 15/03/65, quando de sua visita ao estabelecimento empregador, autenticarão o Livro de Inspeção do Trabalho que ainda não tiver sido autenticado, sendo desnecessária a autenticação pela unidade regional do Ministério do Trabalho. “

Art. 2º - Incluir o § 3º ao artigo 2º da Portaria/MTb/nº 3.626, de 13/11/91:

“ Art. 2º - ...

...

§ 3º - Os Fiscais do Trabalho, quando da inspeção no estabelecimento empregador, poderão autenticar livro de registro em continuação ou grupo de fichas em continuação, que ainda não tiverem sido autenticados. “

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. “

AUTUAÇÃO

Neste livro, o fiscal, na ocasião de sua visitação na empresa, deverá registrar todos os campos indicados, registrando de todas as irregularidades encontradas. O fiscal deverá observar o critério de dupla visita, nos seguintes casos:

- quando ocorrer promulgação ou expedição de novas leis, regulamentos ou instruções ministeriais, sendo que com relação exclusivamente a esses atos, será feita apenas a instrução dos responsáveis;
- em se tratando a primeira inspeção dos estabelecimentos ou dos locais de trabalho, recentemente inaugurados ou empreendidos.

Após os procedimentos efetuados no livro de inspeção do trabalho, o fiscal deverá lavrar o auto de infração, em duas vias, sendo uma destinada ao infrator, contra recibo ou podendo ser enviado por meio postal dentro do prazo de 10 dias.

DEFESA E RECURSO

Após ter recebido o auto de infração pelo fiscal do trabalho, a empresa poderá recorrer ao Delegado Regional do Trabalho local, no prazo de 10 dias, para apresentar sua defesa. Alternativamente, a empresa poderá solicitar ao Delegado que sejam ouvidas as testemunhas, assim prevê o artigo 632 da CLT.

Os prazos para defesa e recurso poderão ser prorrogados, de acordo com despacho expresso pela autoridade competente, quando o autuado residir em localidade diversa daquela onde se achar essa autoridade (art. 633 da CLT).

Em matéria de Segurança e Saúde do Trabalhador, o fiscal, com base em critérios técnicos, poderá conceder um prazo de até 60 dias para a correção da irregularidade. Desde que, haja uma solicitação escrita e desde que exponha motivos relevantes, no prazo de 10 dias a contar da notificação, o prazo poderá ser estendido para 120 dias ou além disso quando negociado com o sindicato profissional, supervisionada pela DRT local (NR 28, nova redação dada pela Port. 3, de 01/07/92).

A empresa poderá elaborar sua própria defesa, porém recomenda-se atribuir a um advogado, dada a necessidade do conhecimento sobre o assunto.

A empresa não desejando recorrer, terá o prazo de 10 dias para recolhê-la com redução de 50%, e de acordo com a Lei nº 7.855/89, a multa é expressa em UFIR e tem juros de 1% ao mês. O valor final da multa, conforme o art. 10 da Lei nº 8.218/91, recebe um acréscimo de 70%.

Nota: A Portaria nº 178, de 26/03/98, DOU de 27/03/98, do Ministério do Trabalho, instituiu o novo modelo de auto de infração.

RECOLHIMENTO

O recolhimento da multa é efetuado através do DARF, sob o código de receita 0289 (a partir de abril/97), preenchendo o campo 16 “*Multa por infração à CLT*”, mencionando ainda o artigo infringido e DRT da região (IN nº 40/78).

Quando a empresa recorrer a multa, que é no prazo de 10 dias, deverá depositar o seu valor integral, também preenchendo o DARF sob o código 0289 (a partir de abril/97), mencionando no campo 16 “*Depósito Recursal*”.

O depósito é devolvido, corrigido pela UFIR, caso seja a empresa ganhar a causa (Lei nº 8.383, de 30/12/91, art. 1º).

Caso a empresa, não pague a multa e nem recorra, pode aguardar a execução judicial e ainda poderá apresentar sua defesa na Justiça Federal. Caso seja rejeitada a defesa, a empresa terá que arcar com custas mais o acréscimo judicial de 20%, nos termos do Decreto-lei nº 1.025/69.

JUSTIÇA FEDERAL

Quando constatado abuso ou o uso indevido de poder, pelo fiscal, atuando exageradamente dentro dos limites legais, a empresa poderá ingressar na Justiça Federal com uma ação de anulação do débito ou para diminuição do valor da multa.

PRESCRIÇÃO

A multa é prescrita em 5 anos, a partir daí não mais poderá ser cobrada, conforme TFR, Ac. 44.424, Rel. Min. Evandro Gueiros Leite, DJU de 28/06/78) e do mesmo Tribunal, AP 28.763, Rel. Min. José Neri da Silveira, DJU de 06/09/71).

QUADRO DE MULTAS

A Portaria nº 290, de 11/04/97, DOU de 10/04/97, definiu novos critérios para gradação das multas administrativas variáveis, substituindo aquela divulgada pela Lei nº 8.383, de 30/12/91 (arts. 1º e 3º).

As multas administrativas variáveis, quando a lei não determinar sua imposição pelo valor máximo, serão graduadas observando-se os seguintes critérios:

- natureza da infração (arts. 75 e 351 da CLT);
- intenção do infrator (arts. 75 e 351 da CLT);
- meios ao alcance do infrator para cumprir a lei (art. 5º da Lei nº 7.855/89);
- extensão da infração (arts. 75 e 351 da CLT);
- situação econômico-financeira do infrator (art. 5º da Lei nº 7.855/89).

Nota:

- O valor final da multa administrativa variável será calculado aplicando-se o percentual fixo de 20% do valor máximo previsto na lei, acrescidos os percentuais de 8% a 40%, conforme o porte econômico do infrator e de 40%, conforme a extensão da infração, cumulativamente, nos termos das tabelas constantes no anexo III.
- A multa prevista no art. 25, da Lei nº 7.998, de janeiro de 1990, será imposta na forma do disposto no art. 9º, da Portaria nº 1.127, de 22/02/96.

TABELA DAS MULTAS ADMINISTRATIVAS DE VALOR FIXO (EM UFIR)				
NATUREZA	INFRAÇÃO	BASE LEGAL	QUANTIDADE	OBSERVAÇÕES
• Obrigatoriedade da CTPS	CLT art. 13	CLT art. 55	378,2847	
• Falta anotação da CTPS	CLT art. 29	CLT art. 54	378,2847	
• Falta registro de empregado	CLT art. 41	CLT art. 47	378,2847	Por empregado, dobrado na reincidência
• Falta de atualização LRE/FRE	CLT art. 41 § único	CLT art. 47 § único	189,1424	Dobrado na reincidência
• Falta de autenticação LRE/FRE	CLT art. 42	CLT art. 47 § único	189,1424	Dobrado na reincidência
• Venda CTPS (igual ou semelhante)	CLT art. 51	CLT art. 51	1.134,8541	
• Extrato ou inutilização CTPS	CLT art. 52	CLT art. 52	189,1424	
• Retenção da CTPS	CLT art. 53	CLT art. 53	189,1424	
• Não comparecimento audiência p/ anotação CTPS	CLT art. 54	CLT art. 54	378,2847	
• Cobrança CTPS pelo Sindicato	CLT art. 56	CLT art. 56	1.134,8541	
• Férias	CLT art. 129/152	CLT art. 153	160,0000	Por empregado, dobrado na reincidência, embaraço ou resistência
• Trabalho do Menor (Criança e Adolescente)	CLT art. 402/441	CLT art. 434	378,2847	Por menor irregular até o máximo de 1.891,4236 quando infrator primário. Dobrado na reincidência.
• Anotação indevida CTPS	CLT art. 435	CLT art. 435	378,2847	
• Contrato Individual de Trabalho	CLT art. 442/508	CLT art. 510	378,2847	Dobrado na reincidência
• Atraso Pagamento de Salário	CLT art. 459 § 1º	art. 4º Lei 7855/89	160,0000	Por empregado prejudicado
• Não Pagamento Verbas Rescisórias Prazo Previsto	CLT art. 477 § 6º	CLT art. 477 § 8º	160,0000	Por empregado prejudicado + multa 1 (um) salário, corrigido para o empregado
• 13º salário	Lei 4.090/62	Lei 7.855/89 art. 3º	160,0000	Por empregado, dobrado na reincidência
• Vale-transporte	Lei 7.418/85	Lei 7.855/89 art. 3º	160,0000	Por empregado, dobrado na reincidência
• Entrega de CAGED c/ atraso	Lei 4.923/65	Lei 4.923/65 art. 10, §	4,2000	Por empregado

até 30 dias		único		
• Entrega de CAGED c/ atraso de 31 a 60 dias	Lei 4.923/65	Lei 4.923/65 art. 10 § único	6,3000	Por empregado
• Falta de CAGED/entrega c/ atraso acima de 60 dias	Lei 4.923/65	Lei 4.923/65 art. 10	12,6000	Por empregado
• Trabalhador temporário	Lei 6.019/74	Lei 7.855/89 art. 3º	160,0000	Por empregado, dobrado na reincidência
• Atividade petrolífera	Lei 5.811/72	Lei 7.855/89 art. 3º	160,0000	Por empregado, dobrado na reincidência
• Aeronauta	Lei 7.183/84	Lei 7.855/89 art. 3º	160,0000	Por empregado, dobrado na reincidência

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/43
- Lei nº 4.923, de 23/12/65 (art. 11)
- Decreto-Lei nº 193, de 24/02/67 (art. 1º)
- Decreto-Lei nº 229, de 28/02/67
- Lei nº 5.562, de 12/12/68 (art. 2º)
- Lei nº 6.205, de 29/04/75 (art. 2º, § único)
- Decreto nº 75.704, de 08/05/75
- Lei nº 6.514, de 22/12/77
- Lei nº 6.986, de 13/04/82 (art. 7º)
- Lei nº 7.855, de 24/10/89 (art. 2º a 6º)
- Lei nº 8.177, de 01/03/91 (art. 3º)
- Lei nº 8.178, de 01/03/91 (art. 21)
- Lei nº 8.218, de 29/08/91 (art. 10)
- Lei nº 8.383, de 30/12/91 (arts. 1º e 3º)

TABELA DAS MULTAS ADMINISTRATIVAS DE VALOR VARIÁVEL (EM UFIR)

NATUREZA	INFRAÇÃO	BASE LEGAL	QUANTIDADE		OBSERVAÇÕES
			MÍNIMO	MÁXIMO	
• Duração do trabalho	CLT art. 57/74	CLT art. 75	37,8285	3.782,8472	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
• Salário Mínimo	CLT art. 76/126	CLT art. 120	37,8285	1.513,1389	Dobrado na reincidência
• Segurança do Trabalho	CLT art. 154/200	CLT art. 201	630,4745	6.304,7452	Valor máximo na reincidência, embargo, resistência, artifício, simulação.
• Medicina do Trabalho	CLT art. 154/200	CLT 201	378,2847	3.782,8472	Valor Máximo na reincidência, embargo, resistência, artifício, simulação.
• Duração e Condições Especiais do Trabalho	CLT art. 224/350	CLT art. 351	37,8285	3.782,8472	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
• Nacionalização do Trabalho	CLT art. 352/371	CLT art. 364	75,6569	7.565,6943	
• Trabalho da Mulher	CLT art. 372/400	CLT art. 401	75,6569	756,5694	Valor máximo na reincidência, artifício, simulação ou fraude.
• Contribuição sindical	CLT art. 578/610	CLT art. 598	7,5657	7.565,6943	
• Fiscalização	CLT art. 626/642	CLT art. 630 § 6º	189,1424	1.891,4236	
• FGTS: Falta de depósito	Lei 8.036/90 art. 23, I	Lei 8.036/90 art. 23, § 2º, "b"	10,0000	100,0000	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato.
• FGTS: omitir informações sobre a conta vinculada do trabalhador	Lei 8036/90 art. 23, II	Lei 8036/90 art. 23, § 2º, "a"	2,0000	5,0000	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato.
• FGTS: apresentar informações com erro/omissão	Lei 8.036/90 art. 23, III	Lei 8.036/90 art. 23 § 2º, "a"	2,0000	5,0000	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil,

					resistência, embaraço ou desacato.
• FGTS: deixar de computar parcela de remuneração	Lei 8.036/90 art. 23, IV	Lei 8.036/90 art. 23 § 2º, "b"	10,0000	100,0000	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato.
• FGTS: deixar de efetuar depósito após notificação	Lei 8.036/90 art. 23, V	Lei 8.036/90 art. 23 § 2º, "b"	10,0000	100,0000	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato.
• Seguro-desemprego	Lei 7.998/90 art. 24	Lei 7.998/90 art. 25	400,0000	40.000,0000	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
• RAIS: não entregar no prazo previsto, entregar com erro, omissão ou declaração falsa	Dec. 76.900/75 art. 7º c/ Lei 7998/90 art. 24	Lei 7.998/90 art. 25	400,0000	40.000,0000	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato Gradação conforme Port. MTb. nº 319, de 26/02/93 (art. 6º) e 1.127, de 22/11/96).
• Trabalho rural (ver IN intersecretarial SEFIT/SSST/MTb nº 01, de 24/03/94, que prevê mesmos critérios urbano e o rural, por força da CF)	Lei 5.889/73 art. 9º	Lei 5.889/73 art. 18	3,7828	378,2847	Por empregado, limitado a 151,3140 quando o infrator for primário. Dobrado na reincidência, oposição ou desacato.
• Radialista	Lei 6.615/78	Lei 6.615/78 art. 27	107,1738	1.071,7382	53,5869 por empregado. Valor máximo na reincidência, embaraço, resistência, artifício ou simulação.
• Jornalista	Decreto-Lei 972/69	Dec. Lei 972/69, art. 13	53,5869	535,8692	
• Artista	Lei 6.533/78	Lei 6.533/78 art. 33	107,1738	1.071,7382	53,5869 por empregado. Valor máximo na reincidência, embaraço, resistência, artifício ou simulação.
• Publicitário	Lei 4.680/65	Lei 4.680/65 art. 16	3,7828	378,2847	
• Músicos	Lei 3.857/60	Lei 3.857/60 art. 56	0,0000	0,0082	Valores sem expressão na moeda atual, por falta de base legal para atualização ou majoração até 09/89.
• Repouso semanal remunerado	Lei 605/49	Lei 605/49 art. 12	0,0000	0,0040	Idem
•					

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/43
- Lei nº 4.923, de 23/12/65 (art. 11)
- Decreto-Lei nº 193, de 24/02/67 (art. 1º)
- Decreto-Lei nº 229, de 28/02/67
- Lei nº 5.562, de 12/12/68 (art. 2º)
- Lei nº 6.205, de 29/04/75 (art. 2º, § único)
- Decreto nº 75.704, de 08/05/75
- Lei nº 6.514, de 22/12/77
- Lei nº 6.986, de 13/04/82 (art. 7º)
- Lei nº 7.855, de 24/10/89 (art. 2º a 6º)
- Lei nº 8.177, de 01/03/91 (art. 3º)
- Lei nº 8.178, de 01/03/91 (art. 21)
- Lei nº 8.218, de 29/08/91 (art. 10)
- Lei nº 8.383, de 30/12/91 (arts. 1º e 3º).

A - TABELA EM UFIR DE GRADAÇÃO DAS MULTAS DE VALOR VARIÁVEL (art. 5º).

CRITÉRIOS	VALOR A SER ATRIBUÍDO
I - Natureza da infração. Intenção do	20% do valor máximo previsto para a multa, equivalente ao conjunto dos três critérios.

infrator de praticar a infração. Meios de alcance do infrator para cumprir a lei	Obs.: Percentual fixo aplicável a todas as infrações, conforme tabela "B" abaixo:
II - Porte Econômico do Infrator	De 8% a 40% do valor máximo previsto para a multa, conforme tabela abaixo.
III - Extensão da infração	a) 40% do valor máximo previsto para a multa, quando se tratar de infração a: <ul style="list-style-type: none"> • Capítulos II e III do Título II da CLT (Duração do Trabalho e Salário Mínimo) • Capítulo I e III do Título III da CLT (Disposições especiais sobre duração e condições de trabalho e Proteção do Trabalho da Mulher) • Capítulo I do Título VII da CLT (Fiscalização, Autuação e Imposição de Multas) • Art. 23 da Lei nº 8036/90 (FGTS) b) De 8% a 40% do valor máximo previsto para a multa aplicável às demais infrações, conforme tabela "c" abaixo.
Obs.: O valor da multa corresponderá à soma dos valores resultantes da aplicação dos percentuais relativos aos três níveis de critérios acima (I, II e III).	

B - TABELA EM UFIR DO PERCENTUAL FIXO (20%) APLICÁVEL A TODAS AS INFRAÇÕES

BASE LEGAL								
Arts. 75 e 351 da CLT	Art. 120 da CLT	Arts. 364 e 598 da CLT	Art. 401 da CLT	Art. 630, § 6º da CLT	Art. 16, Lei 4.680/65 Art. 18, Lei 5.889/73	Art. 13 Decreto-lei 972/69	Art. 23, § 2º, "a" da Lei 8.036/90	Art. 23, § 2º, "b" da Lei 8.036/90
756,5694	302,6277	1.513,1388	151,3138	378,2847	75,6569	107,1738	1,0000	20,0000

C - TABELA EM UFIR DE GRADAÇÃO DE MULTAS DE VALOR VARIÁVEL APLICÁVEL AOS CRITÉRIOS II E III, ALÍNEA "b", DO QUADRO ACIMA

QUANTIDADE DE EMPREGADOS	%	BASE LEGAL								
		Arts. 75 e 351 da CLT	Art. 120 da CLT	Arts. 364 e 598 da CLT	Art. 401 da CLT	Art. 630, § 6º da CLT	Art. 16, Lei 4680/65 Art. 18, Lei 5889/73	Art. 13 Decreto-Lei 972/69	Art. 23, § 2º, "a" da Lei 8036/90	Art. 23, § 2º, "b" da Lei 8036/90
de 01 a 10	8	302,6277	121,0511	605,2555	60,5255	151,3138	30,2627	42,8695	0,4000	8,0000
de 11 a 30	16	605,2555	242,1022	1.210,5111	121,0511	302,6277	60,5255	85,7390	0,8000	16,0000
de 31 a 60	24	907,8833	363,1533	1815,7666	181,5766	453,9416	90,7883	128,6086	1,2000	24,0000
de 61 a 100	32	1.210,5111	484,2044	2.421,0221	242,1022	605,2555	121,0511	171,4781	1,6000	32,0000
acima de 100	40	1.513,1388	605,2555	3.026,2777	302,6277	756,5694	151,3138	214,3476	2,0000	40,0000



SELEÇÃO DE PESSOAL TÉCNICAS DE ENTREVISTA

Uma ferramenta importante no processo de seleção é a entrevista. Entrevistar uma pessoa requer arte, técnica e sobretudo experiência. Assim, para uma eficiente entrevista, deve-se observar as seguintes recomendações:

LOCAL DA ENTREVISTA:

- a entrevista deve ser realizada em local isolado, longe de telefones ou de circulação de pessoas;
- na sala de entrevista, evita-se colocar quadros ou cartazes nas paredes, algo que possa chamar ou desviar atenção do candidato;

- as paredes da sala devem conter as cores em tom pastel ou verde-claro, cores tranquilizantes e neutras (estudos cromáticos);
- no local haverá apenas duas cadeiras, uma para o entrevistado e outra para o entrevistador, de maneira que a conversação seja de igual para igual.

COMO PREPARAR UMA ENTREVISTA:

- elabore o perfil completo do cargo (descrição do cargo);
- analise todas as características do cargo, tais como: hierarquia, complexidade, normas gerais da empresa e outras variáveis);
- planeje o seu tempo por cada assunto;
- organize perguntas analíticas e descritivas, evitando-se as respostas do tipo “sim” ou “não”.

FORMULAÇÃO DAS PERGUNTAS:

- seja objetivo e claro nas suas perguntas;
- use as palavras com precisão;
- fale a mesma língua com o candidato, isto é, deve estar à altura do candidato;
- evite bate-papo fora do assunto;
- controle a entrevista, de maneira que evite que o candidato fuja do assunto;
- deixe o candidato falar espontaneamente.

Perguntar é uma arte. Requer técnica, perfeição e treinamento. Portanto, pratique-as.

ROTEIRO DA ENTREVISTA:

- histórico profissional - observe durante a entrevista, o desenvolvimento profissional do candidato, do seu primeiro até o último emprego (ou atual), analisando detalhes como: conhecimentos adquiridos, aptidões e habilidades, progressos e frustrações, razão pela troca e intervalos de um emprego e outro, etc.;
- histórico educacional - avalie o desenvolvimento educacional, cultural e profissional (cursos e treinamentos), etc.;
- histórico familiar - explore informações sobre a sua adolescência, sua família, observando relacionamentos, posição sócio-econômico, nível cultural, etc.;
- status social atual - avalie as suas posições: social, político, religioso, estabilidade financeira, etc.

MECANISMO DE DEFESA:

O candidato, frente ao seu objetivo de conquistar um novo emprego, tende a comportar-se como um verdadeiro ator, simulando um falso personagem, cujo a sua meta é vender suas idéias para que o selecionador possa comprá-la. Esse efeito, natural do homem, se chama “autoproteção” (defesa de suas fraquezas). Acontece, porque sente seu “eu” ameaçado pelo entrevistador, criando-se uma figura fantasma de um invasor de sua vida privada.

A técnica para eliminar o efeito do mecanismo de defesa, ou pelo menos para amenizá-la, é criar um ambiente agradável através da transparência, cordialidade e sinceridade do entrevistador.

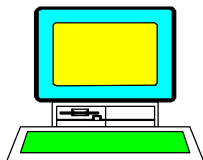
A prática do “quebra-gelo”, através da Dinâmica de Grupo, é muito utilizada por empresas na seleção de pessoal, antes da entrevista com o candidato. Pois, a técnica, faz com que sua memória esqueça momentaneamente situações passadas, tornando-as mais próximas à imagem do “eu”.

Assim, uma vez criado o ambiente propício para entrevista, deve ser mantido até o final.

MODELO - FICHA DE AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA - PESSOAL ADMINISTRATIVO:

CANDIDATO:		VAGA:			DATA:
	FATORES DE AVALIAÇÃO	FRACO	MÉDIO	BOM	ÓTIMO
01.	APRESENTAÇÃO PESSOAL				
02.	INTELIGÊNCIA				
03.	MATURIDADE				
04.	SAÚDE				
05.	CONVERSAÇÃO				
06.	PERSISTÊNCIA				
07.	ENTUSIASMO				

08.	AMBIÇÃO				
09.	AGRESSIVIDADE				
10.	RELACIONAMENTO SOCIAL				
11.	RELACIONAMENTO FAMILIAR				
12.	OUTROS FATORES				



Matenha-se atualizado em todas as rotinas de DP e RH. Faça já a sua assinatura semestral. Visite o nosso site. Fácil e rápido!

www.sato.adm.br

Todos os direitos reservados

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade de V. T. Sato (Sato Consultoria). É destinado somente para uso pessoal e não-comercial. É proibido modificar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito do autor. Permite-se a reprodução, divulgação e distribuição, mantendo-se o texto original, desde que seja citado a fonte, mencionando o seguinte termo: "fonte: www.sato.adm.br"