

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 051

26/06/2018

Sumário:

- **AGENDA DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS - JULHO/2018**
- **PUNIÇÃO DISCIPLINAR**



AGENDA DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS JULHO/2018

DIA 06	<p><u>SALÁRIOS - PAGAMENTO AOS EMPREGADOS</u></p> <p>Salvo condições mais favoráveis previstas na convenção ou acordo coletivo da categoria profissional, até esta data, as empresas deverão efetuar o pagamento de salários aos seus empregados, relativo ao mês de junho/2018.</p> <p>HORISTA - HORAS NORMAIS E DSR NO MÊS:</p> <p>Para o respectivo mês em referência, as horas normais e os DSRs (somente aplicado aos horistas), estão distribuídos da seguinte maneira (base 220 hs./mensal):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horas Normais = 190,67 hs/ct (26 dias) = 190:40 hs/sx • DSRs (*) = 29,33 hs/ct (04 dias) = 29:20 hs/sx • TOTAL = 220,00 hs/ct (30 dias) = 220:00 hs/sx <p>Nota: Não está incluso no DSR o feriado municipal da cidade (aniversário ou outros exclusivos da cidade), se for o caso.</p> <p>Notas: ct = centesimal sx = sexagesimal</p>
DIA 06	<p><u>CADASTRO DE EMPREGADOS - CAGED</u></p> <p>A empresa que no mês de junho/2018 teve os seguintes movimentos: admissão, demissão, reintegração, aposentadoria, falecimento e transferência de empregados, até esta data, deverá fazer a entrega das informações por meio eletrônico (Internet ou Disquete), utilizando-se o Aplicativo do CAGED Informatizado - ACI</p>

	<p>(http://www.mtb.gov.br).</p> <p>Empresas que possuam a partir de 20 trabalhadores no 1º dia do mês de movimentação, estão sujeitas a utilização de certificado digital válido, padrão ICP Brasil, para a transmissão da declaração da CAGED por todos os estabelecimentos (Portaria nº 2.124, de 20/12/12, DOU de 21/12/12).</p> <p>CAGED INFORMATIZADO - ADMISSÕES COM PERCEPÇÃO DO SEGURO-DESEMPREGO</p> <p>Nos casos de admissões, com percepção do Seguro-Desemprego ou cujo requerimento esteja em tramitação, a informação deverá ocorrer na data de início das atividades do empregado, sendo desnecessário informar na movimentação mensal. A situação do trabalhador relativa ao Seguro-Desemprego, está disponibilizada no site do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 1.129, de 23/07/14, DOU de 24/07/14).</p> <p>MOTORISTAS PROFISSIONAIS - EXAME TOXICOLÓGICO</p> <p>De acordo com a Portaria nº 945, de 01/08/17, DOU de 03/08/17 (RT 062/2017), do Ministério de Estado do Trabalho, a partir de 13/09/17, empresas que admitir e desligar motoristas profissionais estão obrigados a declarar os campos denominados abaixo, relativo às informações do exame toxicológico no CAGED*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código Exame Toxicológico, • Data Exame Médico (Dia/Mês/Ano), • CNPJ do Laboratório, • UFCRM e • CRM <p>(*) O arquivo do novo modelo está disponível no endereço https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/.</p> <p>Os motoristas profissionais em referência são os identificados pelas famílias ocupacionais da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7823 - Motoristas de veículos de pequeno e médio porte, • 7824 - Motoristas de ônibus urbanos, metropolitanos e rodoviários e • 7825 - Motoristas de veículos de cargas em geral.
DIA 06	<p><u>FGTS - RECOLHIMENTO - GFIP</u></p> <p>Recolher até esta data, junto ao banco depositário, o FGTS relativo a 8% sobre as remunerações pagas na folha de pagamento de junho/2018. Deve-se ainda considerar a 1ª parcela do 13º salário paga na ocasião da concessão de férias e os afastados por acidente de trabalho, serviço militar e salário-maternidade.</p> <p>CERTIFICAÇÃO DIGITAL PARA A ME E EPP</p> <p>A ME ou EPP optante pelo Simples Nacional poderá ser obrigada ao uso de certificação digital para entrega da GFIP, bem como o recolhimento do FGTS, ou de declarações relativas ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial):</p> <p>a) até 31 de dezembro de 2015, para empresas com mais de 10 empregados; b) a partir de 1º de janeiro de 2016, para empresas com mais de 8 empregados; c) a partir de 1º de julho de 2016, para empresas com mais de 5 empregados; d) a partir de 1º de janeiro de 2017, para empresas com mais de 3 empregados.</p> <p>(Art. 72, da Resolução nº 94, de 29/11/11, Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN)</p>
DIA 06	<p><u>EMPREGADOR DOMÉSTICO - SIMPLES DOMÉSTICO</u></p> <p>Até esta data, o empregador doméstico deverá recolher o "Simples Doméstico", relativo a competência junho/2018, incluindo: INSS do empregado doméstico (8% a 11%) e contribuição patronal (8%); contribuição social para financiamento do seguro contra acidentes do trabalho (0,8%); FGTS (8%); pagamento da indenização compensatória (3,2%); e IRRF. Cópia deste documento deverá ser entregue ao empregado doméstico. O recolhimento de tributos e depósitos deverão ser efetuados mediante utilização do aplicativo disponibilizado no Portal do eSocial (Lei Complementar nº 150, de 01/06/15, DOU de 02/06/15 / Portaria Interministerial nº 822, de 30/09/15, DOU de 01/10/15).</p> <p>13º salário: A partir de 09/12/15, de acordo com a Portaria Interministerial nº 1, de 08/12/15, DOU de 09/12/15 (RT 099/2015), o recolhimento das contribuições incidentes sobre o 13º salário, deverá ocorrer até o dia 7 do mês de janeiro do período seguinte ao de apuração (antes era até o dia 20 do mês de dezembro do período de apuração), utilizando-se o Documento de Arrecadação</p>

	eSocial - DAE. A versão 2 do Manual de Orientação ao Empregador está disponibilizado no site da CAIXA, www.caixa.gov.br , opção "download" (Circular nº 693, de 24/09/15, DOU de 28/09/15).
DIA 09	<p><u>FERIADO CIVIL - ESTADO DE SÃO PAULO</u></p> <p>A Lei nº 9.497, de 05/03/97, DOE (Diário Oficial do Estado) de 06/03/97, instituiu como feriado civil, o dia 09 de julho, data magna do Estado de São Paulo.</p>
DIA 16	<p><u>INSS (GPS) - CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - RECOLHIMENTO</u></p> <p>O contribuinte individual, que no mês de junho/2018, não atingiu a remuneração total equivalente ao valor do salário mínimo, deverá recolher até esta data, a complementação da contribuição de 20% incidente sobre a diferença entre o limite mínimo e a remuneração efetivamente percebida. Também nesta data, deverá ser recolhido a contribuição complementar de 9% caso pretenda contar o tempo de contribuição, para fins de obtenção da aposentadoria por tempo de contribuição ou de contagem recíproca do tempo de contribuição. O recolhimento complementar deverá ser feito nos códigos de pagamento usuais do contribuinte individual.</p>
DIA 20	<p><u>INSS (GPS) - RECOLHIMENTO POR MEIO ELETRÔNICO</u></p> <p>A guia de recolhimento do INSS (GPS) de empregados e de contribuintes individuais, relativo ao mês de competência junho/2018 deverá ser recolhida até esta data sem nenhum acréscimo. Observar a aplicação do FAP vigente desde a competência janeiro/2010.</p> <p>Nota 1: A contribuição proveniente de reclamatória trabalhista deverá ser recolhida sempre no dia 2 do mês seguinte ao da liquidação da sentença.</p> <p>Nota 2: Desde a competência junho/2007, observar novas alíquotas de Acidente do Trabalho - SAT. Consulte o RT 013/2007 (Anexo V do RPS/99, alterado pelo Decreto nº 6.042, de 12/02/07, DOU de 13/02/07).</p> <p><u>PROGRAMA DE PROTEÇÃO AO EMPREGO - COMPENSAÇÃO PECUNIÁRIA - INCIDÊNCIA DO INSS</u></p> <p>Com vigência desde novembro/2015, a empresa que aderiu ao Programa de Proteção ao Emprego, que permite a redução temporária da jornada de trabalho de seus empregados com a redução proporcional do salário, deverá recolher o INSS sobre a parcela relativa a metade da diferença da redução salarial, denominada de "compensação pecuniária", que é paga pela empresa diretamente aos empregados, mensalmente em folha de pagamento, sendo repassado à empresa pelo FAT mediante depósito em conta-corrente da CAIXA (Art. 9º da Medida Provisória nº 680, de 06/07/15, DOU de 07/07/15).(Lei nº 8.212, de 24/07/91, Art. 22, I).</p> <p><u>GPS - AFIXAÇÃO NO QUADRO DE HORÁRIO</u></p> <p>A empresa está obrigada afixar a cópia da GPS, relativo ao mês de competência anterior, no quadro de horário de trabalho, durante o prazo de um mês (artigo 225 do RPS/99).</p> <p><u>CÓPIA DA GPS - ENTREGA AO SINDICATO PROFISSIONAL</u></p> <p>Até esta data, a empresa deverá encaminhar ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre seus empregados, cópia da GPS relativamente à competência anterior (artigo 225 do RPS/99).</p>
DIA 20	<p><u>IRRF - ASSALARIADOS E OUTROS - RECOLHIMENTO</u></p> <p>Até esta data, deverá ser recolhido o IRRF de assalariados, autônomos, pró-labore, fretes e carretos, e outros, retidos no mês de junho/2018.</p>
DIA 31	<p><u>CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - EMPREGADOS</u></p> <p>Até esta data, recolhe-se a CS de empregado junto ao Banco do Brasil ou em qualquer agência bancária, bem como na Caixa Econômica Federal, inclusive nas unidades lotéricas, correspondentes bancários, postos de auto-atendimento, equivalente as importâncias descontadas na folha de pagamento de junho/2018. Sobre a matéria, consulte os RT 019/2018.</p> <p>Desde 01/11/16 deve-se utilizar obrigatoriamente o novo modelo GRCSU - Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana para o recolhimento da Contribuição Sindical (Portaria nº 521, de 04/05/16, DOU de 06/05/16).</p>

Obs.: As notas de cada assunto encontram-se disponibilizadas no site.



PUNIÇÃO DISCIPLINAR

Os casos mais comuns na Justiça do Trabalho são os provocados por Justa Causa. Sempre que um empregado é punido disciplinarmente, a empresa deve estar preparada para defender-se perante a Justiça do Trabalho contra uma reclamação que visa cancelar a pena aplicada.

Por isso, se recomenda que, antes de aplicar qualquer penalidade, a empresa faça uma rápida sindicância tomando por escrito a informação dos empregados envolvidos e das testemunhas.

Na prática, as punições disciplinares levam até a justa causa, pois é forma de comprovar à Justiça do Trabalho da ação mal-intencionada do empregado. Por outro lado, é errado pensar que são necessárias as punições disciplinares para haver a dispensa por justa causa, pois isso tudo dependeria da gravidade cometida pelo empregado.

Exemplo:

Se o empregado comete um homicídio dentro da empresa, não há de se esperar que o empregado seja primeiro advertido ou então suspenso no trabalho, para não cometer novamente o feito. Ao contrário, se o empregado comete um atraso injustificado, a penalidade está sendo muito severa caso venha a ser despedido por justa causa, e nesse caso, uma punição branda é o mais sugerido a fim de não cometer novamente o mesmo ato.

O art. 474 da CLT, limita a suspensão disciplinar em até 30 dias, ficando por conta da empresa, efetuar a ponderação deste limite em relação a gravidade do problema. Caso a punição disciplinar seja excessivamente rigorosa ou passar de 30 dias, o empregado poderá rescindir o contrato de trabalho por justa causa (rescisão indireta), recebendo todos os direitos, como se houvesse uma rescisão sem justa causa por iniciativa da empresa.

ADVERTÊNCIA E SUSPENSÃO - MESMOS PESOS

Outro erro é a idéia que se tem sobre a aplicação hierárquica de advertência e suspensão. Para efeito jurídico, tanto a advertência como suspensão disciplinar, têm a mesma equivalência em termos de pesos. Tanto faz aplicar a suspensão e posteriormente a advertência, ou situação inversa, a Justiça do Trabalho não pode interferir para dosar a penalidade, porém, somente de cancelá-la se injusta.

Analisando por outro ângulo (econômico/financeiro), a advertência se torna uma punição branda, e a suspensão, mais severa, porque a primeira não subtrai a remuneração do empregado (horas + DSR), e o segundo, subtrai.

AS PUNIÇÕES DEVEM SER ESCRITAS, DE PREFERÊNCIA

A advertência ou suspensão, de preferência, deve ser por escrito, porque para se provar que "em ovo, não se encontram penas", vai precisar de testemunhas, o que para muitos, é uma situação bastante incômoda.

Via de regra, o documento deve conter uma sucinta exposição dos fatos, de modo que o empregado saiba porque está sendo punido e posteriormente possa corrigir o seu ato cometido.

Temos sugerido a várias empresas, não utilizar formulários adquiridos no comércio (padronizado), porque vêm, normalmente, com textos inadequados e apresentam títulos em negritos (ADVERTÊNCIA / SUSPENSÃO), que inibem os empregados, antes mesmo de sua leitura do documento, bem como de tomar ciência.

Os documentos devem ser elaborados através do próprio papel timbrado da empresa, de livre texto, e com o objetivo educativo e ao mesmo tempo punitivo. Quando possível, elogie os aspectos positivos e compare com o aspecto negativo que tenha cometido. O resultado, é sem dúvida, mais eficiente.

QUANDO O EMPREGADO NÃO ASSINA A PUNIÇÃO

É sempre recomendável passar uma punição disciplinar diante de duas testemunhas. Assim, se o empregado se recusar a assinar o documento, as testemunhas assinam no verso, certificando que a empresa informou do ato punitivo e que o empregado, por qualquer motivo, negou tomar ciência.

Desde que a pessoa incumbida de passar a penalidade ao empregado, tenha agido de maneira educada e com respeito, não caracteriza falta grave, se o empregado recusar-se a assinar o presente documento. Por outro lado, caso o empregado venha proferir ameaças ou ofensas, ou portar-se de maneira inconveniente ao ser advertido, então cabe a dispensa por justa causa, por mau procedimento, e ainda, as duas testemunhas serão úteis neste momento.

IMEDIATIDADE DAS PUNIÇÕES

" Quem cala, consente ou Quem não castiga, logo perdoa ", é a forma mais objetiva para traduzir a imediatidade. Via de regra, as punições devem ser aplicadas enquanto o assunto ainda está "quente", porque depois que "esfria", não mais tem efeito punitivo, pois houve o perdão tácito.

TÉCNICA DE SOLUÇÃO

Punir o empregado, nem sempre obtém-se bons resultados, isto é, esperar que o empregado não mais venha cometer a mesma falta.

A experiência, tem nos mostrado que o trabalho de "conscientização" dos erros, tem mais eficácia do que propriamente punir o empregado.

Como técnica de solução de problemas, recomendamos o uso da 2ª fase do Método TWI:

1º PASSO: OBTENHA OS FATOS

- Reveja a ficha prontuário (pasta dossiê do empregado);
- Verifique quais as normas e costumes da empresa, que se relacionam com o caso;
- Converse com as pessoas interessadas;
- Colha sentimentos e opiniões.

“ certifique-se de que tem o histórico completo e objetivo certo “

2º PASSO: PONDERE E DECIDA

- Agrupe os fatos, relacionando-se entre si;
- Quais as medidas possíveis?
- Verifique se estão dentro dos regulamentos e costumes da empresa;
- Considere as medidas frente ao objetivo e seus efeitos no indivíduo, no grupo e na produção.

“ não tire conclusões apressadas “

3º PASSO: TOME PROVIDÊNCIAS

- Você vai resolver este assunto por si mesmo?
- Precisa de alguma ajuda?
- Será necessário comunicar ao seu Chefe?
- Escolha bem a oportunidade para agir.

“ não se furte à sua responsabilidade “

4º PASSO: VERIFIQUE OS RESULTADOS

- Em que prazo deve ser iniciada a verificação?
- Quantas vezes deve ser feita a verificação?
- Observe alterações nas atitudes e relações.

“ O OBJETIVO FOI ALCANÇADO? “

- SIM => Então está encerrado o problema.
- NÃO => Então reveja novamente o método.

Concluindo, se a cada problema for “filtrado” passando-se por este método (TWI), certamente 90% dos erros de decisão, serão eliminados.