

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Confiança

Relatório Trabalhista

Nº 068

23/08/2024

Sumário:

- **AGENDA DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS - SETEMBRO/2024**
- **CULTURA ORGANIZACIONAL - GENERALIDADES**
- **SINE - SOCIEDADE CIVIL - PROJETO PILOTO - CRITÉRIOS E DIRETRIZES**



AGENDA DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS SETEMBRO/2024

DIA 02	<p><u>COMPENSAÇÃO DE HORAS SEMANAIS - FERIADO DIA 7 DE SETEMBRO - SÁBADO</u></p> <p>Observar que o feriado recairá no sábado. Assim, os empregados sujeitos ao regime de compensação semanal para o descanso no sábado, deverão trabalhar na semana de 2 a 6 de setembro em regime de horas normais (sem o resíduo de horas de compensação).</p> <p>Exemplo: Se a jornada semanal é de 44 horas, deverão trabalhar apenas 7:20 hs p/dia. Se a jornada semanal é de 40 horas, a jornada diária será de apenas 6:40 hs. E assim sucessivamente.</p> <p>Sobre o assunto, consulte outras opções (horas extras, banco de horas, etc. no acordo ou convenção coletiva da categoria profissional, caso esteja previsto).</p>
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 competência anterior (Art. 459 da CLT).</p> <p>De acordo com a Lei nº 14.438, de 24/08/22, DOU de 25/08/22, o empregador doméstico poderá pagar a remuneração devida ao empregado até o 7º dia do mês seguinte ao da competência. Essa alteração teve efeitos a partir de 03/2024, data de início da arrecadação por meio da prestação dos serviços digitais de geração de guias.</p>
DIA 07	<p><u>FERIADO - PROCLAMAÇÃO DA INDEPENDÊNCIA</u></p>

	Feriado para fins trabalhistas (Lei nº 662/49).
DIA 13	<p><u>ESOCIAL - TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES</u></p> <p>Até esta data, empresas abrangidas pelo calendário de obrigações do eSocial, deverão transmitir informações relativas ao mês de competência anterior (eventos periódicos).</p> <p>EVENTOS PERIÓDICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informações folhas de pagamento contendo as remunerações devidas aos empregados, trabalhadores avulsos e contribuintes individuais, bem como os correspondentes totais, base de cálculo e valores devidos de contribuições previdenciárias, contribuições sociais de que trata a Lei Complementar nº 110, de 2001, contribuições sindicais, FGTS e imposto sobre a renda; • Informações de folha de pagamento contendo os pagamentos realizados a todos os trabalhadores, deduções e os valores devidos do imposto de renda retido na fonte; • Informações relacionadas à comercialização da produção rural pelo segurado especial e pelo produtor rural pessoa física, com as correspondentes deduções, bases de cálculo e os valores devidos e retidos. <p>Nota 1: Observar outras atividades previstos nos eventos não periódicos.</p> <p>Nota 2: De acordo com a Nota Orientativa S-1.0 de 04/2021, publicado no site do eSocial, o prazo de entrega foi dilatado para o dia 15, durante o período de implantação. As empresas do grupo 1 podem enviar os eventos S-2220 e S-2240 (informações que ocorrerem de 08/06/2021 até 30/09/2021) até 15/10/2021.</p> <p>INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS TRABALHISTAS</p> <p>A obrigatoriedade do envio de informações sobre processos trabalhistas no eSocial foi adiada novamente. Agora, as empresas devem começar a prestar essas informações a partir de outubro de 2023. Anteriormente, o início da obrigatoriedade estava previsto para abril, depois mudou para julho. Detalhes no RT 077/2023.</p>
DIA 13	<p><u>DCTFWEB</u></p> <p>Trata-se de uma obrigação acessória digital de caráter declaratório, tendo-se por objetivo confessar débitos de contribuições previdenciárias e destinadas a terceiros. O sistema tem a função de integrar os dados do "eSocial" e do "EFD-Reinf" em um único local.</p> <p>Assim, até esta data, empresas abrangidas pelo calendário de obrigações (veja RT 098/2018), deverão conferir as informações e fazer a transmissão ao sistema DCTFWeb. Após isso, será possível gerar o DARF previdenciário para o recolhimento, que substituiu a GPS .</p> <p>Portanto, para o cumprimento desta obrigação, se faz necessário o trabalho em conjunto entre o Depto. Pessoal/RH (eSocial) e o setor Fiscal/Contábil (EFD-Reinf).</p> <p>DISPENSADOS DA OBRIGAÇÃO</p> <p>Estão dispensados da obrigação de apresentar a DCTFWeb, entre outros: os contribuintes individuais que não têm trabalhador segurado do RGPS que lhes preste serviços; os segurados especiais; os produtores rurais pessoa física não enquadrados nas hipóteses previstas na referida norma; os segurados facultativos; os MEI, quando não enquadrados nas hipóteses previstas na referida norma.</p> <p>EMPRESA SEM MOVIMENTO</p> <p>É necessário o envio do evento S-1299 (eSocial) e o evento R-2099 (EFD-Reinf) e transmitir a declaração SEM MOVIMENTO na data da primeira obrigação e mantendo-se sem movimento no ano em curso, deverá repetir no mês de janeiro de cada ano.</p> <p>RETIFICAÇÃO DE DECLARAÇÕES</p> <p>As alterações das informações prestadas em DCTFWeb, nas hipóteses em que admitida, será efetuada mediante apresentação de DCTFWeb retificadora. O direito de pleitear a retificação extingue-se em 5 anos contados a partir do 1º dia do exercício seguinte ao qual se refere a declaração.</p> <p>PENALIDADES</p> <p>A empresa que deixar de apresentar a DCTFWeb no prazo fixado ou que a apresentar com incorreções ou omissões será intimado a apresentar declaração original, no caso de não apresentação, ou a prestar</p>

	<p>esclarecimentos, nos demais casos, estará sujeito às seguintes multas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2% ao mês calendário ou fração, incidentes sobre o montante das contribuições informadas na DCTFWeb, ainda que integralmente pagas, no caso de falta de entrega dessa declaração ou entrega após o prazo, limitada a 20%; • R\$ 20,00 para cada grupo de 10 informações incorretas ou omitidas. <p>A multa mínima a ser aplicada será de R\$ 200,00, no caso de omissão de declaração sem ocorrência de fatos geradores; ou R\$ 500,00, nos demais casos. As multas serão reduzidas em 50%, quando a declaração for apresentada após o prazo, mas antes de qualquer procedimento de ofício; ou em 25%, se houver a apresentação da declaração no prazo fixado na intimação.</p> <p>13º SALÁRIO</p> <p>Além da DCTFWeb a ser apresentada mensalmente, deverá ser transmitida a DCTFWeb Anual, até o dia 20 de dezembro de cada ano, para a prestação de informações relativas aos valores pagos aos trabalhadores a título de 13º salário. Este prazo, caso recaia em dia não útil, o prazo será antecipado para o dia útil imediatamente anterior.</p> <p>Nota: A DCTFWeb é apresentada mensalmente, até o dia 15 do mês seguinte ao da ocorrência dos fatos geradores, sendo antecipado para o dia útil imediatamente anterior quando esta data recair em dia não útil. A DCTFWeb substitui a GFIP como instrumento de confissão de dívida e de constituição do crédito previdenciário.</p>
<p>DIA 13</p>	<p><u>EFD-REINF</u></p> <p>Criada pela Instrução Normativa nº 1.701, de 14/03/17, DOU de 16/03/17 (RT 022/2017), trata-se de uma Obrigação Acessória integrante do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) que deve ser entregue mensalmente por algumas pessoas físicas e jurídicas que, entre outros, contratam e prestam serviços mediante cessão de mão de obra, recolhem a Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB).</p> <p>Via de regra, o que abrange retenções ou contribuições previdenciárias, mas não está relacionado com a folha de pagamento, deve ser informado na REINF, que é enviado até o 15º dia útil do mês subsequente.</p> <p>Portanto, esta obrigação é de responsabilidade exclusiva do setor Fiscal/Contábil, não se relacionando com o Depto. Pessoal/RH.</p> <p>PROCEDIMENTOS A PARTIR DE SETEMBRO DE 2023</p> <p>A partir de setembro de 2023, inicia a obrigatoriedade dos eventos da série R-4000. A EFD-Reinf será responsável pela apuração do IRRF sobre serviços tomados, contribuições sociais retidas na fonte (PIS, COFINS e CSLL) sobre pagamentos efetuados, e IRRF sobre aluguéis pagos à pessoa física. A Instrução Normativa nº 2.133, de 27/02/23, DOU de 01/03/23 (RT 018/2023), prorrogou o prazo de início de obrigatoriedade dos eventos da série R-4000 para 21/09/23.</p>
<p>DIA 20</p>	<p><u>FGTS - RECOLHIMENTO POR MEIO DE PIX - SISTEMA DIGITAL</u></p> <p>Recolher até esta data, junto ao banco depositário, o FGTS relativo a 8% sobre as remunerações pagas na folha de pagamento do mês anterior. Deve-se ainda considerar a 1ª parcela do 13º salário pagas junto com as férias e os afastados por acidente de trabalho, serviço militar e salário-maternidade.</p> <p>FGTS DIGITAL - CRONOGRAMA</p> <p>18/08/2023 - Liberação do ambiente de testes em Produção Limitada. 19/08/2023 - Integração com base de dados do eSocial para empresas do grupo 1. 23/09/2023 - Integração com base de dados do eSocial para empregadores dos demais grupos. 10/11/2023 - Fim do período de testes em Produção Limitada. até 29/02/2024 - Preparação do sistema para entrada em produção. a partir de 01/03/2024 - Entrada em produção efetiva e substituição dos sistemas Caixa.</p> <p>O FGTS Digital utilizará informações do eSocial para simplificar e agilizar o recolhimento do FGTS, eliminando burocracias e redução de erros nas declarações. Portanto, o FGTS Digital será alimentado pelas informações do eSocial, o que significa que as informações prestadas pelos funcionários no eSocial serão a base de cálculo do FGTS.</p> <p>RECOLHIMENTO</p> <p>O recolhimento dos valores devidos ao FGTS será feito exclusivamente através do PIX, proporcionando maior facilidade e agilidade. As empresas devem preparar seus sistemas bancários para essa forma de pagamento. Mais</p>

	<p>detalhes no RT 075/2023.</p> <p>MULTA DO FGTS E AO FGTS RESCISÓRIO</p> <p>O prazo para recolhimento do FGTS decorrente da rescisão contratual e da indenização compensatória (art. 18 da Lei nº 8.036/1990), não sofreu alteração.</p> <p>O empregador segurado especial ou microempreendedor individual (MEI), o recolhimento ocorrerá por meio da Guia do FGTS Digital – GFD, a ser gerada pelo sistema FGTS Digital.</p> <p>PROCESSO TRABALHISTA - DESLIGAMENTOS A PARTIR DE 01/03/2024</p> <p>Até que ocorra a internalização dos eventos de processo trabalhista (S-2500) pelo FGTS Digital, para trabalhadores com processo trabalhista sem registro prévio no eSocial e com reconhecimento judicial do vínculo e desligamento a partir de 01/03/2024, caso exista definição judicial para recolhimento da multa do FGTS, o empregador deverá enviar previamente o evento de admissão S-2200 e o evento de desligamento S-2299, para que o FGTS Digital seja sensibilizado e permita o recolhimento da multa por este sistema. Continua a obrigatoriedade de envio do evento S-2500 com o campo "indContr" = "S" e com as verbas reconhecidas dentro do processo trabalhista.</p> <p>A Portaria MTE nº 240/2024 definiu que os recolhimentos de FGTS decorrentes de Reclamatórias Trabalhistas devem ocorrer via guias SEFIP 650/660 até que a nova funcionalidade esteja disponível no FGTS Digital. Essa exceção se refere aos recolhimentos de valores MENSAIS de FGTS reconhecidos no processo trabalhista, pois as guias do tipo "SEFIP" permitem apenas esse tipo de recolhimento. O recolhimento da multa do FGTS é realizado pela GRRF normal, pois não existe uma GRRF específica para processos trabalhistas. Com a implantação do FGTS Digital, não será possível a emissão de GRRF para desligamentos ocorridos a partir de 01/03/2024, ficando disponível apenas para desligamentos anteriores (até 29/02/2024).</p>
<p>DIA 20</p>	<p><u>EMPREGADOR DOMÉSTICO - SIMPLES DOMÉSTICO</u></p> <p>Até esta data, o empregador doméstico deverá recolher o "Simples Doméstico", por meio de um documento único de arrecadação (DAE), gerado pelo eSocial, relativo a competência do mês anterior.</p> <p>O documento único de arrecadação inclui: 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.</p> <p>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>De acordo com a Lei nº 14.438, de 24/08/22, DOU de 25/08/22, o empregador doméstico poderá recolher as referidas contribuições até o 20º dia do mês seguinte ao da competência, a partir de 03/2024. data de início da arrecadação por meio da prestação dos serviços digitais de geração de guias .</p> <p>13º SALÁRIO</p> <p>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 eSocial - DAE.</p> <p>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).</p>
<p>DIA 20</p>	<p><u>INSS - CONTRIBUINTE INDIVIDUAL - RECOLHIMENTO</u></p> <p>O contribuinte individual, que no mês de competência anterior, 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> <p>A Portaria nº 230, de 20/03/20, DOU de 23/03/20 (RT 024/2020), dispôs sobre a complementação da contribuição do segurado a partir de novembro de 2019.</p>
<p>DIA 20</p>	<p><u>INSS - RECOLHIMENTO</u></p>

Até esta data deverá ser recolhido, sem acréscimos legais, a guia de recolhimento do INSS, relativo ao mês de competência anterior.

DCTFWEB

Com a integração do eSocial e EFD-Reinf, as contribuições sociais previdenciárias passaram a ser recolhidas por meio de DARF, gerado no sistema DCTFWeb (Instrução Normativa nº 1.701, de 14/03/17 / Instrução Normativa nº 1.787, de 07/02/18). Empresas que, ainda não estejam sujeitas ao sistema DCTFWeb, continuam recolhendo através da GPS.

ACIDENTE DO TRABALHO - SAT - A PARTIR DE 01/07/20

A partir da competência julho/2020, observar novas alíquotas de Acidente do Trabalho - SAT. Consulte o RT 053/2020 (Anexo V do RPS/99, alterado pelo Decreto nº 10.410, de 30/06/20, DOU de 01/07/20).

RECLAMATÓRIA TRABALHISTA

A contribuição proveniente de reclamatória trabalhista deverá ser recolhida sempre no dia 2 do mês seguinte ao da liquidação da sentença.

PROCESSO TRABALHISTA NO ESOCIAL

Os eventos de processos trabalhistas começam a ser transmitidos a partir do dia 1º de outubro de 2023 para todos os empregadores do eSocial: pessoas jurídicas e pessoas físicas (inclusive empregador doméstico e segurado especial). O recolhimento dos tributos será feito pela DCTFWeb.

A partir do dia 1º de outubro de 2023, tem início o novo evento do eSocial: Processo Trabalhista. Por meio dele, o empregador lançará as informações relativas aos acordos e decisões proferidas nos processos que tramitam na Justiça do Trabalho.

Para o cumprimento dessas obrigações, foram criados mais quatro novos eventos no eSocial para o envio detalhado de informações. São eles:

- S-2500 – Processo Trabalhista;
- S-2501 – Informações de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista;
- S-3500 – Exclusão de Eventos – Processo Trabalhista;
- S-5501 – Informações Consolidadas de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista.

Devem ser informados os processos que tenham decisões condenatórias ou homologatórias de acordo, que se tornem definitivas (decisões contra as quais não cabe mais recurso) a partir de 1º de outubro de 2023, ainda que o processo tenha se iniciado antes.

Devem informar os dados dessas decisões todos os empregadores, pessoas físicas ou jurídicas, inclusive os empregadores domésticos, MEIs e segurados especiais.

Recolhimento dos tributos

Até então, os débitos das contribuições previdenciárias e as contribuições sociais devidas a terceiros decorrentes das reclamatórias trabalhistas eram declarados na GFIP e recolhidos por meio de GPS. Contudo, a partir do dia 1º de outubro, esses débitos serão declarados na DCTFWeb, com recolhimento por meio de DARF numerado.

Importante observar que ainda deverão ser utilizadas GFIP e GPS para as decisões terminativas condenatórias ou homologatórias proferidas pela Justiça do Trabalho até a data de 30 de setembro de 2023, ainda que o recolhimento seja efetuado após 1º de outubro de 2023.

DIA 20 IRRF - ASSALARIADOS E OUTROS - RECOLHIMENTO

Até esta data, deverá ser recolhido o IRRF de assalariados, autônomos, pró-labore, fretes e carretos, e outros, retidos no mês anterior.

RECOLHIMENTO - PROCEDIMENTOS A PARTIR DE MAIO/2023

A partir do período de apuração de maio de 2023 (mês de ocorrência dos fatos geradores), o IRRF decorrente de rendimentos do trabalho, informado no eSocial, passou a ser declarado na DCTFWeb (códigos de receitas 0561, 0588, etc.).

Ao serem declarados na DCTFWeb, esses códigos de receita não devem mais ser informados no Programa Gerador da DCTF (PGD). Além disso, passam a ser pagos por meio de DARF numerado emitido pela própria DCTFWeb.

Nota: A Instrução Normativa nº 2.137, de 21/03/23, DOU de 24/03/23 (RT 024/2023), alterou a Instrução Normativa nº 2.005/2021.



CULTURA ORGANIZACIONAL GENERALIDADES

A cultura organizacional, ou corporativa, refere-se a um conjunto de hábitos e crenças definidos por valores, normas, expectativas e atitudes que guiam o comportamento dos colaboradores e gestores em uma empresa. É a "essência" que molda como as atividades são realizadas, a maneira de tratar colegas e clientes, e até o nível de lealdade dentro da organização. Por exemplo, em uma empresa com uma cultura hierárquica e formal, o uso de roupas mais descontraídas, como camisetas e chinelos, pode ser visto como inadequado, ao contrário de uma startup com uma cultura mais flexível, onde isso pode ser comum.

A IMPORTÂNCIA DE UMA CULTURA ORGANIZACIONAL BEM ESTRUTURADA

Mais do que apenas regras escritas, a cultura organizacional inclui diretrizes tácitas que todos seguem e que afetam diretamente a execução do planejamento estratégico. Quando bem orientada, ela promove um ambiente de trabalho mais harmônico, motiva os colaboradores e melhora o desempenho geral. A cultura organizacional forte se reflete em equipes engajadas que compreendem e vivem os valores da empresa, como um colaborador que, ao ingressar em uma empresa inovadora, rapidamente se adapta ao ambiente informal e colaborativo.

OS DIFERENTES TIPOS DE CULTURA ORGANIZACIONAL

As culturas organizacionais podem ser classificadas de diferentes formas, como conservadora, adaptativa, forte ou fraca. Cada uma tem suas características e impactos específicos no negócio. Por exemplo, empresas com uma cultura forte, como a 3M ou a IBM, têm valores profundamente enraizados que guiam o comportamento dos colaboradores desde a contratação até o término do contrato, enquanto empresas com uma cultura fraca, mais comum em startups, podem mudar suas diretrizes com facilidade conforme crescem e se desenvolvem.

A RELEVÂNCIA DE UMA CULTURA ORGANIZACIONAL CONSOLIDADA

Uma cultura organizacional bem consolidada é crucial para alinhar os colaboradores aos objetivos estratégicos da empresa, promovendo um senso de pertencimento e engajamento. Quando a cultura é forte, os funcionários tendem a "vestir a camisa" da empresa, contribuindo para o sucesso do negócio e até recomendando a organização a amigos e familiares. Como destaca a gestora Monique Winston: "Se você não desenvolver a cultura da sua organização, ela se desenvolverá sozinha", o que pode levar a consequências negativas se não for direcionada corretamente.

IMPACTOS DA CULTURA ORGANIZACIONAL NA EMPRESA

A falta de uma cultura organizacional forte pode gerar vários problemas, como a insatisfação dos colaboradores, criação de um ambiente de fofoca, aumento da competitividade negativa, culpabilidade entre colegas e alta rotatividade (turnover). Por exemplo, em uma empresa onde a cultura é fraca, os colaboradores podem sentir-se desmotivados, aumentando o tempo de ociosidade e permanecendo no emprego apenas pelo salário.

NÍVEIS DE CULTURA ORGANIZACIONAL

A cultura organizacional possui três níveis: artefatos, valores compartilhados e pressupostos básicos. Os artefatos são os aspectos mais visíveis, como o grau de formalidade no vestuário. Os valores compartilhados, por sua vez, justificam as ações

e decisões dentro da empresa, como as normas e filosofias que orientam o comportamento dos colaboradores. Já os pressupostos básicos são as crenças e percepções inconscientes que moldam a forma de trabalho, como a resistência a mudanças tecnológicas devido ao temor de demissões.

COMO IMPLEMENTAR E FORTALECER A CULTURA ORGANIZACIONAL

A construção e manutenção de uma cultura organizacional eficaz dependem de comunicação clara, transparência, valores bem definidos e valorização do capital humano. Desde o processo de recrutamento, é essencial que os objetivos e valores da empresa sejam alinhados com os dos novos colaboradores. Por exemplo, empresas como a Ambev e a Toyota possuem culturas organizacionais sólidas, baseadas em princípios como "pensar como dono" e melhoria contínua, respectivamente, o que contribui para o sucesso e longevidade dessas organizações.

DICAS PARA CONSTRUIR UMA CULTURA ORGANIZACIONAL

Definir missão, visão e valores: Esses pilares devem ser claros e constantemente reforçados nas reuniões.

Reforçar a imagem de produtos e serviços: Fazer com que os colaboradores conheçam e usem os produtos para aumentar o orgulho pelo trabalho.

Promover integração e comunicação: Uma comunicação interna transparente e flexível é essencial para o engajamento dos colaboradores.

Dar o exemplo: Os gestores devem liderar pelo exemplo, alinhando suas ações aos valores da empresa.

Contratar alinhado à cultura: As contratações devem considerar tanto as competências técnicas quanto o alinhamento comportamental com a cultura da empresa.

BOAS PRÁTICAS PARA APLICAR A CULTURA ORGANIZACIONAL

Algumas práticas que podem ajudar a consolidar a cultura organizacional incluem o fortalecimento da liderança, investimento em treinamentos internos, alinhamento das ações de RH com a cultura e a avaliação de desempenho contínua. Essas práticas garantem que os colaboradores estejam alinhados com os valores da empresa e contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos.

Em resumo, a cultura organizacional é fundamental para o sucesso de qualquer empresa. Ao implementá-la e fortalecê-la de forma consciente, os gestores aumentam as chances de atingir resultados positivos e criar um ambiente de trabalho saudável e motivador.



SINE - SOCIEDADE CIVIL PROJETO PILOTO - CRITÉRIOS E DIRETRIZES

A Resolução nº 1.008, de 21/08/24, DOU de 23/08/24, do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador, estabeleceu critérios e diretrizes para instituição do Projeto Piloto Sine - Sociedade Civil, no âmbito do Sistema Nacional de Emprego - Sine. Na íntegra:

O Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do art. 19 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990; e o disposto no § 1º do artigo 3º e § 1º do artigo 4º da Lei nº 13.667, de 17 de maio de 2018, bem como o constante do Processo SEI nº 19965.201692/2024-17, resolve:

Art. 1º - Estabelecer critérios e diretrizes para instituição do Projeto Piloto para implementação, credenciamento e funcionamento das unidades do Sine - Sociedade Civil.

Art. 2º - Para fins desta Resolução, consideram-se as seguintes definições:

I - Sine - Sociedade Civil: unidade de atendimento da Rede Sine sob gestão direta de Organizações da Sociedade Civil (OSC), compreendendo a oferta de serviços definida na carta de serviços do Sine - Casa do Trabalhador, nos termos da Resolução Codefat nº 990, de 13 de dezembro de 2023; e,

II - Projeto Piloto: projeto com duração de 2 (dois) anos, com início no ano de 2025, empreendido para testar a viabilidade de execução de ações e serviços do Sine por Organizações da Sociedade Civil, bem como verificar seus resultados.

Parágrafo único. O Coordenador Nacional do Sistema Nacional de Emprego - Sine definirá a territorialidade para a execução do Projeto Piloto, segundo disponibilidade orçamentária e demais critérios a serem por ele estabelecidos.

Art. 3º - Poderão participar do projeto piloto e estabelecer unidades do Sine - Sociedade Civil:

I - Confederações Sindicais;

II - Centrais Sindicais;

III - Sindicatos; e

IV - Organizações da Sociedade Civil, cujo estatuto social seja compatível com as ações desenvolvidas no Sine.

Art. 4º - A execução do projeto piloto de que trata o caput do art. 1º desta Resolução, poderá ser custeada com recursos:

I - de emenda parlamentar; e

II - do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), observada a disponibilidade orçamentária para esta iniciativa.

§ 1º - Para execução de recursos próprios da instituição interessada deverá ser observado o disposto no parágrafo 2º do art. 5º desta Resolução.

§ 2º - Para implementação do Projeto, deverá ser firmado termo de fomento ou colaboração, nos termos do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, na hipótese prevista no inciso I e II do caput deste artigo.

Art. 5º - No exercício de 2025, havendo disponibilidade orçamentária, será realizado chamamento público para identificação dos interessados.

§ 1º - As instituições selecionadas deverão apresentar as propostas e planos de trabalho detalhando a forma de implementação e execução do Sine - Sociedade Civil, incluindo os serviços que serão ofertados, que serão avaliados pelo Coordenador Nacional do Sine.

§ 2º - São requisitos para pactuação do termo estabelecido no art. 4º desta Resolução:

I - proposta e plano de trabalho aprovados;

II - adesão ao Sine pelo período de execução do projeto piloto, conforme estabelecido na Resolução Codefat nº 994, de 15 de fevereiro de 2024; e

III - atendimento aos demais requisitos que regulam a matéria.

§ 3º - Ao Conselho do Trabalho, Emprego e Renda - CTER (estadual ou municipal) da localidade onde a unidade do Sine for implantada será dado conhecimento do plano de trabalho aprovado.

§ 4º - Caberá ao CTER o apoio ao Coordenador Nacional do Sine no acompanhamento e monitoramento da execução das metas e objetivos pactuados.

Art. 6º - Durante o período de execução do projeto piloto, a qualquer tempo, poderão ser recebidas manifestações de interesse para execução do projeto com recursos próprios, para as quais deverão ser adotados os procedimentos contidos nos §§ 1º a 4º do art. 5º desta Resolução.

Art. 7º - No caso de destinação de emenda parlamentar com objetivo de execução do projeto, também deve ser obedecido o fluxo de execução previsto no art. 5º desta Resolução.

Art. 8º - As unidades do Sine - Sociedade Civil serão classificadas em pequeno, médio e grande porte, conforme estabelecido na Resolução Codefat nº 780, de 14 de dezembro de 2016.

Art. 9º - O Coordenador Nacional do Sine estabelecerá normas operacionais com o objetivo de viabilizar o cumprimento do disposto nesta Resolução.

Art. 10 - A avaliação dos resultados da execução do projeto piloto servirá de insumo para decisão do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - Codefat, acerca da implantação do Sine - Sociedade Civil em caráter permanente.

Art. 11 - Esta Resolução entra em vigor na data de publicação.

LUIZ MARINHO