

							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 063

10/08/98



CONTRATO PARCIAL

A Medida Provisória nº 1.709, de 06/08/98, DOU de 07/08/98, dispôs sobre o trabalho a tempo parcial, faculta a extensão do benefício do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT ao trabalhador dispensado e altera dispositivo da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Em síntese, temos:

- o contrato parcial tem limitação de 25 horas semanais;
- a opção para esta modalidade de contrato é extensivo aos atuais empregados, existentes na empresa, e independe de acordo com o sindicato profissional;
- o salário a ser pago é proporcional à sua jornada de trabalho, em relação aqueles com jornada integral;
- o empregado não poderá realizar horas extras;
- o empregado tem direito a férias após completado o período aquisitivo de 12 meses, conforme a tabela abaixo, no entanto, havendo mais 7 faltas injustificadas, ficará reduzido à metade;
- o empregado não tem direito à conversão em abono pecuniário e nem gozar em dois períodos;
- a empresa poderá incluir esses empregados nas férias coletivas;
- aplicam-se todas as normas da CLT aos empregados regidos por esta modalidade de contrato, desde que não conflitante com esta MP;
- a empresa, independentemente da opção por esta modalidade de contrato, poderá estender os benefícios do PAT, aos seus empregados dispensados, por período de até 6 meses;
- as horas acumuladas no banco de horas, devidamente prevista em convenção ou acordo coletivo de trabalho, poderá ser compensado em até 12 meses.

Na íntegra:

O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art. 1º - Considera-se trabalho a tempo parcial, para efeitos desta Medida Provisória, aquele cuja jornada semanal não exceder 25 horas.

Art. 2º - O salário a ser pago aos empregados submetidos no regime de tempo parcial previsto nesta Medida Provisória será proporcional à sua jornada semanal, em relação aos empregados que cumprem, nas mesmas funções, jornada de tempo integral.

Art. 3º - Os empregados submetidos ao regime de tempo parcial nos termos desta Medida Provisória não poderão prestar horas extras.

Art. 4º - Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho na modalidade prevista nesta Medida Provisória, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

- I - 18 dias, para a jornada semanal superior a 22 horas, até 25 horas;
- II - 16 dias, para a jornada semanal superior a 20 horas, até 22 horas;
- III - 14 dias, para a jornada semanal superior a 15 horas, até 20 horas;
- IV - 12 dias, para a jornada semanal superior a 10 horas, até 15 horas;
- V - 10 dias, para a jornada semanal superior a 5 horas, até 10 horas;
- VI - 8 dias, para a jornada semanal igual ou inferior a 5 horas.

§ 1º - Não será permitido o parcelamento das férias em 2 períodos, nem a conversão de parte delas em abono pecuniário.

§ 2º - Poderá o empregador incluir os empregados contratados a tempo parcial nas férias coletivas que conceder aos demais empregados.

§ 3º - O empregado contratado para o regime de tempo parcial nos termos desta Medida Provisória que tiver mais de 7 faltas injustificadas ao longo do período aquisitivo terá o seu período de férias reduzido à metade.

Art. 5º - A adoção do regime de tempo parcial será feita mediante opção dos atuais empregados, manifestada perante a empresa, ou contratação de novos empregados sob o regime previsto nesta Medida Provisória.

Art. 6º - Aos empregados contratados a tempo parcial são aplicáveis as normas da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, naquilo que não conflitem com as disposições desta Medida Provisória.

Art. 7º - É acrescentado o seguinte § 2º ao art. 2º da Lei nº 6.321, de 14/04/76, transformando-se o § único do artigo mencionado em § 1º:

“ § 2º - As pessoas jurídicas beneficiárias do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT poderão estender o benefício previsto nesse Programa aos trabalhadores por elas dispensados, no período de transição para um novo emprego, limitada a extensão ao período de 6 meses.” (NR)

Art. 8º - O § 2º do art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT passa a vigorar com a seguinte redação:

“ § 2º - Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de convenção ou acordo coletivo de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10 horas diárias.” (NR)

Art. 9º - Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 06/08/98; 177º da Independência e 110º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Edward Amadeo.



GFIP - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL

De acordo com o art. 32, inciso IV, da Lei nº 8.212, de 24/07/91, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97, as empresas deverão informar mensalmente ao INSS, por intermédio da GFIP - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL, dados relacionados aos fatos geradores de contribuição previdenciária e outras informações de interesse do INSS.

As informações constantes deste documento servirão como base de cálculo das contribuições devidas ao INSS, bem como comporão a base de dados para fins de cálculo e concessão dos benefícios previdenciários.

A instituição do novo documento de arrecadação, denominado Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP, está prevista para 1º de Novembro de 1998, em substituição a atual Guia de Recolhimento do FGTS - GRE, e possibilitará dotar a Previdência Social de um sistema mais completo de informações.

Para o FGTS, a nova guia será o instrumento de recolhimento junto à rede bancária. Para o INSS, ela terá caráter declaratório, sendo que o recolhimento das contribuições previdenciárias continuará sendo efetuado por meio da Guia de Recolhimento da Previdência Social - GRPS. As datas de recolhimento não se alteram.

Constarão na GFIP as informações sobre a vida laboral dos trabalhadores, sendo que estas serão disponibilizadas para o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, facilitando a concessão de benefícios do sistema previdenciário aos trabalhadores.

Com a nova sistemática, as empresas passam a informar a remuneração devida/paga ao trabalhador, tornando mais transparente a arrecadação previdenciária e do FGTS.

Outra novidade é a criação de um cálculo simplificado para recolhimento do FGTS em atraso que consiste na multiplicação do somatório da remuneração paga aos trabalhadores por índice a ser publicado pela CAIXA.

Quem deve depositar/informar ?

Todas as pessoas físicas ou jurídicas sujeitas a recolhimento ao FGTS, bem como às contribuições e/ou informações à Previdência Social.

Estão desobrigados de declarar a GFIP:

- O empregador doméstico;
- O trabalhador autônomo sem empregado;
- O segurado especial;
- Órgãos públicos em relação aos servidores estatutários filiados a regime próprio de previdência.

O que deve ser informado ?

- Dados cadastrais da empresa e dos trabalhadores;
- Fatos geradores de contribuições para a Previdência Social e valores devidos ao INSS;
- Remunerações dos trabalhadores e valor a ser recolhido para o FGTS.

Quando depositar e informar ?

Está prevista a utilização da GFIP, a partir de 1º de Novembro de 1998, para efetuar todos os recolhimentos ao FGTS (depósitos referentes a qualquer competência) e prestar informações à Previdência Social (fatos geradores ocorridos a partir da competência Outubro 1998) devendo ser apresentada independentemente do efetivo depósito ao FGTS ou recolhimento das contribuições sociais:

a) Mensalmente nos seguintes casos:

- quando forem devidos depósitos ao FGTS e informações à Previdência Social;
- quando for devido apenas depósito ao FGTS;
- quando houver apenas informações à Previdência Social.

b) Quando não houver recolhimento ao FGTS e nem informações à Previdência Social deverá ser preenchida uma GFIP em meio papel com a expressão “SEM MOVIMENTO” , ficando suspensa sua entrega até que ocorra uma das situações previstas no item “a”.

Meios de apresentação:

- Meio Magnético: O empregador/contribuinte poderá entregar as informações por meio magnético, inclusive para cadastramento inicial da empresa. Nesse caso deverá solicitar à CAIXA o programa Sistema Empresa de Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP.
- GFIP pré-emitida: será encaminhada mensalmente pela CAIXA, após o cadastramento inicial no sistema, às empresas que não optarem pelo meio magnético. Nesta GFIP, parte dos dados já virão impressos cabendo ao empregador/contribuinte completar o seu preenchimento ou incluir novos trabalhadores. Quando o espaço para incluir novos trabalhadores for insuficiente, utilizar a GFIP adquirida no comércio.
- GFIP adquirida no comércio: preenchida quando a empresa não utilizar o meio-magnético e não receber o formulário pré-emitido em tempo hábil ou nas seguintes situações:
 - a) depósito recursal para o FGTS;
 - b) depósito para empregados não-optantes referente a competências anteriores a OUT/88;
 - c) informações e depósito para o FGTS de dissídio coletivo e reclamatória trabalhista;
 - d) informações para a Previdência Social quando a GFIP não for pré-emitida.
 - e) empresa “SEM MOVIMENTO”, quando prestar essa informação.

Locais de entrega:

A GFIP deverá ser entregue em agência bancária conveniada, de livre escolha do contribuinte, tendo sua recepção condicionada ao preenchimento dos dados de identificação do empregador e do trabalhador, seguidos das correspondentes remunerações.

Prazo para entrega e depósito:

Deverá ser entregue até o dia 07 do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido fato gerador de contribuição à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário no dia 07, a entrega deverá ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.

Comprovantes de entrega da GFIP na rede bancária:

A entrega da GFIP será comprovada da seguinte forma:

- GFIP adquirida no comércio: a 2ª via
- GFIP pré-emitida: a sua cópia
- Meio-magnético: o resumo dos dados do arquivo, gerado pelo programa validador da CAIXA.

Os comprovantes deverão conter o carimbo com dados do receptor (nome, agência e data da entrega) e a autenticação mecânica, no caso de ter havido recolhimento ao FGTS.

Penalidades:

A não apresentação do respectivo documento, independentemente do recolhimento da contribuição, sujeitará o infrator à pena administrativa correspondente a multa variável equivalente a um multiplicador sobre o valor mínimo previsto no art. 92, da Lei nº 8.212/91, em função do número de segurados, conforme quadro abaixo:

0 a 5 segurados	½ valor mínimo
6 a 15 segurados	1 x o valor mínimo
16 a 50 segurados	2 x o valor mínimo
51 a 100 segurados	5 x o valor mínimo
101 a 500 segurados	10 x o valor mínimo
501 a 1000 segurados	20 x o valor mínimo
1001 a 5000 segurados	35 x o valor mínimo
acima de 5000 segurados	50 x o valor mínimo

A apresentação do documento com dados não correspondentes aos fatos geradores sujeitará o infrator à pena administrativa correspondente à multa de 100% do valor devido relativo à contribuição não declarada, limitada aos valores conforme a tabela.

A apresentação do documento com erro de preenchimento nos dados não relacionados aos fatos geradores sujeitará o infrator à pena administrativa de 5% do valor mínimo previsto no art. 92, da Lei nº 8.212/91, por campo com informações inexatas, incompletas ou omissas, limitada aos valores conforme a tabela.

A respectiva multa sofrerá acréscimo de 5% por mês calendário ou fração, a partir do mês seguinte àquele em que o documento deveria ter sido entregue.

O valor mínimo da multa será o vigente na data da lavratura do auto-de-infração.

A empresa deverá apresentar o respectivo documento, mesmo quando não ocorrerem fatos geradores de contribuição previdenciária, sob pena da multa.

O descumprimento é condição impeditiva para expedição da prova de inexistência de débito para com o INSS.

Os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações, inclusive a GFIP, devem ficar arquivados na empresa durante 10 anos, à disposição da fiscalização. *Fonte: <http://www.caixa.gov.br>*



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).

Os documentos que devem ser afixados no quadro de horário, são:

- Quadro de Horário de Menores (art. 433 da CLT);
- Quadro de Proteção do Menor (art. 405, I, CLT);
- Cópia da última GRPS 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 (§ 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. 194, § d 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.

**Para fazer a sua assinatura,
entre no site www.sato.adm.br**

O que acompanha na assinatura ?

- informativos editados duas vezes por semana (3ª e 6ª feiras);
- CD-Rom Trabalhista (guia prático DP/RH) devidamente atualizado;
- consultas trabalhistas por telefone e por e-mail (sem limite);
- acesso integral às páginas do site (restritas apenas aos assinantes);
- notícias de urgência ou lembretes importantes, por e-mail;
- requisição de qualquer legislação, pertinente a área, além dos arquivos disponibilizados no CD-Rom Trabalhista;

- descontos especiais nos eventos realizados pela Sato Consultoria de Pessoal (cursos, palestras e treinamento in company).
-

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: sato consultoria - www.sato.adm.br"