



Rotinas de Pessoal & Recursos Humanos

www.sato.adm.br - sato@sato.adm.br - fone/fax (11) 4742-6674

Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

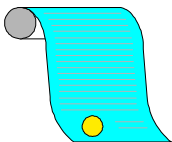
Relatório Trabalhista

Nº 096

30/11/2006

Sumário:

- REGULAMENTO INTERNO NA EMPRESA - GENERALIDADES
- DIRF 2007 - PROGRAMA GERADOR - PRAZO DE ENTREGA ATÉ 16/02/07
- GRRF - VERSÃO 1.2 - APLICATIVO PARA RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS



REGULAMENTO INTERNO NA EMPRESA GENERALIDADES

A legislação do trabalho não só limita simplesmente regular as relações entre empregados e empregadores, como também de criar normas de proteção aos empregados.

Hierarquicamente, temos como fontes formais da legislação do trabalho:

- Constituição Federal;
- Leis (ou decretos-leis);
- Normas Coletivas (sentenças ou contratos coletivos); e
- Contratos Individuais.
- O Regulamento Interno na empresa integra-se ao contrato individual. (art. 444 da CLT).

Portanto, sem dúvida alguma, o Regulamento Interno da Empresa tem força legal para aplicação no campo de deveres e direitos, tanto dos empregados como dos empregadores. Porém, as cláusulas nunca poderão ferir, no que já está estabelecido em normas superiores (Constituição Federal, Leis, Normas Coletivas, etc.), referindo-se às condições menos vantajosas aos empregados.

Dessa forma, a empresa poderá conceder mais do que a legislação previu, e nunca menos. A ação contrária vai de encontro com o estabelecido nos artigos 9º e 468, da CLT, tornando-se nula a respectiva cláusula:

O regulamento interno da empresa consiste num conjunto sistemático de regras sobre condições gerais de trabalho, prevendo diversas situações a que os interessados se submeterão na solução dos casos futuros.

São classificados em unilaterais e bilaterais:

- são unilaterais, quando elaborados unicamente pelo empregador e impostos aos empregados, que nenhuma participação têm no seu processo de formação;
- são bilaterais, quando empregados e empregador participam na sua constituição, como resultado de vontade comum, adquirindo o seu verdadeiro sentido.

ALTERAÇÕES NO REGULAMENTO:

Quando unilateral, o empregador poderá alterar o Regulamento Interno, desde que observe as condições mais favoráveis estabelecidas pela legislação pertinente, bem como pelas cláusulas, em regulamento, anteriormente asseguradas.

Quando bilateral, a alteração do Regulamento dependerá do mútuo consentimento das partes, desde que não acarrete prejuízos aos empregados.

Via de regra, em casos peculiares, a extinção ou alteração de qualquer vantagem antes asseguradas em cláusula do Regulamento, somente atingirá aos novos empregados a partir da data de sua implementação, pelo que significa dizer que é intocável para os anteriores (Enunciado nº 51 do TST).

DESCUMPRIMENTO DO REGULAMENTO:

Ao descumprimento do regulamento pelo empregado cabe a punição disciplinar (advertência ou suspensão, dependendo de sua gravidade), podendo chegar até a dispensa por justa causa, por ato de indisciplina, previsto no art. 482, "h", da CLT.

Ao descumprimento pelo empregador cabe a aplicação da rescisão indireta (pedido de demissão por justa causa) pelo empregado, com base no art. 483, "d", da CLT.

SUGESTÕES PARA ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO:

Inexiste qualquer modelo padronizado para elaboração do Regulamento Interno, porque cada empresa tem suas particularidades divergentes em relação às outras empresas.

Assim, cada empresa deverá elaborar o seu próprio regulamento interno, expondo o que é permitido e o que é proibido, moldados à sua filosofia de trabalho, suas necessidades internas e adaptadas aos usos e costumes, observando o seguinte:

1) Desenvolva o texto utilizando uma linguagem clara, concisa e objetiva, com conteúdo atraente, de forma a despertar o interesse do empregado, independentemente do grau de instrução que possui ou posição hierárquica na empresa;

2) Exponha objetivamente, o que é proibido e o que é permitido, baseado no seguinte:

- histórico da empresa: sua fundação; suas experiências; seu capital; fontes de recursos; atividades desenvolvidas etc.;
- diretrizes: suas metas e normas, que definem o objetivo de onde a empresa pretende chegar;
- políticas: de qualidade; desenvolvimento; expansão; produtividade etc.;
- estrutura funcional da empresa: organograma e fluxograma dos departamentos; acesso etc.;
- filosofia de trabalho: trabalho em equipe; reconhecimento; desempenho e promoção; progresso individual e coletivo dos empregados; acesso a sugestões; bem-estar social e econômico do empregado etc.;
- usos e costumes: eventos da empresa; sigilo; comunicação; uso de material; uso do telefone; correspondência pessoal e familiar; visitação interna; aparência e conduta; recebimento de vencimentos etc.;
- disciplina: respeito aos superiores; ausências no trabalho; segurança no trabalho; responsabilidades e deveres; punições disciplinares; aparência e conduta; pontualidade no horário de trabalho etc.;
- benefícios oferecidos: uniformes; plano de empréstimos; seguro de vida; grêmio recreativo; biblioteca; assistência médica; restaurante etc.
- Evite inserir, no texto do regulamento, aquilo que já está previsto na legislação do trabalho, bem como no Acordo/Convenção Coletiva, porque além de aumentar o volume de texto, não tem nenhum efeito adicional.

COMPROVAÇÃO DA ENTREGA DO REGULAMENTO:

O regulamento interno poderá ser confeccionado em forma de livretes ou simplesmente em folha corrida, portanto não há nenhum critério em especial.

É sugerível que o regulamento seja acompanhado de um treinamento introdutório a cada novo empregado para obter maior eficiência. É notório e perceptível que o empregado, sem sua maioria, tem pouco hábito de fazer a leitura. É que nesse caso, o treinamento introdutório viria a complementá-lo, obtendo a eficiência desejada.

No caso de haver apenas a entrega do regulamento, basta um protocolo de entrega, devidamente assinado pelo empregado. Caso o empregado tenha participado do treinamento, basta a comprovação através de uma lista de presença, assinada pelo empregado.

MODELO

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CUMPRIMENTO DAS NORMAS INTERNAS

"Pelo presente instrumento, declaro haver recebido e participado do treinamento de integração, nesta data, da empresa ..., comprometendo-me a observar e cumprir rigorosamente as disposições e normas disciplinares nele contidas, que ficam fazendo parte integrante do meu contrato de trabalho."

(local, data e assinatura do empregado).



**DIRF 2007 - PROGRAMA GERADOR
PRAZO DE ENTREGA ATÉ 16/02/07**

A Instrução Normativa nº 691, de 22/11/06, DOU de 30/11/06, da Secretaria da Receita Federal, aprovou o programa gerador da DIRF 2007. Já disponibilizado no site Secretaria da Receita Federal, desde 30 de novembro de 2006.

A DIRF relativa ao ano-calendário de 2006, que deveria ser entregue até o dia 31/01/2007, prevista na Instrução Normativa nº 670, de 21/08/06, DOU de 28/08/06 (RT 069/2006), foi alterada para o dia 16 de fevereiro de 2007 (até as 20:00 horas).

Na íntegra:

O Secretário da Receita Federal, no uso da atribuição que lhe confere os incisos XVIII do art. 230 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal, aprovado pela Portaria MF nº 30, de 25 de fevereiro de 2005, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SRF nº 670, de 21 de agosto de 2006,

Considerando que o maior índice de retenção de Declarações do Imposto de Renda Pessoas Físicas decorre de inconsistências nas informações apresentadas na Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);

Considerando que a antecipação do prazo para entrega da DIRF decorreu da necessidade de permitir o processamento antecipado desta Declaração em tempo hábil para a identificação e solução de inconsistências, reduzindo o índice de retenção em malha;

Considerando, entretanto, que fontes pagadoras podem não ter se adaptado ao novo prazo, não-obstante a disponibilização do programa gerador a partir de 30 de novembro de 2006;

resolve:

Art. 1º - Fica aprovado o programa gerador da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF 2007), de uso obrigatório pelas fontes pagadoras, pessoas físicas e jurídicas.

Parágrafo único - O programa deverá ser utilizado para apresentação das declarações relativas aos anos-calendário de 2001 a 2006, bem assim para o ano-calendário de 2007 nos casos de extinção de pessoa jurídica decorrente de liquidação, incorporação, fusão ou cisão total, e nos casos de pessoas físicas que saírem definitivamente do País e de encerramento de espólio.

Art. 2º - O programa de que trata o art. 1º é de reprodução livre e estará disponível, a partir de 30 de novembro de 2006, na página da Secretaria da Receita Federal (SRF) na Internet, no endereço.

Art. 3º - O caput do art. 8º da Instrução Normativa SRF nº 670, de 21 de agosto de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º - A DIRF relativa ao ano-calendário de 2006 deve ser entregue até as 20:00 horas (horário de Brasília) de 16 de fevereiro de 2007.

(...)” (NR)

Art. 4º - O Anexo I à Instrução Normativa SRF nº 670, de 2006, passa a vigorar com a redação constante no Anexo Único a esta Instrução Normativa.

Art. 5º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE ANTONIO DEHER RACHID

Nota: O Anexo encontra-se disponibilizado no site da Secretaria da Receita Federal.



GRRF - VERSÃO 1.2
APLICATIVO PARA RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS

A Circular Caixa nº 394, 29/11/06, DOU de 30/11/06, da Caixa Econômica Federal, divulgou a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF, bem como o aplicativo que possibilita a sua geração.

O aplicativo, bem como as informações e esclarecimentos sobre a operacionalização e preenchimento, estão disponibilizados no site da CAIXA no seguinte endereço www.caixa.gov.br (área de download/FGTS/GRRF). Na íntegra:

A Caixa Econômica Federal - CAIXA, na qualidade de Agente Operador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 7º, inciso II, da Lei nº 8.036/90, de 11/05/1990, e de acordo com o Regulamento consolidado do FGTS, aprovado pelo Decreto nº 99.684/90, de 08/11/1990 e alterado pelo Decreto nº 1.522/95, de 13/06/1995, resolve:

1 - Divulgar o aplicativo GRRF, Versão 1.2, desenvolvido pela CAIXA, para que os empregadores atendam à sistemática de recolhimento rescisório do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS instituída pela Lei 9.491/97, de 09 de Setembro de 1997, e também ao recolhimento da Contribuição Social, instituída pela Lei Complementar nº 110, de 29/06/2001, quando devida, possibilitando a geração da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF.

2 - As informações e esclarecimentos sobre a operacionalização e preenchimento dos dados de acordo com a legislação e os padrões estabelecidos estão dispostos em manuais que poderão ser visualizados após a instalação do aplicativo, que encontra-se disponível para captura no site da CAIXA www.caixa.gov.br, na área de download/FGTS/GRRF.

3 - Para utilização do aplicativo a empresa deve estar certificada para uso do Conectividade Social.

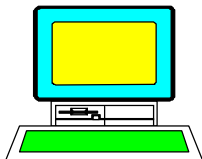
4 - A GRRF apresenta código de barras, sendo que sua geração só é concluída após a transmissão do arquivo pelo Conectividade Social.

5 - Sempre que houver disponibilização de nova versão, a CAIXA publicará no Diário Oficial da União - D.O.U. "Comunicado", informando os itens contemplados e a data da obrigatoriedade de sua utilização.

6 - Fica revogado o item 1.1.1 da Circular CAIXA Nº 372 de 25 de novembro de 2005.

7 - Esta Circular entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CARLOS BORGES
Vice-Presidente



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"