

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

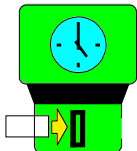
Relatório Trabalhista

Nº 065

16/08/2010

Sumário:

- M2C - SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA - APONTAMENTO POR EXCEÇÃO
- CHECK SUA ROTINA DE TRABALHO - LEMBRETES



M2C - SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA APONTAMENTO POR EXCEÇÃO

Adaptado aos sistemas manual e mecânico de registro de ponto, o sistema dispensa o apontamento através do cartão de ponto, controlando apenas as ausências ao trabalho e horas extras (apontamento por exceção).

Bastam apenas 2 fichas (COAT E FCF) e alguns minutos despendidos diariamente, é o suficiente para controlar um conjunto de tarefas do seu Depto. Pessoal.

O sistema objetiva racionalizar o tempo despendido para controle de frequência de pessoal, no trabalho, e fornecer dados e informações para diversas finalidades do Depto. Pessoal, tais como:

- horas normais e DSR, para elaboração da folha de pagamento;
- dados para cálculo do absenteísmo (faltas, atrasos e saídas antecipadas durante o expediente normal de trabalho);
- fornece as ausências (justificadas ou não) do empregado para cálculo de férias, 13º salário, DSR, etc.;
- dá subsídios para avaliação no desempenho do trabalho;
- controla todo o sistema disciplinar do empregado, eficiente para condução na política interna da empresa e também para a Justiça do Trabalho;
- informações para cálculos das variáveis (integração das horas extras e outros adicionais) para fins de: aviso prévio indenizado, 13º salário, férias indenizadas, salário-maternidade, DSR, etc.

O sistema objetiva ainda simplificar a árdua rotina de apontar os cartões de ponto, manualmente no final de cada mês, sem contar com os "atropelos de última hora", que normalmente acontece, resultando em erros primários de apontamento.

Dessa maneira, o presente método, certamente auxiliará na organização do seu Depto. Pessoal, economizando tempo e o mais importante, fornecendo informações mais eficientes, sem envolver-se com atropelos de última.

INTRODUÇÃO

A necessidade de controlar a freqüência do empregado no trabalho, surge a partir de sua contratação, mesmo que seja contratado apenas um só funcionário.

Pois, é através do controle de freqüência no trabalho, que se remunera o serviço prestado.

Desde os tempos remotos, empiricamente controlava-se a freqüência do empregado no trabalho.

Basta rever um pouco de nossa antiga história, quando então foram construídas as 3 grandes pirâmides do Egito (Quefren, Miquelinos e Queóps). Imaginem quantos homens trabalharam para a construção das grandes pirâmides ? E, depois imaginem como eram controladas as entradas e saídas desses homens no trabalho.

Evidentemente, na época não existiam relógios de ponto, sequer meios mecânicos e eletrônicos para se controlar a freqüência no trabalho.

Mas, arduamente eram controlados por pequenos “chefes” de grupos, através de controles por símbolos, marcas, volume de pessoas, etc.

Desde então, até os nossos atuais tempos modernos, nota-se que pouca coisa mudou no sistema de freqüência ao trabalho.

Somente a partir de 1943, com o surgimento da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, tornou-se obrigatório o controle de freqüência do empregado no trabalho, através de marcação do ponto (manual, mecânico ou eletrônico) e obrigou as empresas com mais de 10 empregados à adotarem um sistema de registro de ponto.

Assim, os tempos foram se passando, e até hoje, o controle de freqüência de pessoal na empresa, já não é somente de cunho legal-trabalhista, e sim, de um controle organizacional, administrativo e econômico.

Portanto, um sistema de controle de freqüência de pessoal, numa empresa, é mais que necessário, sob o ponto de vista racional, e um grande instrumento de trabalho, para os profissionais de Administração de Pessoal e de Recursos Humanos, pois através desse controle que encontrará resposta para as “causas” do problema de absenteísmo no trabalho, bem como de utilização nos cálculos para folha de pagamento de salários.

ESTUDO DE CASO: “ ESQUECIMENTO DA MARCAÇÃO DO PONTO E EXTRAVIO DO CARTÃO “

João da Silva, foi admitido na empresa no dia 15 de janeiro, na qualidade de ajudante.

Durante o seu período de Experiência de 30 dias, que venceu no dia 13 de fevereiro, mostrou-se um funcionário dedicado com os seus deveres, pontual no horário de trabalho e muito cooperador com a sua chefia e colegas de trabalho.

- No dia 15 de fevereiro, faltou ao trabalho, apresentou um atestado médico;
- No dia 18 de fevereiro, houve um atraso de 0,5 hora, registrado em seu cartão de ponto, e alegou “ perder a hora “;
- No dia 19 de fevereiro, houve novamente um atraso de 40 minutos, alegou “ perder a hora “ novamente. O Depto. Pessoal, aplicou um advertência escrita;
- No dia 22 de fevereiro, o Depto. Pessoal verificou que o seu cartão de ponto, não estava marcado na entrada ao serviço. Procurado pela chefia do setor, não soube responder com exatidão, acreditando que tenha chegado de 20 a 40 minutos atrasado;
- No dia 23 de fevereiro, o Depto. Pessoal verificou novamente que o cartão não estava registrado na entrada. Procurado novamente pela chefia do setor, alegou não ter lembrança do seu horário de chegada, pois são muitos funcionários para supervisionar;
- No dia 25 de fevereiro, faltou injustificadamente. Foi descontado as horas, bem como o DSR da semana posterior e assinou uma advertência;
- Nos dias 27 e 29 de fevereiro, faltou novamente ao trabalho, sem nenhuma justificção legal;
- No dia 01 de março, João da Silva, compareceu ao Depto. Pessoal e alegou que o seu cartão de ponto não se encontrava na chapeira. Inspeccionado, ninguém achou o cartão de ponto.

PERGUNTAS:

- O Depto. Pessoal precisa fechar a folha de pagamento de fevereiro. Está faltando o cartão do João da Silva. Se não encontrar, mesmo sabendo que ocorreram as ausências, não poderá descontar, pois não há o documento principal, que é o cartão.
- Caso ocorresse a determinação da Diretoria, em dispensar por justa causa o João da Silva, por motivo de desídia, como o Depto. Pessoal irá comprovar as ausências injustificadas na Justiça do Trabalho ?

As soluções constam neste método.

APRESENTAÇÃO

Basicamente, o método M2C nasceu observando-se que ocorrem mais “freqüências ao trabalho” do que propriamente as “faltas no trabalho”.

Sabendo-se que no mês-calendário é possível determinar a quantidade total de horas normais e também do Descanso Semanal Remunerado - DSR, então podemos elaborar um controle por exceção, isto é, basta controlar as faltas durante o mês-calendário (que é número menor em termos de freqüência) e deixar de lado o apontamento pelas freqüências ao trabalho.

Assim, temos a seguinte fórmula:

$$\text{THP} = \text{THM} - \text{FT}$$

Onde:

THP = TOTAL DE HORAS A PAGAR
THM = TOTAL DE HORAS DO MÊS
FT = FALTAS AO TRABALHO

Portanto:

Para se achar o THP basta efetuar o controle da FT e posteriormente subtrair pelo THM.

EXEMPLO:

Se um empregado, no mês de maio, não tiver nenhuma falta ao trabalho, então o cálculo do THP ficaria assim:

THP = 227,33 horas - 0,00 hora.
THP = 227,33 horas

Se um determinado empregado faltou 16,00 horas no mês-calendário, o THP ficaria assim:

THP = 227,33 horas - 16,00 horas
THP = 211,33 horas

Portanto, a base de cálculo de seus salários, será com base em 211,33 horas, efetivamente trabalhadas.

Dessa maneira, conforme a ilustração acima, o “M2C” terá a função de controlar o número de faltas ao trabalho (FT).

E como resultado, estará controlando um número menor de dados, porque como já mencionamos anteriormente, as faltas ao trabalho ocorrem em menor número do que propriamente a presença no trabalho.

MECANISMO DE CONTROLE DE FALTAS

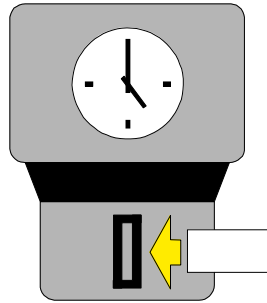
Para se controlar as faltas de empregados na sua empresa, pelo método M2C, o mecanismo está subdividido em 5 fases, os quais:

FASE 1	Detectar o empregado faltante (falta ao serviço, atrasos ou saídas durante o expediente de trabalho);
FASE 2	Coletar informações sobre os motivos da ausência no trabalho;
FASE 3	Analisar os motivos da ausência no trabalho, se este deverá ou não ser abonado, ou ainda, se este, deverá apenas ser descontado as horas;
FASE 4	Registrar a ausência no trabalho;
FASE 5	Arquivar os respectivos documentos de controle.

FASE 1 - DETECTAR O EMPREGADO FALTANTE

Para detectar o empregado faltante (falta ao serviço, atrasos ou saídas antecipadas durante o expediente normal de trabalho), utilizaremos para este método, duas chapeiras, sendo uma de cada lado do relógio de ponto (veja ilustração abaixo).

CHAPEIRA "A"		



CHAPEIRA "B"		

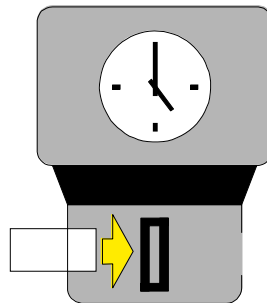
Estas chapeiras deverão permanecer fixas e não móveis, de maneira que a chapeira de um lado lote cartões de ponto de ENTRADA e de outro SAÍDA.

Dessa maneira, o empregado ao dar ENTRADA no seu cartão de ponto, deverá transferir para a outra chapeira. E ao dar a SAÍDA, o mesmo procedimento se repetirá.

É exatamente nesses movimentos que podemos detectar os empregados faltantes no trabalho. Pois, após o horário de tolerância de entrada ao trabalho (caso a empresa tenha), verifica-se na chapeira de ENTRADA. Caso tenha ficado algum cartão nesta chapeira, serão os empregados que faltaram ou atrasaram no trabalho. Nesse caso, os cartões são apreendidos, para que o funcionário possa procurá-lo no setor competente.

O mesmo procedimento se repete nos casos de saída ao trabalho, inclusive nas saídas antecipadas durante o expediente de trabalho. Veja ilustração a seguir:

CHAPEIRA "A"		



CHAPEIRA "B"		

FASE 2 - COLETAR INFORMAÇÕES SOBRE OS MOTIVOS DA AUSÊNCIA NO TRABALHO

Como vimos na fase anterior, não basta observar os cartões que ficam em um dos lados da chapeira, é necessário, pois, reter estes cartões de ponto, de maneira que o empregado seja impedido de marcar o ponto, sem antes justificar-se quanto aos motivos de sua ausência.

Dessa maneira o cartão de ponto sendo retido, o empregado deverá dirigir-se, ao local previamente estabelecido pela empresa, para retirar o seu cartão de ponto.

Será neste momento que será exigido a justificação de sua ausência no trabalho, quando então é lhe entregue o formulário abaixo, para ser preenchido, de próprio punho pelo empregado. Veja o modelo abaixo:

(logotipo da empresa)	COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA NO TRABALHO (COAT)	DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO PESSOAL
-----------------------	---	---

CHAPA	NOME DO FUNCIONÁRIO	DIVISÃO	DEPTO.	SETOR

MÊS/ANO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

MOTIVOS	
ATRASO - HORÁRIO DE CHEGADA: _____ horas FALTA AO TRABALHO POR MOTIVOS PARTICULARES FALTA AO TRABALHO POR MOTIVOS MÉDICOS ESQUECIMENTO DE MARCAÇÃO DO PONTO SAÍDA DURANTE O EXPEDIENTE DE TRABALHO - RETIROU-SE ÀS: _____ horas SAÍDA DURANTE O EXPEDIENTE DE TRABALHO - RETORNOU ÀS: _____ horas _____	
APRESENTOU ATESTADO/COMPROVANTE (ANEXAR)	NÃO APRESENTOU ATESTADO
JUSTIFICAÇÃO DOS MOTIVOS ACIMA	
_____ _____ _____ _____	
AB DE AD	DATA: ____/____/____
assinatura da gerência/chefia	assinatura do empregado

Este formulário, denominado de COAT - COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA NO TRABALHO, poderá receber outros títulos ou receber adaptações de acordo com as necessidades de cada empresa. Assim, o modelo serve apenas para ilustrar o nosso trabalho, que auxiliará nas exemplificações.

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO COAT

O formulário deverá ser preenchido com os seguintes dados mínimos:

- chapa ou número de registro do empregado;
- nome completo do empregado;
- localização departamental (divisão, departamento e setor);
- data(s) da(s) ausência(s) (dia, mês e ano);
- motivo principal da ausência no trabalho;
- registro da apresentação ou não de atestados ou comprovantes legais;
- justificativa mais detalhada do motivo de ausência no trabalho;
- data em que compareceu e preencheu o formulário;
- assinatura do empregado.

Esse documento devidamente preenchido e assinado pelo próprio empregado, tem as seguintes vantagens e finalidades:

- evitar esquecimentos dos avisos verbais fornecidos pelos empregados;
- documento eficiente para comprovação de JUSTA CAUSA (Justiça do Trabalho, DRT e Sindicato), além de comprovação para efeito de desconto de faltas na folha de pagamento;
- documento hábil para efeito de comprovação de faltas ou atrasos, no caso de extravio de cartão de ponto;
- permite identificar as "causas" do absenteísmo no trabalho, pois identifica eficientemente os motivos e modalidades de ausências no trabalho;
- e outros de acordo com a necessidade de cada empresa.

Posteriormente, após preenchido o formulário COAT, é devolvido o cartão de ponto ao empregado, orientando-se para marcar o ponto e entrar ao serviço.

FASE 3 - ANALISAR OS MOTIVOS DA AUSÊNCIA NO TRABALHO (ABONAR OU DESCONTAR ?)

Coletado as informações sobre ausências, na forma da fase anterior, esta fase objetivará analisar e processar as ausências, abonando-se ou não, obedecendo os seguintes critérios necessários para o seu perfeito funcionamento:

a) QUEM DEVE ANALISAR AS COATs ?

Abonar as horas de ausência no trabalho ou descontar e até mesmo o DSR, a princípio e ao grosso modo, não parece ter grande importância. Porém, a experiência tem nos mostrando que devemos olhar com bons olhos.

Não referimos as ausências de cunho legal, mas sim, das ausências particulares e pessoais, que em nossa rotina é muito comum.

Nem sempre uma ausência por motivo particular (injustificada) deve merecer o desconto de horas ou até mesmo o desconto do DSR, como é permitido pela nossa legislação trabalhista.

A cada caso, deve-se analisar com muita atenção, utilizando-se do bom-senso, tato e *jogo de cintura*, pelo que é melhor para a empresa e empregado.

EXEMPLO:

O empregado “A” esteve ausente ao trabalho, porque a sua casa foi inundada pelas fortes chuvas (motivo particular).

O empregado “B” esteve ausente ao trabalho, porque esteve a uma “farra” junto aos seus amigos e não pode comparecer ao serviço (motivo particular).

Percebe-se que tanto o empregado “A” como o “B” apresentam ausências ao trabalho por “motivos particulares”. Porém, note-se que os motivos são diferentes. O primeiro foi vítima de um acidente da própria natureza (não tem culpa), e o segundo, procurou o acidente. Observe então que nesses dois casos existem grandes diferenças. Assim, devemos analisar e administrar as “causas” para um bom julgamento individual, antes mesmo de descontar as horas ou até mesmo o DSR, que direta ou indiretamente pesam no bolso do empregado e até fere os fatores motivacionais no trabalho, que é a razão da produtividade do trabalho.

UM CASO VERÍDICO:

Um empregado de uma empresa metalúrgica ausentou-se do trabalho por dois dias consecutivos e não apresentou o atestado legal para justificar-se.

O encarregado do setor de pessoal daquela empresa simplesmente descontou as horas, bem como o DSR, não punindo o empregado.

No mesmo dia, quase no final do expediente do trabalho, veio uma comunicação interna do chefe de produção determinando a dispensa do respectivo empregado, porque havia quebrado uma ferramenta da prensa em que operava, e foi constatado que não foi por acidente.

No dia seguinte ao da dispensa, através de outros funcionários, a administração ficou sabendo que o empregado havia faltado ao serviço porque tinha acompanhado a sua mãe até o hospital, onde ficou internada, cujo o estado clínico era grave. E ainda o empregado atravessava por um estágio financeiro muito delicado (aluguéis atrasados, carnês de prestações, etc.), o que já estava psicologicamente perturbado.

O resultado foi óbvio, quando foram-lhe descontados as horas + DSR, devido a sua ausência no trabalho, o empregado tentou “compensar” o peso de seus problemas, somado ao procedimento da empresa. Resultado: quebrou a ferramenta da prensa (custo: 20 salários do empregado).

Daí perguntamos:

- É um procedimento normal ?

- Não ! Porém humano.

Dessa maneira, concluímos que a fase de análise dos motivos de ausência do empregado, não é uma tarefa simples e de menor importância, pelo contrário, é a tarefa que exige muita atenção e poder de análise do problema de cada empregado, que não será o chefe de pessoal ou mesmo a diretoria da empresa que poderá fazê-lo.

A atribuição de analisar e julgar os motivos é do homem que mais próximo está do empregado (seu superior imediato), pois conhece e compartilha com o empregado sobre o seu trabalho, bem como os seus problemas familiares, pessoais e sociais.

Portanto, e concluindo, o formulário COAT, após preenchido pelo empregado, deverá ser encaminhado ao seu superior imediato, para que seja analisada e posteriormente informado ao Depto. de Administração de Pessoal, que elaborará o controle de frequência.

b) COMO DEVEM SER INFORMADOS ?

As informações de cada responsável pelo setor de trabalho, devem ser anotadas na própria COAT ao Depto. Adm. de Pessoal, através dos códigos (no nosso exemplo: AB, DE e AD).

Basicamente, somente é possível ocorrerem 3 hipóteses, dessas informações pelo responsável do setor de trabalho:

- desconto de apenas as horas (código AD);
- desconto de horas + DSR (código DE); e
- abonação de horas + DSR (código AB).

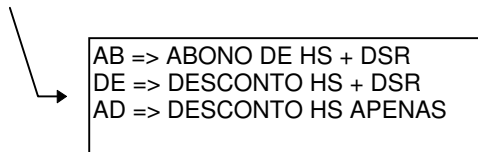
Assim, utilizam-se os códigos:

AD => desconto somente das horas, pela prática de ausência ao trabalho, sem justificação legal, porém aceitável e justificável;

DE => desconto de horas + DSR, pela prática de ausência ao trabalho, sem justificação legal, totalmente inaceitável, cabendo aí até uma punição disciplinar; e

AB => abono de horas + DSR, pela prática de ausência ao trabalho, totalmente justificado ou totalmente compreensível pelo motivo exposto pelo empregado.

AB DE AD	_____	DATA: ___/___/___
	assinatura da gerência/chefia	assinatura do empregado



c) COMO FUNCIONA O SISTEMA DISCIPLINAR ?

Aos empregados faltosos, de maneira indisciplinar, não basta apenas descontar as “horas + DSR” (código DE). Esses podem ser punidos disciplinarmente. Esse processo torna-se simplificado, classificando as COATs com os códigos “DE”.

Por outro lado, 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:

COMO RESOLVER PROBLEMAS ?

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.

FASE 4 - REGISTRAR A AUSÊNCIA DO TRABALHO

Como vimos nos itens anteriores, a cada falta, atraso ou saídas antecipadas durante o expediente normal de trabalho, de cada empregado, é elaborado uma COAT.

Portanto, cada COAT, significa uma ocorrência que deve ser registradas diariamente.

Esse registro, deverá ser diário (e não semanal, quinzenal ou mensal), porque se o fizesse perderia a sua utilidade nas informações necessárias ao cotidiano do Depto. Adm. Pessoal, pois necessita para diversos usos e finalidades, a todo momento.

Dessa maneira, para se registrar diariamente, todas as ocorrências, criamos a ficha “FCF - FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA”, cujo modelo é o seguinte:

FCF	FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA								MÊS/ANO:				
FUNCIONÁRIO				H/M	DEPTO.	SEÇÃO	CHAPA						
DIA	CÓDIGO	DESCONTOS		HORAS EXTRAS				ADICIONAL NOTURNO					
		HN	DSR	50%	80%	100%	150%						
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													

25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

TOTAIS →													
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Esta ficha FCF deverá conter os seguintes dados mínimos:

- mês de competência (utilize um carimbo datador, é mais versátil);
- nome completo do empregado (utilize a etiqueta processada por computador, que vai no cartão de ponto);
- tipo de pagamento: horista (H) ou mensalista (M) (esse dado é importante, porque o mensalista não sofre desconto do DSR);
- centro de custo (divisão, depto., seção, etc.) (esse dado é importante, porque permite analisar o índice de absenteísmo por centro de custo);
- dias do mês calendário (de 01 a 31) (faz-se um círculo em torno do dia em que o empregado se ausentou);
- código de ausência no trabalho (falta, atraso ou saída antecipada): a primeira coluna destina-se ao CÓDIGO-MOTIVO e a segunda destina-se ao CÓDIGO-ABONADOR:

01	doação de sangue
02	acidente do trabalho
03	alistamento eleitoral
04	atraso
05	falta particular
06	suspensão disciplinar
07	falta médica
08	salário-maternidade
09	auxílio-doença
10	férias
11	casamento
12	falecimento
13	licença-paternidade
14	saída para banco
15	PIS/PASEP saque
16	serviço militar
17	serviço externo/empresa
18	esquecimento marcação do ponto
19	motivos escolares
20	acompanhamento familiar
21	compensação de horas
22	providenciar documentos pessoais
23	faltas judiciais
24	licença não remunerada
25	licença remunerada
26	aviso prévio/residência

- horas normais a descontar;
- horas do DSR a descontar;
- horas extras com vários adicionais;
- horas noturnas com adicional respectivo; e
- outros de acordo com a necessidade interna de cada empresa.

Obs.: Esta ficha, poderá ser moldada de acordo com os interesses e particularidade de cada empresa, acrescentando ou eliminando. Portanto, o modelo apresentado serve apenas para ilustração.

A COAT PREENCHIDA

(logotipo da empresa)	COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA NO TRABALHO (COAT)	DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO PESSOAL
-----------------------	---	---

CHAPA	NOME DO FUNCIONÁRIO	DIVISÃO	DEPTO.	SETOR
107	José da Silva	01	02	01

27													
28													
29													
30													
31													

TOTAIS =>	1,50	7,33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
---------------------	------	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

A partir desses dados, já podemos ilustrar como fica o cálculo de pagamento de salários do funcionário José da Silva, no mês de maio/xxxx.

DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Olhando o calendário de maio/xxxx, podemos chegar nos seguintes dados:

PROVENTOS	HORAS/CENTESIMAI S	Nº DE DIAS DO MÊS	HORAS/SEXAGESIMAI S
HORAS NORMAIS	190,66	26 DIAS	190:40
DSRs	36,67	05 DIAS	36:40
TOTAL	227,33	31 DIAS	227:20

CALCULANDO AS HORAS NORMAIS:

Se o mês de maio/xxxx, tem 190,66 horas e José da Silva faltou 1,50 horas, então:

$190,66 - 1,50 = 189,16$ horas (total horas normais a receber).

CALCULANDO O DSR:

Se no mês de maio/xxxx, tem 36,67 e José da Silva perdeu 7,33, então:

$36,67 - 7,33 = 29,34$ horas (total de DSR a receber).

O RECIBO DE PAGAMENTO FICARÁ ASSIM:

RECIBO DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS EMPREGADO		ALPHA INDÚSTRIA METALÚRGICA LTDA.	MÊS/ANO MAIO DE xxxx
EMPREGADO: JOSÉ DA SILVA			
DISCRIMINAÇÃO DAS PARCELAS		VENCIMENTOS (+)	DESCONTOS (-)
<ul style="list-style-type: none"> HORAS NORMAIS - 189,16 horas DSR - 29,34 horas INSS - 8% CONTRIBUIÇÃO SINDICAL/xxxx ADIANTAMENTO DE SALÁRIOS 			
VALOR LÍQUIDO A RECEBER →			
SALÁRIO-BASE: R\$	SALÁRIO-DE-CONTRIBUIÇÃO INSS	FGTS DO MÊS	
Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste recibo de pagamento, bem como o comprovante do adiantamento salarial no valor descrito.		data: ___/___/___	
	 assinatura	

FASE 5 - ARQUIVAR OS RESPECTIVOS DOCUMENTOS DE CONTROLE

COAT e FCF:

Atraso na colocação do ferramental na prensa.			
Carlos de Souza visto/EMITENTE	Ademir Fonseca visto/GERÊNCIA	Eduardo Almeida visto/DIRETORIA	João de Souza visto/PORTARIA

De posse desta ficha, faz-se em seguida o lançamento na FCF:

FCF	FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA	MÊS/ANO: maio/xxxx
------------	--	---------------------------

FUNCIONÁRIO José da Silva	H/M horista	DEPTO. 02	SETOR 01	CHAPA 107
-------------------------------------	-----------------------	---------------------	--------------------	---------------------

DIA	CÓDIGO	DESCONTOS		HORAS EXTRAS				ADICIONAL NOTURNO			
		HN	DSR	50%	80%	100%	150%				
01											
02											
03											
04											
05	04 DE	1,50									
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17			7,33								
18											
19											
20				2,00							
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

TOTAIS →	1,50	7,33	2,00	-	-	-	-	-	-	-	-
-----------------	------	------	------	---	---	---	---	---	---	---	---

No recibo de pagamento ficará assim:

RECIBO DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS EMPREGADO	ALPHA INDÚSTRIA METALÚRGICA LTDA.	MÊS/ANO MAIO DE xxxx
EMPREGADO: JOSÉ DA SILVA		
DISCRIMINAÇÃO DAS PARCELAS		VENCIMENTOS (+)
<ul style="list-style-type: none"> • HORAS NORMAIS - 189,16 horas • DSR - 29,34 horas • HORAS EXTRAS - 50% - 2,00 horas • INSS - 8% • CONTRIBUIÇÃO SINDICAL/xxxx • ADIANTAMENTO DE SALÁRIOS 		DESCONTOS (-)
VALOR LÍQUIDO Á RECEBER →		
SALÁRIO-BASE: R\$	SALÁRIO-DE-CONTRIBUIÇÃO INSS	FGTS DO MÊS
Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste recibo de		data: ___/___/___

pagamento, bem como o comprovante do adiantamento salarial no valor descrito.

.....
assinatura

LANÇAMENTO NA FOLHA DE PAGAMENTO - SELEÇÃO DAS FICHAS FCFs

Não há necessidade de manter uma pilha de fichas FCFs num determinado mês para efetuar os lançamentos na folha de pagamento. Deve-se selecionar somente as FCFs que contém ocorrências, pois, as FCFs que não contenham ocorrências, o empregado irá receber normalmente os seus salários sem nenhum desconto, assim o total de horas (horas normais + DSR), estão prefixados no próprio calendário. Exemplo: mês de maio/xxxx, aqueles empregados que não tiveram ocorrências, irão receber um total de 227,33 horas (equivalente a 31 dias), sendo: 190,66 horas referente a horas normais e 36,67 horas referente ao DSR.

Assim, seguindo esta técnica de seleção de fichas FCFs, antes de iniciar o lançamento na folha de pagamento, você verificará que é bem melhor, mais rápido e racional.

M2C - OUTRAS FINALIDADES

INTEGRAÇÃO DA MÉDIA DE HORAS:

Para o cálculo da integração das Horas Extras, Adicional Noturno e outros adicionais:

- no 13º salário, basta selecionar as FCFs relativo ao período de janeiro até dezembro de cada ano, ou nos casos proporcionais, de janeiro até a data de rescisão, ou então da data de admissão até dezembro ou a data de demissão;
- nas férias (indenizadas ou normais), basta selecionar as FCFs relativo ao período aquisitivo de férias;
- no DSR, basta efetuar o somatório da semana anterior e posteriormente achar a média aritmética;
- no aviso prévio indenizado, basta selecionar as FCFs dos 12 últimos meses;

VERIFICAÇÃO DO DIREITO DE FÉRIAS:

Para verificar o número de faltas do empregado, no período aquisitivo de férias, basta selecionar as FCFs do respectivo período e em seguida fazer o somatório de número de falta na coluna 'DESCONTO DE HORAS NORMAIS', observando que computa-se apenas a falta do dia integral.

CÁLCULO DO ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO:

Para o cálculo do índice de absenteísmo geral da empresa, basta tomar como base, todas as FCFs relativo ao mês de competência, e fazer o somatório da coluna 'DESCONTO DE HORAS NORMAIS'. Desse total, divide-se pelo "TOTAL DE HOMENS HORAS TRABALHADAS" (horas normais no mês x total de funcionários). O resultado será o índice de absenteísmo geral da empresa, naquele mês.

CÁLCULO DO ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO POR MOTIVOS DE FALTAS:

Para o cálculo do índice de absenteísmo, por modalidades de faltas, toma-se como base todas as FCFs relativo ao mês de competência e posteriormente classifica-se por "CÓDIGOS-MOTIVOS" e procede-se o mesmo cálculo do item anterior.

CÁLCULO DO ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO POR DEPARTAMENTOS:

Para o cálculo do índice de absenteísmo, por departamentos, toma-se como base todas as FCFs relativo ao mês de competência e posteriormente classifica-se por departamentos e procede-se o mesmo cálculo do item anterior.



CHECK SUA ROTINA DE TRABALHO - LEMBRETES

PREVIDÊNCIA SOCIAL:

- Manutenção do calendário de vacinações periódicas, para efeito de pagamento de salário-família, bem como também para efeito de contratação (Portaria nº 597, de 08/04/04, DOU de 12/04/04, do Ministro de Estado da Saúde - RT 053/2004).
- Fixação da cópia da GPS, relativo ao mês de competência anterior, no quadro de horário de trabalho, durante o prazo de um mês (prazo alterado pelo Decreto nº 1.843, de 25/03/96 - antes era de 6 meses);
- Envio da cópia da GPS, devidamente quitada, ao sindicato profissional, até o dia 10 de cada mês subsequente ao de competência;
- Outros.

TRABALHISTA:

- Treinamento/cursos: Empresas com mais de 100 empregados, deverão manter programas especiais de incentivos e aperfeiçoamento profissional da mão-de-obra (art. 390C, da CLT - Lei nº 9.799/99);
- Deficientes físicos - Empresas com 100 ou mais empregados estão obrigadas a preencher de 2 a 5% de seus cargos com beneficiários da Previdência Social reabilitados ou com pessoa portadora de deficiência habilitada (Lei nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99);
- Vencimento de exames médicos - Renovação periódica;
- Acordo Coletivo de Compensação de Horas Semanais para menores (renovação a cada 2 anos);
- Quadro de Horário de Trabalho (modelo único para menores e adultos);
- Quadro que trata da proteção de menores (fixado em local visível e de grande circulação);
- Cartão Externo (Office-Boy; Vendedores Externos; Motoristas; etc);
- Atualização das fichas de registro de empregados ou livro;
- Atualização das CTPS de empregados;
- Outros.

IMPOSTO DE RENDA:

- Declaração de dependentes para Imposto de Renda (admissão, alteração e no mês de janeiro de cada ano);
- Manutenção da PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador) da empresa tomadora e das empresas
- fornecedoras (cozinha industrial, refeições transportadas, administração de cozinha industrial, cesta de alimentos, ticket alimentação, etc);
- Outros.

SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO:

- Implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - NR 9;
- Implantação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - NR 7;
- Renovação dos exames médicos - NR 7;
- Validade dos extintores de incêndio;
- Manutenção dos hidrantes;
- Elaboração do Mapa de Riscos Ambientais pela CIPA;
- SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho);
- Composição da CIPA, de acordo com a quantidade de empregados x grau de risco;
- Validade do Relatório de Inspeção de caldeiras, compressores, etc.;
- Inspeção Prévia de funcionamento do estabelecimento;
- CIPA - término de gestão e reeleição (edital de convocação com 45 dias de antecedência ao término);
- Laudo Técnico Ambiental, expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, contendo informações sobre a existência de tecnologia de proteção coletiva que diminua a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância e recomendação sobre a sua adoção pelo estabelecimento respectivo (art. 58, Lei nº 8213/91, alterada pela MP nº 1.523/96 e reedições posteriores; e aprovada pela Lei nº 9.528, 10/12/97, DOU de 11/12/97);
- Perfil fisiográfico, entrega na ocasião do desligamento do empregado (art. 58, Lei nº 8213/91, alterada pela MP nº 1.523/96 e reedições posteriores);
- Cursos de direção defensiva, primeiros socorros e outros determinados pelo CONTRAN, aos motoristas de empresas de mantenhm frotas de veículos (Lei nº 9.503, de 23/09/97, art. 150 - Código de Trânsito Brasileiro).
- Outros.

SENAI/SENAC:

- Certificado da Escola Senai (Decreto nº 31.546, de 06/10/52);

- Quantidade de menores aprendizes (proporcionalidade);
- Outros.

VALE TRANSPORTE:

- Concessão do VT (municipal, intermunicipal, metrô e trem);
- Termo de compromisso e informação sobre endereço residencial e meio de transporte, firmado pelo empregado usuário do VT, renovado a cada ano (art. 7º, § 1º, Decreto nº 95.247/87);
- Outros.

CRECHES:

- Vencimento do contrato com creche (distrital, pública ou privada, pela própria empresa, regime comunitário, SESI, SESC, LBA ou entidades sindicais);
- Outros.

CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO:

- Observar exigências do Acordo ou Convenção Coletiva;
- Outros.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA DO ESTADO:

- Observar a legislação pertinente junto ao setor fiscal.

TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS:

DESTINADO	TREINAMENTO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Todos, de empresas com mais de 100 empregados	Manutenção programas especiais de incentivos e aperfeiçoamento profissional da mão-de-obra.	CLT, Art. 390-C
Condutores para operar a frota de veículos	Direção defensiva, primeiros socorros e outros conforme normatização do CONTRAN.	Lei nº 9.503, de 23/09/97 (Código de Trânsito), art. 150, Parágrafo único.
Motoristas de veículos rodoviários transportadores de produtos perigosos	Treinamento específico para habilitação em sua área profissional.	Resolução nº 70, de 23/09/98, do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN
Membros da CIPA	Treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes, antes da posse(*)	NR 05 - CIPA, subitem 5.32
Todos empregados envolvidos	Treinamento sobre o uso adequado, guarda e conservação do EPI	NR 06 - Equipamento de Proteção Individual, subitem 6.6.1 (Portaria nº 25, de 15/10/01, DOU de 17/10/01)
Todos empregados envolvidos	Treinamento quanto aos procedimentos que assegurem a sua eficiência e de informação sobre as eventuais limitações de proteção que ofereçam.	NR 09 - PPRA, subitem 9.3.5.3 (Portaria nº 25, de 29/12/94, DOU de 30/12/94, Republicada no DOU de 15/02/95)
Todos empregados envolvidos nos trabalhos com instalações elétricas energizadas	Treinamento de segurança para trabalhos com instalações elétricas energizadas. Observar também o treinamento de reciclagem bienal Nota: A empresa deverá preparar "empregados autorizados" com treinamento de primeiros socorros (situação de emergência).	NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, subitens 10.6, 10.7, 10.8 e 10.12 (Portaria nº 598, de 07/12/04, DOU de 08/12/04)
Operadores de equipamentos de transporte, com força motriz própria (empilhadeira, ponte rolante, etc.)	Treinamento específico para operação de equipamentos de transporte motorizado	NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais, subitem 11.1
Operadores de prensas ou equipamentos similares	Operação de prensas e movimentação, troca de ferramentas, estampos e matrizes	NR 12 - Máquinas e Equipamentos - Anexo 2 - Itens 29 e 30 - PPRPS - Programa de Prevenção de Riscos em Prensas e Similares Nota: O PPRPS está em processo de inclusão, como anexo II da NR-12, em

		atendimento às disposições da CPN-PP, criada pela portaria 50/97 da DRTE/SP, MTE, e atendendo as disposições da Convenção Coletiva da Indústria Metalúrgica do Estado de São Paulo, firmada em 29/11/02. A Portaria nº 383, de 24/02/03, DOU de 26/02/03, da Delegacia Regional do Trabalho em São Paulo, criou a Comissão Tripartite Permanente de Negociação sobre Proteção de Máquinas e Equipamentos na Indústria Metalúrgica no Estado de São Paulo.
Operadores de motosserra	Treinamento para utilização segura da máquina	NR 12 - Máquinas e Equipamentos, Anexo I
Operador de Caldeira	Operação de caldeiras, inclusive com estágio prático	NR 13 - Caldeiras e Vasos de Pressão, subitem 13.3.5
Todos empregados designados para o transporte manual regular de cargas	Treinamento ou instruções satisfatórias quanto aos métodos de trabalho que deverá utilizar, com vistas a salvaguardar sua saúde e prevenir acidentes.	NR 17 - Ergonomia, subitem 17.2
Todos os empregados	Treinamento (admissional e periódico) visando a garantir a execução de suas atividades com segurança.	NR 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção, subitem 18.28
Todos empregados envolvidos na implantação, operação e manutenção de instalações elétricas, bem como os envolvidos no transporte de explosivos e acessórios	Treinamento continuado em manuseio e operação de equipamentos de combate a incêndios e explosões, bem como para prestação de primeiros socorros a acidentados. Nota: O treinamento é específico para empregados envolvidos no transporte de explosivos e acessórios.	NR 22 - Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração, subitens 22.20.17 e 22.21.17
Todos empregados	Treinamento de prevenção e combate de incêndios (Exercício de alerta). Nota: Os planos de exercício de alerta deverão ser preparados como se fossem para um caso real de incêndio.	NR 23 - Proteção Contra Incêndios, subitem 23.8
Sinaleiro	Treinamento adequado para aquisição de conhecimento do código de sinais de mão nas operações de guindar.	NR 29 - Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário, subitem 29.3.6.7

(*) A Instrução Normativa nº 80, de 21/12/09, DOU de 23/12/09, dispôs sobre a fiscalização de práticas discriminatórias e do treinamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidente CIPA quanto à prevenção do HIV/AIDS.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- **Sindicato - Contribuições:**

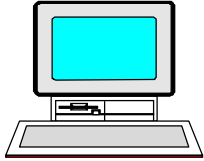
Observar os prazos determinados pelos sindicatos, quanto ao recolhimento da Contribuição Confederativa, Mensalidades de Associados e Contribuições Assistenciais previstas nos Acordos/Convenções Coletivas da categoria profissional, inclusive da categoria diferenciada;

- **SENAI - Contribuição Adicional:**

As indústrias, empresas de comunicação, transportes e pesca, com mais de 500 empregados, devem recolher mensalmente a Contribuição Adicional do SENAI. O recolhimento é calculado com base em 0,2% sobre o valor total das remunerações mensais pagas aos empregados e recolhe-se diretamente ao SENAI ou Banco do Brasil em guia própria. Havendo convênio SENAI/Empresa a contribuição poderá ser reduzida pela metade.

- **SALÁRIO-EDUCAÇÃO - FNDE:**

Com a nova redação dada pelo Decreto nº 4.943, de 30/12/03, DOU de 31/12/03 ao art. 6º do Decreto nº 3.142, de 16/08/99, DOU de 17/08/99, que regulamentou a contribuição social do salário-educação, empresas cujo total de remunerações pagas ou creditadas, a qualquer título, aos segurados empregados, tenha atingido o valor de, no mínimo, R\$ 2.400.000,00 na folha de pagamento do mês de dezembro do exercício anterior, estão obrigadas a recolher o SE diretamente ao FNDE a partir da competência janeiro/2004. Portanto, não mais através da GPS/INSS. A folha de pagamento do 13º salário não será computado no limite mínimo mencionado.



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"