

							
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 021

14/03/2011

Sumário:

- COMO LIDERAR UM GRUPO DE TRABALHO
- FISCALIZAÇÃO - TEMPO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS
- ACIDENTE DO TRABALHO E O FGTS



COMO LIDERAR UM GRUPO DE TRABALHO

01) Lidere treinando outros

O líder não teme competição e tem sempre os melhores interesses de sua empresa em mente: treina sempre assistentes capazes de algum dia assumirem a liderança.

02) Nunca deixe de aprender

Você pode melhorar seus conhecimentos e técnicas de liderança de muitas maneiras: leia livros e frequente cursos, observe e frequentemente converse com líderes de sucesso ganhando experiência prática em liderança.

03) Seja fiel aos princípios

Foi dito frequentemente que Lincoln foi vítima da causa que defendia. Certamente a sua atitude humilde e sua simplicidade eram nitidamente superiores à arrogância e irresponsabilidade de muitos chefes e ditadores.

Saiba que o caminho mais seguro para a liderança é servir desinteressadamente aos outros.

04) Seja flexível

Regras e rotinas rígidas tem arruinado muitos líderes. Uma visão ampla do setor é essencial, as mudanças são inevitáveis para que haja um verdadeiro progresso.

Mentalidades demasiadamente conservadoras são indesejáveis, pois impedem o crescimento da produtividade.

05) Escolha a pessoa certa para cada função

O interesse é tão vital quanto a inteligência e habilidade. Tente descobrir os interesses que movem seus comandados. Influencie aqueles com quem trabalha e procure descobrir o que eles querem e o que os agrada.

06) Seja coerente

Ninguém pode seguir um líder que seja inconstante. A pessoa que é calorosa num momento e indiferente no momento seguinte, que é cordial um dia e desagradável o outro, que é adulator numa semana e assustador na outra, confunde seus comandados. A melhor maneira é ser moderado, estável nas atividades e comedido nas reações. Essa atitude atrairá os seguidores e harmonizará as relações humanas.

07) Admita seus erros

O verdadeiro líder admite seus erros e os corrige com humildade. Ele nunca se esquivava ou aponta outros pelas faltas. Muitos grandes líderes tem assumido a responsabilidade dos erros de seus subordinados.

08) Siga a hierarquia

O supervisor que ignora seu superior e toma suas idéias diretamente do diretor usualmente, destroi seus próprios propósitos por tentar diminuir o prestígio e autoridade de seu superior. Fazendo sugestões ou dando ordens é sábio seguir a linha decrescente de autoridade e ascendente de autoridade responsável.

Só a leitura destes conselhos não adiantará muito, o importante é estudá-los e colocá-los em prática.

Nota: Referência de Russel Wwing.



FISCALIZAÇÃO TEMPO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS

Manter o arquivo de documentos antigos é uma tarefa despendiosa e ocupa espaço físico desnecessário na empresa.

O Parecer Normativo CST nº 21, de 30/05/80, permite que os documentos relativos a tributos de esfera federal sejam microfilmados.

" Os documentos de interesse da fiscalização de tributos federais poderão ser exibidos ao fisco sob a forma de cópias obtidas a partir do processo de microfilmagem, desde que tais cópias atendam aos requisitos e às formalidades estabelecidas na Lei nº 5.433/68, e no Decreto nº 64.398/69 que a regulamentou. Os originais dos referidos documentos deverão, entretanto, ser conservados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações a que se referirem (art.195, parágrafo único, do CTN), facultando-se aos agentes do fisco exigir sua apresentação sempre que entenderem necessário e oportuno fazê-lo no interesse da ação fiscalizadora e da segurança do controle fiscal. "

O Decreto em referência, foi revogado pelo Decreto nº 1.799, de 30/01/96, DOU de 31/01/96, que trouxe novas instruções sobre o procedimento de microfilmagem de documentos, dados e imagem, por meios fotográficos ou eletrônicos. A empresa que adotar este sistema, deverá obter previamente o registro junto ao Ministério da Justiça.

Para documentos trabalhistas, pode-se seguir a mesma orientação, porém sempre estará sujeito a apresentação do original ou em certidão autenticada, conforme previsto no art. 830 da CLT.

A empresa que utiliza sistema de processamento eletrônico de dados para o registro de negócios e atividades econômicas, escrituração de livros ou produção de documentos de natureza contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária é obrigada a arquivar e conservar, devidamente certificados, os respectivos sistemas e arquivos, em meio digital ou assemelhado, durante 10 anos, à disposição da fiscalização (art. 8º da MP nº 83, de 12/12/02, DOU de 13/12/02 / art. 8º da Lei nº 10.666, de 08/05/03, DOU de 09/05/03).

Cada documento tem sua vida útil, desde que previamente estabelecido em normas legais, denominado "período prescricional". A prescrição é de 2 anos após o desligamento do empregado, podendo reclamar os 5 últimos anos do seu contrato de trabalho, conforme previsto no art. 7º, XXIX, da CF/88. Para o menor de idade, o prazo é contado a partir do momento em que completa 18 anos de idade. Para o empregado rural a partir da rescisão do contrato de trabalho.

Assim, vencido o período prescricional, não há necessidade de mantê-lo em arquivo. Demais documentos do empregado deverão ser guardados, observando o tempo de guarda, conforme a tabela abaixo:

DOCUMENTOS	TEMPO DE GUARDA	FUNDAMENTAÇÃO
Atestado Médico de Gestante	10 anos	Decreto nº 612/92 / Decreto nº 2.173, de 05/03/97, DOU de 06/03/97 / Art. 94 do RPS/99
CAGED ou antigo Cadastro de Admitidos ou Demitidos	3 anos	Art. 1º da Portaria nº 194/95 / Portaria nº 2.115, de 29/12/99, DOU de 30/12/99
CIPA - Anexo I	5 anos	NR 4.12 da Portaria nº 3.214/78
CIPA (todos os documentos relativos à eleição)	5 anos	NR 5.40 da Portaria nº 3.214/78
CIPA - Livro de Atas	tempo indeterminado	não prevista na legislação
Contribuição Sindical	5 anos	Art. 174, da Lei nº 5.172/66 (CTN)
Cópia do Mapa Trimestral enviado à DRT	tempo indeterminado	não prevista na legislação
DARF / IRRF	5 anos	Art. 4º, da IN nº 8/93, da SRF
DIRF / IRRF	5 anos	IN nº 66, de 05/12/96, DOU de 09/12/96, da Secretaria da Receita Federal
Declaração de Instalações	tempo indeterminado	não prevista na legislação
Exames médicos	tempo indeterminado	não prevista na legislação
FGTS (RE, GR E GRE)	30 anos	Enunciados nºs 95 e 206 do TST
Ficha de Acidentes do Trabalho e Resumo Estatístico Anual (em construções)	3 anos	NR 18.31.1 e 18.32.1 da Portaria nº 3.214/78
Ficha de Análise de Acidentes	tempo indeterminado	não prevista na legislação
Ficha de Salário-Maternidade	10 anos	Decreto nº 612/92 / Decreto nº 2.173, de 05/03/97, DOU de 06/03/97 / Art. 94 do RPS/99
Folha de Pagamento	tempo indeterminado	Art. 45 da Lei nº 8.212/91 / Arts. 347, 348 e 349 do RPS/99
INSS - GR, GRPS e GPS (não sujeito ao levantamento fiscal)	tempo indeterminado	Art. 45 da Lei nº 8.212/91 / Arts. 347, 348 e 349 do RPS/99
INSS - Levantamento de débitos apurados pela fiscalização em NFLD	10 anos	Art. 46 da Lei nº 8.212/91 / Arts. 347, 348 e 349 do RPS/99
Livro de Inspeção do Trabalho	tempo indeterminado	não prevista na legislação
PIS/PASEP - Documentos de cadastramento e inclusive pagamentos de abonos	10 anos	Arts. 3º e 10 do Decreto-lei nº 2.052/83
RAIS	10 anos	Arts. 3º e 10 do Decreto-lei nº 2.052/83
Recibos de Pagamento de salário, bem como comprovante de crédito em conta corrente	30 anos	Enunciados nºs 95 e 206 do TST
Registro de empregados	tempo indeterminado	não prevista na legislação
Registro de Segurança de Caldeira	tempo indeterminado	não prevista na legislação
Relatórios de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais/SESMT	5 anos	NR 4.12 da Portaria nº 3.214/78
Salário-Educação - Convênio	10 anos	Art. 16, da Instrução nº 2, de 11/12/95, FNDE
Contribuição Social sobre pagamentos de autônomos - Cópia do comprovante do carnê de recolhimento, bem como a inscrição do segurado autônomo perante o INSS, quando a empresa tenha optado pela incidência de 20% sobre o seu salário-de-contribuição	10 anos	Lei Complementar nº 84/96; Decreto nº 1.826/96; Orientação Normativa nº 5, de 08/05/96; e Ordem de Serviço nº 151, de 28/11/96
Registro de dados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA - NR 9	20 anos	Portaria nº 25, de 29/12/94; NR 9.3.8.2 da Portaria nº 3.214/78
Salário-Família (comprovantes de pagamentos, cópias das certidões e atestados de vacinações obrigatórias)	10 anos	Decreto nº 2.172, de 05/03/97 (RBPS) / Art. 84 do RPS/99
Seguro-desemprego (CD e SD)	5 anos	Lei nº 8.900, de 30/06/94; Instrução Normativa nº 1, de 30/06/94; Resolução nº 71, de 26/10/94; Resolução nº



ACIDENTE DO TRABALHO E O FGTS

A vítima de um acidente de trabalho pode, com apoio na Lei nº 6.567, de 19/11/76 (ratificada no art. 20, da Lei nº 8.213/91), reclamar da Previdência Social não só assistência médica como uma prestação em dinheiro que, na maioria dos casos, corresponde ao salário recebido da empresa.

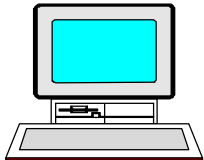
Embora fique impossibilitado de trabalhar durante algum tempo, o acidentado continua com direito aos depósitos mensais em sua conta vinculada durante todo o tempo em que permanecer licenciado do trabalho.

O parágrafo único do art. 4º da CLT manda computar, na contagem de tempo de serviço, para efeito de indenização e estabilidade, os períodos em que o empregado estiver afastado do trabalho por motivo de acidente de trabalho.

Assim, o acidentado, ainda que impedido de trabalhar, continua fazendo jus a todas as vantagens legais e contratuais que teria em atividade. Logo, na hipótese, fica a empresa obrigada a depositar na conta vinculada do acidentado os 8% de seu salário. Essa contribuição variará em função dos aumentos de caráter coletivo realizados no decorrer do período de licença para tratamento da lesão ou doença resultante do acidente.

Trocando em miúdos, trata-se de um caso de interrupção do contrato de trabalho que não se desfigura ainda que o acidentado se aposente por invalidez.

Fds.: art. 28, do Decreto nº 99.684/90, Regulamento do FGTS.



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"