

SINOPSE DAS PRINCIPAIS ROTINAS TRABALHISTAS



Na área trabalhista há dezenas de trâmites que devem ser observados com regularidade visando adequação à legislação laboral. Busca-se, desta forma, a prevenção de falhas no atendimento à legislação, bem como a eliminação de erros operacionais que possam gerar multas e reclamações trabalhistas.

Elaboramos adiante um resumo das principais rotinas trabalhistas:

ROTINAS TRABALHISTAS	
Acordo de compensação jornada normal	<ul style="list-style-type: none">• Verificar se os acordos de compensação de horas (sábados) estão formalizados e previstos em acordo ou convenção coletiva de trabalho.
Acordos ou Convenções Coletivas	<ul style="list-style-type: none">• Observar exigências do Acordo ou Convenção Coletiva, tais como a aplicação de reajustes salariais, normas específicas sobre benefícios e outros itens negociados.
Agenda trabalhista e previdenciária	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar, mensalmente, os recolhimentos e cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
Arquivamento das folhas de pagamento	<ul style="list-style-type: none">• Sistema eletrônico – verificar atendimento da Portaria INSS-DIREP 42/2003.
Autônomos	<ul style="list-style-type: none">• Especial cuidado para que a relação de trabalho (autônomo) não seja caracterizada como relação de emprego (empregado).• Verificar também retenção e recolhimento de 11% nos pagamentos a tais profissionais, bem como o IRF devido, além da contribuição por parte da tomadora.
Cálculos trabalhistas	<ul style="list-style-type: none">• Férias, 13º salário, DSR, descontos legais, etc.• Verificar se o programa informatizado atende e calcula todas as variáveis exigidas.
Comunicação do Acidente de Trabalho - CAT	<p>A emissão da CAT até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente, sendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1ª via: ao INSS;• 2ª via: ao segurado ou dependente;• 3ª via: ao sindicato dos trabalhadores; e• 4ª via: à empresa.
Cartão ponto	<ul style="list-style-type: none">• <i>Para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída. Tal procedimento deve ser observado por todos os trabalhadores sujeitos ao controle de jornada, independentemente do porte da empresa, visando resguardar-se em ações trabalhistas (horas extras e outras reclamações).</i>
CIPA	<ul style="list-style-type: none">• Verificar a obrigatoriedade da semana de prevenção de acidentes de trabalho e da instituição da comissão interna.• Elaborar o Mapa de Riscos Ambientais;• Inspeção Prévia de funcionamento do estabelecimento.

Certidão Negativa de Débito - CND (Previdenciário)	<ul style="list-style-type: none"> • Comprova a regularidade em relação às contribuições previdenciárias. • O pedido da certidão pode ser efetuado via internet ou em uma unidade de atendimento da Receita Federal. • Se não houver restrições a certidão é emitida automaticamente.
Certidão Negativa de Débito Trabalhistas - CNDT	<ul style="list-style-type: none"> • De acordo com a Lei 12.440/2011 as empresas interessadas em participar das licitações e firmar contratos com o Poder Público estão obrigadas a apresentar, dentre o rol de documentos exigidos, a CNDT. O sistema para emissão da certidão já se encontra disponível no portal do Tribunal Superior do Trabalho, no link Emitir Certidão.
Contratação de deficientes	<ul style="list-style-type: none"> • Observar a obrigatoriedade de contratação.
Contrato de Experiência	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidade de contrato por prazo determinado, não poderá exceder o limite de 90 (noventa) dias, já incluso neste prazo possível prorrogação. • Controle do vencimento do contrato.
Contribuição sindical dos empregados	<ul style="list-style-type: none"> • Em março de cada ano desconta-se 1/30 avos (do salário base) para o sindicato da categoria profissional representativa.
Contribuição sindical patronal	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o recolhimento anual.
Cooperativas médicas	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o recolhimento do INSS sobre o pagamento às cooperativas que atuam em saúde.
Certificado de Regularidade do FGTS - CRF	<ul style="list-style-type: none"> • Comprova a regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, sendo emitido exclusivamente pela CAIXA. • O CRF será fornecido, mediante consulta por meio da Internet, para o empregador que se encontre regular.
CTPS	<ul style="list-style-type: none"> • O prazo de anotação e devolução da CTPS é de 48 (quarenta e oito) horas a partir do seu recebimento, mediante recibo de entrega. • Principais anotações: Data de Admissão/Demissão, Férias, Contribuição Sindical, Alterações Salariais e demais anotações que se fazem necessárias.
Descanso Semanal Remunerado	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o DSR está sendo pago para horistas e para os comissionados.
Descontos salariais	<ul style="list-style-type: none"> • Caso o empregador mantenha convênios e o empregado queira usufruir dos mesmos, precisa haver autorização POR ESCRITO do empregado.

Documentação do empregado	<ul style="list-style-type: none"> • Estipular normas para que toda a documentação do empregado, na admissão, seja realizada de forma completa e o registro seja feito de imediato.
Empréstimos a empregados	<ul style="list-style-type: none"> • Devem ser contratados por escrito.
Equiparação salarial	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar desníveis salariais que poderiam justificar uma ação trabalhista de equiparação. Para tanto, desenvolva um plano de cargos e salários com base no ramo de atividade ou área territorial em que a empresa atua.
Fundo de Amparo do Trabalhador - FAT	<ul style="list-style-type: none"> • FAT é um fundo especial, de natureza contábil-financeira, vinculado ao MTE, destinado ao custeio do Programa do Seguro-Desemprego, do Abono Salarial e ao financiamento de Programas de Desenvolvimento Econômico. • A principal fonte de recursos do FAT é composta pelas contribuições para o PIS e PASEP.
Férias	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar e planejar as férias anuais de modo a não incidência do pagamento de férias em dobro. • As férias podem ser concedidas em 2 vezes (no máximo e em casos excepcionais) e cada período não pode ser inferior a 10 dias corridos.
FGTS e INSS	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar regularidade de recolhimento e correto preenchimento da GFIP/SEFIP. • Sugere-se a obtenção de certidão negativa a cada 6 meses.
Ficha de registro	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar correto preenchimento e atualização de dados dos empregados.
GFIP	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar, mensalmente, a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social.
Guarda de Documentos Trabalhistas	<ul style="list-style-type: none"> • Respeitar o prazo mínimo de arquivamento.
Horas extras	<ul style="list-style-type: none"> • Especial atenção neste item. As horas extras habituais geram uma série de novos direitos e precisam ser analisados, quanto à necessidade e dispendiosidade. O pagamento habitual também pode assegurar o direito a indenização no caso de supressão das horas.
Horas noturnas	<ul style="list-style-type: none"> • Trabalhadores que atuam entre 22 horas e 5 horas – remuneração adicional mínimo de 20%.
Intervalos de jornadas	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o período mínimo de 1 hora no almoço e 11 horas entre uma jornada e outra.
IRF	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a correta retenção na folha de pagamento e recolhimento a Receita Federal. • Declaração de dependentes para Imposto de Renda (admissão, alteração no mês de janeiro de cada ano) ou quando do nascimento do filho(a).

Livro de Inspeção do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a existência e a disponibilidade em caso de fiscalização.
Normas de Segurança e Saúde do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar quais normas são exigíveis para a aplicação e treinamento dos empregados.
Quadro Horário de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar existência, preenchimento e atualidade. Conheça as situações que dispensam sua obrigatoriedade.
Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	<ul style="list-style-type: none"> • Para adesão ao PAT, deverá adquirir o formulário oficial nas agências da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) e encaminhá-lo ao Ministério do Trabalho e Emprego • Manter o recibo de postagem e a cópia do formulário, nas dependências da empresa, matriz e filiais, à disposição da fiscalização, ou efetuar sua inscrição via Internet (www.mte.gov.br).
PCMSO - Exames Médicos	<p>Obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Admissional; • Periódico; • Retorno ao trabalho; • Mudança de função; • Demissional.
PPP	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar na ocasião do desligamento do empregado.
PPRA	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar sempre que necessário e pelo menos uma vez ao ano, uma análise global para fins de avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.
RAIS e CAGED	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar entrega regular de tais informações junto ao MTE.
Recibos salariais	<ul style="list-style-type: none"> • Observar assinaturas nos holerites e respectivo arquivamento mensal.
Reclamações trabalhistas	<ul style="list-style-type: none"> • Acordos: atentar para o recolhimento mensal do INSS (de acordo com o pagamento de cada parcela) se for o caso. • Verificar a possibilidade de realizar conciliação prévia sindical em caso de previsão convencional.
Rescisão de contrato de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • Atentar para prazo do pagamento rescisório e homologação sindical.
Salário Família	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção das fichas de Salário Família e comprovação de vacinações periódicas (Cartão da Criança) e matrícula escolar; • Retenção dos documentos necessários da criança (até 14 anos) para o recebimento do benefício.
Salário-maternidade	<ul style="list-style-type: none"> • Observar se as normas do INSS estão sendo atendidas.
Salários	<ul style="list-style-type: none"> • Piso Estadual- Verificar se o piso da categoria e do respectivo Estado está sendo respeitado. O piso estabelecido em convenção prevalece sobre o piso estadual, ainda que aquele seja inferior. • Pisos de categorias diferenciadas.

Telefonistas e outras categorias diferenciadas	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar cumprimento do horário reduzido de trabalho.
Terceirização de atividades	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar as condições em que os trabalhadores terceirizados atuam, especialmente em relação às normas de segurança do trabalho, bem como quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, sob pena de a tomadora ser condenada ao pagamento de verbas não pagas pelas terceirizadas.
Trabalho aos domingos e feriados	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar escala dominical e remuneração extraordinária nos feriados.
Trabalho de menores	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar as normas específicas para este grupo de trabalhadores.
Trabalho voluntário	<ul style="list-style-type: none"> • Para pessoas que executam atividades administrativas regulares em entidades com finalidades não lucrativas - estipular termo de adesão.
Vale transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a existência de opção ou não deste benefício, • O empregado precisa se manifestar por escrito.
Verbas extra-salário	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuda de custos, benefícios, entre outros precisam ser reavaliados para que não possam surgir contingências (incorporação ao salário).