



Departamento Pessoal

Módulo 2

ÍNDICE

CAPÍTULO 1

• 1.1 Processo de Rescisão	7
• 1.1.1 Aviso Prévio	8
• 1.1.2 Causas do Afastamento	12
• 1.1.3 Cálculo das Verbas Rescisórias	19
• Trabalho de Desenvolvimento Prático	25
• Exercícios	25

CAPÍTULO 2

• 2.1 Rescisão de Contrato / Prazos	29
• 2.2 Homologação	30
• 2.3 Seguro Desemprego	31
• Trabalho de Desenvolvimento Prático	33
• Exercícios	34

CAPÍTULO 3

• 3.1 Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	37
• 3.2 Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT	38
• 3.3 Licença Maternidade	39
• 3.3.1 Segurada desempregada	40
• 3.3.2 Duração do Benefício	40
• 3.3.3 Carência	42
• 3.3.4 Como requerer o salário-maternidade	43
• 3.3.5 Valor do Benefício	44
• Trabalho de Desenvolvimento Prático	45
• Exercícios	45

CAPÍTULO 4

• 4.1 Férias	48
• 4.1.1 Direito a Férias.....	48
• 4.1.2 Perda do Direito de Férias	54
• 4.1.3 Concessão de Férias	55
• 4.1.4 Cancelamento ou Adiantamento de Férias	56
• 4.1.5 Fracionamento do Período	57
• 4.1.6 Formalidades para a Concessão	57
• 4.1.7 Abono Pecuniário.....	58
• 4.1.8 Prazos / Pagamento	60
• 4.1.9 Adiantamento da 1ª Parcela do 13º Salário	60
• 4.1.10 Serviço Militar Obrigatório.....	61
• 4.1.11 Prestação de Serviço durante o Período de Férias.....	62
• 4.1.12 Férias e Parto	62
• 4.1.13 Férias e Doença.....	63
• 4.1.14 Férias e Aviso Prévio	63
• 4.1.15 Contrato de Trabalho Suspenso	64
• 4.1.16 Pagamento em Cheque	64
• 4.1.17 Remuneração de Férias	66
• 4.1.18 Férias Coletivas	68
• 4.1.19 Empregados com menos de 12 meses de serviço.....	71
• Trabalho de Desenvolvimento Prático	73
• Exercícios	73
• Glossário	84
• Trabalho de Desenvolvimento Prático	85
• Bibliografia	91
• Anexos	92

1.1 Processo de Rescisão

Nada é eterno nesta vida, e a vigência do contrato de trabalho do empregado não é exceção.

De uma maneira ou de outra, mesmo que seja por falecimento do empregado, o contrato de trabalho, um dia, rescindir-se-á.

E é exatamente na rescisão do contrato de trabalho do empregado, que a empresa terá sua derradeira possibilidade de quitação amigável de todos os direitos pendentes do empregado.

Pendentes, posto que ainda não recebidos, pois, na duração do contrato de trabalho do empregado, este, na maioria dos casos, recebeu alguns de seus direitos, assim como, férias, 13.º salário, entre outros.



O profissional do Departamento Pessoal quando estiver diante da necessidade da elaboração do cálculo de uma rescisão de contrato de trabalho, deverá, olhando para o caso, fazer a seguinte reflexão:

“Aqui, neste documento, eu deverei pagar tudo aquilo que a empresa ainda não pagou a este empregado”.

Na grande maioria dos casos, parta de onde partir a iniciativa da rescisão contratual, a comunicação deverá ser feita de uma parte à outra, e por escrito.

Não se entenda como obrigatória a comunicação por escrito, pois esta pode ser até mesmo verbal. Mas, comunicação verbal é absolutamente não recomendável.

2.1 Rescisão de Contrato / Prazos

Toda obrigação que a empresa deve cumprir tem um prazo fatal para seu cumprimento, e o pagamento dos direitos rescisórios do empregado não é exceção.

É muito importante que o profissional atuante no Departamento Pessoal da empresa esteja atento ao fiel cumprimento dos prazos previstos no artigo 477 e § 6.º da Consolidação das Leis do Trabalho, pois, de modo contrário, ou seja, se a empresa vier a atrasar o pagamento de tais direitos, deverá indenizar o empregado prejudicado, em valor igual a 01 (um) salário-nominal. Vejamos os prazos previstos por nossa legislação trabalhista:



trabalhista:

- 10 dias corridos a contar da data do desligamento, nos casos de demissão sem justa causa, pedido de demissão sem o cumprimento do aviso prévio, falecimento do empregado e demissão por justa causa;
- Dia útil seguinte ao último dia trabalhado, nos casos de término de contrato (prazo determinado, contrato de experiência e cumprimento do aviso prévio trabalhado).

Muito importante ressaltarmos ser responsabilidade objetiva da empresa, o cumprimento dos prazos supra citados.

Significa dizer que, a empresa somente estará isenta do pagamento da indenização já mencionado, caso comprove cabalmente, que o fato se deu por culpa exclusiva do empregado.

3.1 Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é um formulário com campos a serem preenchidos com todas as informações relativas ao empregado, como por exemplo, a atividade que exerce, o agente nocivo ao qual é exposto, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa.



O formulário deve ser preenchido pelas empresas que exercem atividades que exponham seus empregados a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física (origem da concessão de aposentadoria especial após 15, 20 ou 25 anos de contribuição).

Além disso, todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, de acordo com Norma Regulamentadora nº 9 da Portaria nº 3.214/78 do MTE, também devem preencher o PPP.

O PPP deve ser preenchido para a comprovação da efetiva exposição dos empregados a agentes nocivos, para o conhecimento de todos os ambientes e para o controle da saúde ocupacional de todos os trabalhadores.

4.1 Férias

É o período de descanso anual, que deve ser concedido ao empregado após o exercício de atividades por um ano, ou seja, por um período de 12 meses, período este denominado “aquisitivo”.



As férias devem ser concedidas dentro dos 12 meses subseqüentes à aquisição do direito, período este chamado de “concessivo”.

A lei não permite a conversão de todo o período em pecúnia, ou seja, “vender as férias”, apenas autoriza que 1/3 do direito a que o empregado fizer jus seja convertido em dinheiro.

02/01/2010

01/01/2011

01/01/2012

Período Aquisitivo	Período Concessivo
--------------------	--------------------

4.1.1 Direito a Férias

Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, computando-se este período inclusive como tempo de serviço, na seguinte proporção:

Férias proporcionais	Até 5 faltas	6 a 14 faltas	15 a 23 faltas	24 a 32 faltas
1/12	2,5 dias	2 dias	1,5 dias	1 dia
2/12	5 dias	4 dias	3 dias	2 dias
3/12	7,5 dias	6 dias	4,5 dias	3 dias
4/12	10 dias	8 dias	6 dias	4 dias
5/12	12,5 dias	10 dias	7,5 dias	5 dias
6/12	15 dias	12 dias	9 dias	6 dias
7/12	17,5 dias	14 dias	10,5 dias	7 dias
8/12	20 dias	16 dias	12 dias	8 dias
9/12	22,5 dias	18 dias	13,5 dias	9 dias
10/12	25 dias	20 dias	15 dias	10 dias
11/12	27,5 dias	22 dias	16,5 dias	11 dias
12/12	30 dias	24 dias	18 dias	12 dias

GLOSSÁRIO

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.

PPP – Perfil Profissional Previdenciário.

CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.

PIS – Programa de Integração Social

FGTS – Fundo de Garantia por tempo de serviço.

GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho

ASO – Atestado de Saude Ocupacional

SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

CBO – Classificação Brasileira de Ocupações

GPS - Guia da Previdência Social

FPAS - Fundo de Previdência e Assistência Social

SD - Seguro Desemprego

RAIS - Relação Anual de Informações Sociais

CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho

GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS

TRCT - Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

