



MANUAL DE ROTINAS TRABALHISTAS



Caro associado,

Este é mais um trabalho da Câmara de Dirigentes Lojistas de Belo Horizonte (CDL/BH) para ajudá-lo a compreender as rotinas trabalhistas. São informações sobre contrato de trabalho, férias, trabalho de menor e da mulher, aviso prévio, dentre outros, além de formulários que o ajudarão bastante.

Nesta cartilha, colocamos as informações de forma clara e objetiva relativamente aos assuntos que mais afetam no dia a dia do empresário na relação com seu empregado, para que tudo fique mais bem entendido.

Nosso objetivo não é esgotar o assunto, até porque a área trabalhista é bastante extensa e é um ramo do direito que está sempre em evolução e necessita de acompanhamento constante.

Para mais esclarecimentos, colocamos a nossa equipe à sua disposição, o que poderá ser feito pessoalmente (avenida João Pinheiro, 495, bairro Funcionários), pelo nosso site (www.cdlbh.com.br) ou pelo telefone 3249-1666.

E conte sempre conosco, pois outros assuntos de interesse para o desenvolvimento da sua empresa virão. Afinal, estamos aqui para assessorá-lo, pois a CDL/BH é a solução do seu negócio!

Atenciosamente,



Bruno Falci
Presidente



Índice

por ordem alfabética

Adiantamento.....	10
Assinatura da carteira de trabalho	4
Ausências justificadas ao trabalho	7
Aviso prévio	15
CAGED – cadastro geral de empregados e desempregados	12
Contrato de experiência	27
Contratos de trabalho	5
Declaração e termo de compromisso – vale-transporte	37
Documentação necessária para admissão de empregado	4
Do número de faltas injustificadas	28
Empregado	3
Empregador	3
Estabilidade - provisória	13
Estagiário	24
Férias	7
FGTS – fundo de garantia por tempo de serviço	12
Formulário de aviso de férias	29
Formulário de aviso prévio do empregado	34
Formulário de aviso prévio do empregador	33
Formulário de pedido de demissão	36
Formulário de prorrogação de jornada de trabalho	32
Grupo econômico	3
Homologação de rescisão contratual no sindicato ou DRT	18
Justa causa	18
Pedido de demissão	18
Prorrogação da jornada de trabalho	10
Quadro de horário	11
Quadro de horário de trabalho	38
RAIS - relação anual de informações sociais	12
Recibo de abono de férias	31
Recibo de adiantamento salarial	35
Recibo de pagamento de férias	30
Recibos de pagamento	10
Redução da jornada de trabalho.....	18
Registro de empregado	5
Relação de emprego	3
Relógio de ponto	11
Rescisão do contrato de trabalho	19
Tabela de férias conforme art. 130 da CLT	28
Tabela de férias proporcionais em função	28
Termo de rescisão do contrato de trabalho	39
Trabalho da mulher	15
Trabalho do menor	14
Vale-transporte	23

MANUAL DE ROTINAS TRABALHISTAS

EMPREGADO

“É toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste, mediante salário.” (artigo 3º CLT).

EMPREGADOR

“A empresa, individual ou coletiva, que assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços”.

GRUPO ECONÔMICO

Conforme previsto na CLT (§ 2º, art. 2º), sempre que uma ou mais empresas estiver sob a direção, controle ou administração de outra, constituindo grupo industrial, comercial ou de qualquer outra atividade econômica, embora cada uma delas possua personalidade jurídica própria, serão, para os efeitos da relação de emprego, solidariamente responsáveis a empresa principal e cada uma das subordinadas.

Portanto, o conceito de grupo econômico trazido pela CLT é bem amplo e não há a necessidade de uma formalização jurídica para sua caracterização (constituição de consórcios ou “holdings”, por exemplo), sendo suficiente a existência dos elementos constantes no referido dispositivo legal.

RELAÇÃO DE EMPREGO

A relação de emprego resulta da síntese de um diversificado conjunto de fatores ou elementos, sem os quais não se configura a mencionada relação. Os elementos fático-jurídicos componentes da relação de emprego são cinco:



- **Pessoa física** - empregado é a pessoa física ou natural. Assim, não é possível que um empregado seja uma pessoa jurídica, uma entidade.
- **Pessoalidade** - empregado é um trabalhador que presta pessoalmente os serviços.
- **Habitualidade** - empregado é um trabalhador que presta serviços continuamente, ou seja, não eventualmente.
- **Subordinação** - o empregado encontra-se vinculado ao empregador que tem o poder de ditar as regras relativas ao modo de prestação do serviço.
- **Onerosidade** - empregado é um trabalhador assalariado, ou seja, alguém que pelo serviço que presta recebe uma retribuição, uma contraprestação.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO DE EMPREGADO

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Exame médico de capacitação profissional;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista.

Outros documentos podem ser solicitados, desde que compatíveis com a função a ser exercida pelo empregado.

O empregador não poderá solicitar, por exemplo, certidão de que o empregado não possui processo trabalhista ajuizado (certidão negativa trabalhista); certidões negativas de débitos e assementados ou dos cartórios de protestos; informações sobre antecedentes criminais, tais como certidão negativa criminal ou “folha corrida”; testes de gravidez, de esterilização e exame de HIV (AIDS); enfim, qualquer documento que demonstre práticas discriminatórias, por motivo de sexo, origem, raça, cor, etc.

Além disso, o art.442-A da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), também proíbe, para fins de contratação, que o empregador exija do candidato a emprego comprovação de experiência prévia por tempo superior a 06 (seis) meses no mesmo tipo de atividade.

ASSINATURA DA CARTEIRA DE TRABALHO

O empregador, na admissão do empregado, tem o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para assinar a Carteira de Trabalho, sob pena de multa, aplicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego (art.29 da CLT).

REGISTRO DE EMPREGADO

O empregador deverá manter em arquivo uma ficha de registro do empregado, que deve constar todos os dados do empregado.

O registro deverá ser efetuado antes do início da prestação de serviços, uma vez que, quando a lei fixa o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para anotações, refere-se apenas à carteira, mas não ao registro.

Os livros ou as fichas de registro deverão permanecer no local da prestação de serviços, à disposição da fiscalização, sendo vedado às empresas procederem à centralização dos registros de seus empregados, exceto para as empresas de prestação de serviços, cujo registro de empregados poderá permanecer na sede da contratada, desde que os empregados portem cartão de identificação do tipo “crachá”, contendo nome completo do empregado, data de admissão, número do PIS/PASEP, horário de trabalho e respectiva função.

CONTRATOS DE TRABALHO

Contrato de Trabalho é o acordo tácito ou expresso que corresponde à relação de emprego. Deve necessariamente conter os seguintes requisitos:

- qualificação das partes;
- modalidade do contrato: determinado ou indeterminado;
- se o contrato for determinado: data de início e fim;
- valor da contraprestação pelos serviços prestados como empregado;
- dia e horário de trabalho;
- período de descanso na jornada e entre jornadas;
- cargo a ser ocupado pelo empregado;
- função a ser exercida pelo empregado;
- data de admissão;
- assinatura das partes (empregador e empregado) e de 02 (duas) testemunhas.

Além dos requisitos citados acima, o contrato de trabalho pode conter cláusulas específicas que estipulem:

- prorrogação na jornada de trabalho;
- autorização para descontos de benefícios concedidos;
- determinação de disposição para o exercício de outra atividade, na ausência da principal;
- possibilidade de viagem;
- transferência de local de trabalho;

- prorrogação de prazo do contrato determinado;
- cumprimento extensivo ao regulamento interno da empresa;
- responsabilidade por danos causados, ainda que por culpa ou dolo;
- mudança de horário;
- eleição do foro competente.

Para tanto, devem ser observadas as disposições de proteção ao trabalho, tais como intervalo entre as jornadas, repouso semanal remunerado e as cláusulas constantes nos acordos, convenções ou sentenças normativas em dissídios coletivos, bem como a legislação trabalhista vigente.

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Tem por finalidade o mútuo conhecimento entre empregado e empregador. Enquanto o empregado verifica sua adaptação, integração, relacionamento com os superiores hierárquicos e condições de trabalho, o empregador observa o desempenho funcional do empregado na execução das respectivas atribuições, disciplina, subordinação, etc.

A celebração do contrato de experiência deve ser anotada na Carteira de Trabalho, na parte “Anotações Gerais”.

PRAZO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

O Contrato de Experiência poderá ser acordado por qualquer prazo, desde que não exceda aos 90 (noventa) dias estipulados pela CLT (art. 445, parágrafo único).

PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Pode ser prorrogado uma única vez, quando celebrado por período inferior ao máximo legal, desde que, com a prorrogação, não ultrapasse 90 (noventa) dias.

Caso ocorra mais de uma prorrogação, o contrato de trabalho vigorará automaticamente por prazo indeterminado.

CLÁUSULA DE RESCISÃO ANTECIPADA DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Havendo a referida cláusula no contrato de trabalho e ocorrendo a efetiva rescisão antecipada, incidirão sobre o mesmo as normas concernentes aos contratos de trabalho por prazo indeterminado.



TÉRMINO DO PRAZO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Ao completar o prazo previsto do Contrato de Experiência, este se extingue automaticamente, pelo decurso de prazo. Se o empregador não quiser dar continuidade à contratação, deve comunicar ao empregado no último dia útil de trabalho, dentro do Contrato de Experiência.

CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO

Na relação de trabalho, o contrato indeterminado é uma figura predominante entre as outras modalidades de contrato, tem data de início certa, porém sem prazo fixo para o término.

AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS AO TRABALHO

Não são consideradas faltas ao trabalho, a ausência do empregado:

- até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, avós, pais, filhos, irmãos ou pessoa que viva sob sua dependência econômica;
- até 05 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho (licença-paternidade - art. 7º, XIX da CF);
- 01 (um) dia, a cada 12 meses, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- até 03 (três) dias consecutivos em virtude do casamento;
- 120 (cento e vinte) dias durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade;
- 02 (duas) semanas, no caso de empregada gestante que sofrer aborto não criminoso, comprovado por meio de atestado médico oficial.

FÉRIAS

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de Trabalho, o empregado tem direito ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

As férias são fixadas pelo empregador, de acordo com a época que melhor atenda aos interesses da empresa, sem todavia, ultrapassar o limite dos 11 (onze) meses subseqüentes à aquisição do direito pelo empregado às férias, sob pena do pagamento das férias em dobro.

O empregado tem direito às férias na seguinte escala:

- 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes;
- 24 dias corridos, aos que tiverem de 6 a 14 faltas;
- 18 dias corridos, aos que tiverem de 15 a 23 faltas;
- 12 dias corridos, aos que tiverem de 24 a 32 faltas.

PERDA DO DIREITO DE FÉRIAS

Não terá direito a férias o empregado que:

- tiver mais de 32 (trinta e duas) faltas no ano;
- deixar o emprego e não for readmitido dentro dos 60 dias subsequentes à sua saída;
- permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 dias;
- deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 dias em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa;
- tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.



CONCESSÃO DE FÉRIAS

O empregador deverá comunicar ao empregado a concessão das férias, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

As férias deverão ser concedidas de uma só vez, sendo permitido em casos excepcionais, a concessão em dois períodos, desde que um deles não seja inferior a 10 (dez) dias corridos.

Aos empregados maiores de 50 (cinquenta) anos e menores de 18 (dezoito) anos, as férias deverão sempre ser concedidas de uma vez só.

ABONO PECUNIÁRIO DE FÉRIAS

O empregado tem o direito de converter um terço do período de férias a que faz jus, em abono pecuniário.

Assim, aquele que tiver direito a 30 (trinta) dias de férias, poderá optar por descansar todo o período, ou apenas durante 20 dias, recebendo os 10 dias restantes (1/3 de 30 dias) em dinheiro. Para

que isto ocorra, o abono deverá ser requerido pelo empregado até 15 dias antes do término do período aquisitivo. Após esse prazo, a concessão do abono ficará a critério do empregador.

PAGAMENTO DE FÉRIAS

As férias deverão ser pagas com base na remuneração vigente na data em que forem concedidas. Durante o período de férias, o empregado deverá receber o que receberia se estivesse trabalhando.

Nos casos de salário por porcentagem ou comissão, apura-se a média percebida pelo empregado, conforme Convenção ou Acordo da categoria.

1/3 CONSTITUCIONAL SOBRE FÉRIAS

Além do pagamento da remuneração, o trabalhador tem direito a mais um terço (1/3) sobre a remuneração, conforme determina o art. 7º, XVII, da CF/88.

FÉRIAS EM DOBRO

O empregado que não gozar as férias no prazo de 11 (onze) meses após o período aquisitivo, passa a ter direito às férias em dobro.

FÉRIAS COLETIVAS

A empresa poderá conceder férias coletivas a todos os seus empregados ou de determinados setores (art.139 da CLT). As férias poderão ser concedidas em dois períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10 dias.

Para concessão das férias coletivas, a empresa deverá:

- comunicar à Delegacia Regional do Trabalho (DRT) as datas de início e fim das férias, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, indicando quais os setores ou estabelecimentos atingidos;
- enviar ao sindicato representante da categoria profissional, no mesmo prazo, cópia da comunicação feita à DRT;
- afixar, nos locais de trabalho, aviso da medida tomada.

PRESCRIÇÃO DAS FÉRIAS

A prescrição do direito de reclamar a concessão das férias ou o pagamento da respectiva remuneração é contada no término do período concessivo ou na cessação do Contrato de Trabalho (art.149 da CLT).

O prazo de prescrição começa a ser contado, para o trabalhador, a partir do término do período concessivo, tendo o empregado 05 (cinco) anos para reclamar a concessão das férias, estando em vigor o contrato de trabalho.

O empregado terá 02 (dois) anos, a contar da cessação do contrato de trabalho, para propor a ação. Ajuizada a ação nesse prazo, poderá reclamar as férias dos últimos 05 (cinco) anos, a contar no término do período concessivo correspondente.

RECIBOS DE PAGAMENTO

A forma de pagamento ao empregado pode ser diária, semanal, mensal, por prestação ou tarefa.

A remuneração (salário + gratificações + comissões, etc.) deverá ser paga em dinheiro (moeda corrente nacional) em época não superior a 30 (trinta) dias (salvo o comissionista), mediante recibo firmado pelo empregado.

O pagamento dos salários será efetuado em dia útil e no local do trabalho, dentro do horário do serviço ou imediatamente após o encerramento deste, salvo quando efetuado por depósito em conta bancária, observado o disposto no parágrafo anterior.



ADIANTAMENTO

Quando o empregador concede ao empregado uma parcela do salário antes do dia efetivo de seu pagamento, deverá ser a título de adiantamento, nunca como vale.

PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Se empregador e empregado estiverem de acordo, poderá ser prorrogada a jornada diária de trabalho. As horas extras serão de no máximo 02 (duas) diárias, com o adicional de 50% (cinquenta por cento), conforme art. 7º, XVI da CF/88.

O acordo para prorrogação da jornada de trabalho será escrito, conforme dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

O pagamento de horas extras pode ser dispensado, por meio de acordo ou convenção coletiva, devendo o excesso de horas em um dia ser compensado em outro dia.

QUADRO DE HORÁRIO

O horário do trabalho constará em quadro organizado, conforme modelo expedido pelo Ministério do Trabalho, e afixado em local visível.

O quadro deverá ser discriminativo, caso haja horários diferentes para os empregados de uma mesma seção ou turma. (Art. 74 da CLT).

RELÓGIO DE PONTO

É obrigatória a anotação das horas de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, nos estabelecimentos com mais de 10 (dez) empregados, conforme instruções do Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso. Portanto, empresas com até 10 empregados não são obrigadas a ter o controle de entrada e saída de seus funcionários.

Se o trabalho for executado fora do estabelecimento, o horário dos empregados constará, explicitamente, em ficha ou papeleta em seu poder.

O critério de apuração de entrada e saída de empregado não tem regras específicas, exceto quando o registro de ponto eletrônico é utilizado. Portanto, o registro de ponto manual, em um livro de anotações específico ou folhas soltas, pode ser utilizado pelo empregador, e cabe a ele provar que os apontamentos correspondem à realidade.

O controle de jornada deve espelhar fielmente a jornada efetivamente realizada pelos empregados, ou seja, os horários de início e término da jornada e dos intervalos (quando os intervalos não forem pré-assinalados) para efeitos do pagamento e para efeitos fiscais. O controle de acesso de permanência do empregado e das suas atividades na empresa decorre desse poder diretivo e deve ser exercido pelos meios legais que o empregador dispuser.

O registro deve ser feito pelo empregado, justamente para que não haja dúvidas acerca da autenticidade do mesmo. Mas algumas empresas já utilizam o chamado "apontador", reconhecido perante o Ministério do Trabalho (CBO 3-93.60), que registra a frequência da mão-de-obra, vistoriando os cartões de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoal na empresa. Porém, a utilização deste mecanismo depende da necessidade de cada

empresa, pois em uma obra de construção civil, por exemplo, a função do apontador é essencial para o controle de entrada e saída de empregados.

REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

O ponto eletrônico não é obrigatório. A obrigatoriedade existente é em relação ao registro de ponto para empresas que tenham acima de 10 empregados (não só 10 empregados). Quem já utiliza uma modalidade eletrônica de registro de ponto (cartões magnéticos, identificação digital, etc) poderá, se desejar, adotar o registro de ponto eletrônico ou voltar a utilizar meios mecânicos ou manuais de registro de ponto dos empregados.



CAGED – CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS

As empresas estão obrigadas a enviar, mensalmente, ao Ministério do Trabalho e Emprego a relação de admissões e desligamentos de empregados, relativamente ao mês anterior.

RAIS - RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS

As empresas estão obrigadas a entregar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), referente aos empregados, admissão e demissão no ano-base.

As informações contidas na RAIS são discriminadas em portarias baixadas anualmente pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Os empregadores estão obrigados a manter a segunda via da RAIS à disposição da fiscalização do trabalho. O não atendimento às disposições das portarias ou a falta de entrega da RAIS sujeita o empregador à multa.

FGTS – FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO

O FGTS tem por finalidade substituir a indenização de antigüidade do empregado, conservando o mesmo caráter e natureza jurídica.

O valor dos depósitos do FGTS correspondem a 8% (oito por cento) da remuneração paga ao empregado em cada mês.

ESTABILIDADE - PROVISÓRIA

É garantida a estabilidade provisória em situações específicas definidas em lei ou mediante acordo ou convenção coletiva.

Empregados que possuem estabilidade provisória:

REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS - CIPA

O empregado eleito para o cargo de direção de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPA) fica estável, provisoriamente, desde o registro de sua candidatura até 01 (um) ano após o final de seu mandato (CF/88, art. 10, II, a do ADCT).

Os titulares da representação dos empregados na CIPA não poderão sofrer despedida arbitrária, entendendo-se como tal a que não se fundar em motivo disciplinar, técnico, econômico ou financeiro.

GESTANTE

À empregada gestante, garante-se estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até 05 (meses) após o parto. (CF/88, art. 10, II, b do ADCT).

DIRIGENTE SINDICAL

Fica vedada a dispensa do empregado sindicalizado ou associado, a partir do momento do registro de sua candidatura a cargo de direção ou representação de entidade sindical ou de associação profissional, até 1 (um) ano após o final do seu mandato, caso seja eleito inclusive como suplente, salvo se cometer falta grave devidamente apurada.



A entidade sindical comunicará por escrito à empresa, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, o dia e a hora do registro da candidatura do seu empregado e, em igual prazo, sua eleição e posse, fornecendo a este, comprovante no mesmo sentido. O Ministério do Trabalho e Previdência Social fará, no mesmo prazo, a comunicação no caso da designação do dirigente.

ESTABILIDADE DE ACIDENTADO NO TRABALHO

O empregado segurado que sofrer acidente de trabalho tem garantida, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, a manutenção do seu Contrato de Trabalho na empresa, após a cessação do auxílio-doença acidentário, independentemente de percepção de auxílio-acidente, conforme art. 118 da Lei nº.8.213/91.

TRABALHO DO MENOR

A CLT considera menor a pessoa de 14 (quatorze) a 18 (dezoito) anos. Deste modo, considera proibido qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos de idade, salvo na condição de aprendizes, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Ao menor de 18 (dezoito) anos é vedado o trabalho noturno, considerado este o que for executado no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) e as 5 (cinco) horas, no meio urbano.

Segundo a CLT, não é permitido o trabalho do menor nos seguintes locais:

- prestado de qualquer modo, em teatros de revista, cinemas, boates, cassinos, cabarés, dancings e estabelecimentos análogos;
- em empresas circenses, em funções de acrobata, saltimbanco, ginasta e outras semelhantes;
- de produção, composição, entrega ou venda de escritos, impressos, cartazes, desenhos, gravuras, pinturas, emblemas, imagens e quaisquer outros objetos que possam, a juízo da autoridade competente, prejudicar sua formação moral;
- consistente na venda, a varejo, de bebidas alcoólicas.

É vedado prorrogar a duração normal diária do trabalho do menor, salvo:

- até mais 2 (duas) horas, independentemente de acréscimo salarial, mediante convenção ou acordo coletivo, desde que o excesso de horas em um dia seja compensado pela diminuição em outro, de modo a ser observado o limite máximo de 48 (quarenta e oito) horas semanais ou outro inferior legalmente fixada;
- excepcionalmente, por motivo de força maior, até o máximo de 12 (doze) horas, com acréscimo salarial de, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) sobre a hora normal e desde que o trabalho do menor seja imprescindível ao funcionamento do estabelecimento.

MENOR-ESTUDANTE

- O empregador, cuja empresa ou estabelecimento ocupar menores, será obrigado a conceder-lhes o tempo que for necessário para a freqüência às aulas.
- Os estabelecimentos situados em lugares onde a escola estiver a mais de 2 (dois) quilômetros, e que ocuparem, permanentemente, mais de 30 (trinta) menores analfabetos, de 14 (quatorze) a 18 (dezoito) anos, serão obrigados a manter local apropriado em que lhes seja ministrada a instrução primária.

TRABALHO DA MULHER

As normas legais que regulam o trabalho masculino são aplicáveis ao trabalho feminino, naquilo que não colidirem com a proteção especial da CLT.

A duração normal de trabalho da mulher será de 8 (oito) horas diárias, exceto nos casos para os quais for fixada duração inferior.

Não serão permitidos em regulamentos de qualquer natureza, convenções coletivas ou contrato individual de trabalho, restrições ao direito da mulher, tais como:

- publicar ou fazer publicar anúncio de emprego no qual haja referência ao sexo, à idade, à cor ou situação familiar, salvo quando a natureza da atividade a ser exercida, pública e notoriamente, assim o exigir;
- recusar emprego, promoção ou motivar a dispensa do trabalho em razão de sexo, idade, cor, situação familiar ou estado de gravidez, salvo quando a natureza da atividade seja notória e publicamente incompatível;
- considerar o sexo, a idade, a cor ou situação familiar como variável determinante para fins de remuneração, formação profissional e oportunidades de ascensão profissional;
- impedir o acesso ou adotar critérios subjetivos para deferimento de inscrição ou aprovação em concursos, em empresas privadas, em razão de sexo, idade, cor, situação familiar ou estado de gravidez;
- proceder o empregador ou preposto a revistas íntimas nas empregadas ou funcionárias.

A empregada faz jus à licença maternidade nos termos da Constituição Federal e CLT, conforme tratado no item Estabilidade Provisória.

AVISO PRÉVIO

É a comunicação da rescisão do contrato de trabalho por uma das partes, empregador ou empregado, que decide extingui-lo, com a antecedência obrigatória por força de lei.

PRAZO DE DURAÇÃO

Com o advento da Constituição Federal, atualmente a duração do aviso prévio é de 30 (trinta) dias, independentemente do tempo de serviço do empregado na empresa e da forma de pagamento do salário.

O aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, criado pela Constituição Federal/88, depende de regulamentação por meio de lei.

AVISO PRÉVIO TRABALHADO



É aquele em que uma das partes comunica à outra sobre a sua decisão de rescindir o contrato de trabalho ao final de determinado período, sendo que, no transcurso do aviso prévio, continuará exercendo as suas atividades habituais.

AVISO PRÉVIO INDENIZADO

Considera-se aviso prévio indenizado quando o empregador determina o desligamento imediato do empregado e efetua o pagamento da parcela relativa ao período de aviso.

Considera-se também aviso prévio indenizado quando o empregado se desliga de imediato, e o empregador efetua o desconto do valor respectivo.

DISPENSA DO CUMPRIMENTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO

Quando o empregador rescinde o contrato de trabalho, sem justa causa, com aviso prévio trabalhado, que é um direito irrenunciável do empregado, o pedido de dispensa do seu cumprimento não exime o empregador de efetuar o pagamento do respectivo período. O empregador deixará de pagar apenas caso o empregado comprove que obteve novo emprego. Esta comprovação se faz por meio de uma carta do novo empregador em papel timbrado.

Tendo o empregado rescindido o contrato de trabalho, ou seja, pedido demissão, poderá solicitar ao empregador a dispensa do cumprimento do aviso prévio, cuja concessão é uma faculdade do empregador.

AVISO PRÉVIO DOMICILIAR

O aviso prévio domiciliar é quando o empregador dispensa o empregado de cumpri-lo trabalhando, sendo autorizado ao empregado permanecer durante todo o período em casa.

Esta modalidade não existe em virtude de falta de previsão legal, não podendo então ser utilizada.

CABIMENTO

O aviso prévio, regra geral, é exigido nas rescisões sem justa causa dos contratos de trabalho por prazo indeterminado ou pedidos de demissão.

Todavia, exige-se também o aviso prévio nos contratos de trabalho por prazo determinado que contenham cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antecipada.

Ainda, nas rescisões motivadas por falência ou dissolução da empresa, fica o empregador obrigado ao pagamento do aviso prévio.

CONCESSÃO DO AVISO PRÉVIO

A comunicação do aviso prévio trabalhado deve ser concedida por escrito, em 3 (três) vias, sendo uma para o empregado, outra para o empregador e a terceira para o sindicato.

Por cautela, caso uma das partes se recuse a dar ciência na via da outra, a comunicação deverá ser realizada na presença de duas testemunhas e por elas assinada.

O aviso prévio não pode coincidir simultaneamente com as férias, porque férias e aviso prévio são direitos distintos.

FALTA DO AVISO PRÉVIO PELO EMPREGADOR

A falta do aviso prévio por parte do empregador dá ao empregado o direito aos salários correspondentes ao prazo do aviso, garantida sempre a integração desse período no seu tempo de serviço.

FALTA DO AVISO PRÉVIO PELO EMPREGADO

A falta do aviso prévio por parte do empregado dá ao empregador o direito de descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo.

INTEGRAÇÃO AO TEMPO DE SERVIÇO

O período de duração do aviso prévio concedido pelo empregador ou empregado, tanto o trabalhado quanto o indenizado, integra o tempo de serviço para todos os efeitos legais, inclusive reajustes salariais, férias, 13º salário e indenizações.

REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

A forma de redução da jornada de trabalho deve ser escolhida pelo empregado dentro das opções elencadas abaixo:

REDUÇÃO DA JORNADA DIÁRIA - 02 HORAS

Conforme determina o artigo 488 da CLT, a duração normal da jornada de trabalho do empregado, durante o aviso prévio, quando a rescisão tiver sido promovida pelo empregador, é reduzida em 2 (duas) horas, diariamente, sem prejuízo do salário integral.

REDUÇÃO DO PRAZO DO AVISO PRÉVIO

O parágrafo único do artigo 488 da CLT faculta ao empregado trabalhar sem a redução das 2 (duas) horas da jornada diária, substituindo-a pela falta ao serviço durante 7 dias corridos.

Não ocorrendo redução da jornada de trabalho durante o cumprimento do aviso prévio, este é considerado nulo.

HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL NO SINDICATO OU DRT

Se o tempo de serviço do empregado na empresa, somado ao período do aviso prévio indenizado, ultrapassar um ano de trabalho, o empregador deve fazer a homologação no respectivo sindicato ou na Delegacia Regional do Trabalho, nos termos do art. 477, parágrafo 1º da CLT.

PEDIDO DE DEMISSÃO

Na hipótese de o empregado pedir demissão e o empregador não permitir o cumprimento do aviso prévio, ele terá direito ao aviso prévio indenizado, integrando o tempo de serviço para todos os efeitos legais.

JUSTA CAUSA

Caracteriza-se a justa causa a falta grave cometida pelo empregado que inviabiliza a continuidade da relação de emprego.



São faltas graves que ensejam a demissão por justa causa:

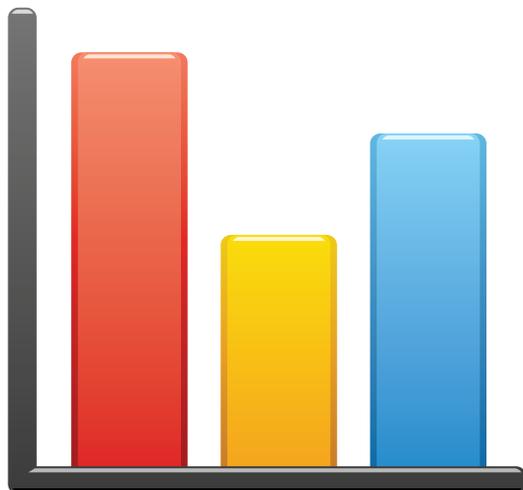
- Ato de improbidade;
- Incontinência de conduta;
- Mau procedimento;
- Negociação habitual;
- Condenação criminal do empregado;
- Desídia;
- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Violação de segredo da empresa;
- Indisciplina ou insubordinação;
- Abandono de emprego;
- Ato lesivo à honra e à boa fama ou ofensas físicas;
- Ato lesivo à honra e à boa fama e ofensas físicas contra o empregador ou superiores hierárquicos;
- Prática constante de jogos de azar;
- Atos atentatórios à segurança nacional.

RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

DISPENSA SEM JUSTA CAUSA

1) No período inferior a 01 (um) ano de serviço, o empregado terá direito a:

- saldo de salário;
- salário família;
- 13º salário proporcional (1/12 para cada mês ou fração igual ou superior a 15 dias trabalhados);
- férias proporcionais;
- acréscimo sobre férias (1/3);
- o FGTS deverá ser depositado;
- aviso prévio;
- multa sobre o saldo do FGTS, bem como não poderá sacar os valores já depositados;
- seguro desemprego.



2) No pedido de demissão, em um período superior a 01 (um) ano de serviço, o empregado terá direito a:

- saldo de salário;
- salário família;
- 13º salário;
- FGTS – o Termo de Rescisão deverá ser depositado;
- férias vencidas, se ainda não houver gozado;
- férias proporcionais;
- acréscimo sobre férias (1/3).

O empregado não terá direito a:

- aviso prévio;
- multa sobre o saldo do FGTS, bem como não poderá sacar os valores já depositados;
- seguro desemprego.

3) Na dispensa sem justa causa, antes de completar um 01 (ano) de serviço, o empregado terá direito a:

- aviso prévio;
- saldo de salário;
- salário família;
- férias proporcionais;
- acréscimo sobre férias (1/3);
- 13º salário proporcional;
- FGTS sobre a rescisão;
- multa sobre o saldo do FGTS, que deverá ser depositada na conta vinculada do empregado, por meio da GRFC (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS);
- seguro desemprego, desde que tenha trabalhado mais de 6 meses na empresa.

4) Na dispensa sem justa causa, em um período superior a 01 (um) ano de trabalho, o empregado terá direito a:

- aviso prévio;
- saldo de salário;
- salário família;
- férias vencidas, se ainda não as tiver gozado;
- férias proporcionais;
- acréscimo sobre férias (1/3);

- 13º salário proporcional;
- FGTS – sobre a rescisão;
- multa sobre o saldo do FGTS, que deverá ser depositada na conta vinculada do empregado, por meio da GRFC;
- seguro desemprego – entregar a CD (Comunicação de Dispensa).

5) Na rescisão antecipada do contrato de experiência sem cláusula assenratória de direito recíproco de rescisão antecipada pelo empregador, o empregado terá direito a:

- indenização da metade dos dias que faltarem até o término do contrato (artigo 479 da CLT);
- saldo de salário;
- 13º salário proporcional;
- salário família;
- férias proporcionais;
- acréscimo sobre férias (1/3);
- FGTS – sobre a rescisão;
- multa sobre o saldo do FGTS, que deverá ser depositada na conta vinculada do empregado, por meio da GRFC.

6) Na rescisão antecipada do contrato de experiência sem cláusula de direito recíproco de rescisão antecipada pelo empregado, ele terá direito a:

- saldo de salário;
- 13º salário proporcional;
- FGTS – sobre a rescisão, depositado na conta vinculada do FGTS, sem direito a saque.
- férias proporcionais + (1/3) constitucional.

O empregado não terá direito a:

- multa sobre os depósitos (saldo) do FGTS.

O empregado poderá ser obrigado a indenizar o empregador em 50% (cinquenta por cento) dos dias restantes até o término do contrato de experiência, rescindindo antecipadamente, sem justa causa, desde que o empregador comprove prejuízos que deste ato tenham resultado.

7) Na rescisão por término do contrato de experiência, o empregado terá direito a:

- saldo de salário;



- salário família;
- férias proporcionais;
- acréscimo sobre as férias (1/3);
- 13º salário proporcional;
- FGTS – sobre a rescisão.

O empregado não terá direito a:

- aviso prévio;
- multa sobre o saldo do FGTS, mas, neste caso, poderá sacar o saldo depositado.

8) Em caso de morte do empregado, antes de completar 01 (um) ano de serviço, os dependentes terão direito a:

- saldo de salário;
- 13º salário proporcional;
- férias proporcionais;
- acréscimo sobre férias (1/3);
- salário família;
- FGTS – sobre a rescisão.

Os dependentes não terão direito a:

- aviso prévio;
- multa sobre o saldo do FGTS, mas, neste caso, os dependentes poderão sacar o saldo depositado.

9) Nos casos de morte do empregado, em período superior a 01 (um) ano de trabalho, os dependentes terão direito a:

- saldo de salário;
- 13º salário proporcional;
- salário família;
- FGTS – sobre a rescisão;
- férias vencidas, se não houver sido gozadas;
- férias proporcionais;
- acréscimo sobre as férias (1/3).

Os dependentes não terão direito a:

- aviso prévio;
- multa sobre o saldo do FGTS, mas os dependentes também poderão sacar o saldo depositado.

10) Nos casos de rescisão por justa causa, o empregado terá direito a:

- saldo de salário;
- salário família;
- férias vencidas, acrescidas de 1/3;
- FGTS – sobre a rescisão, sem direito a saque.

O empregado não terá direito a:

- aviso prévio;
- férias proporcionais;
- 13º salário proporcional;
- multa sobre o saldo do FGTS.

Também devem ser considerados os descontos sobre as parcelas rescisórias, que podem ser os seguintes:

- INSS;
- INSS sobre 13º salário;
- Vale-transporte;
- Vale-refeição;
- Adiantamento de salário;
- Outros descontos autorizados pelo empregado.

VALE-TRANSPORTE

A Lei nº. 7.418, de 16/12/85, instituiu o vale-transporte, que o empregador, pessoa física ou jurídica, antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamentos de sua residência-trabalho, trabalho-residência, por meio do Sistema de Transporte Coletivo Público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, excluídos os serviços seletivos e especiais.

O vale-transporte, concedido nas condições e limites definidos na lei, no que se refere à contribuição do empregador, não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos; não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; e não configura como rendimento tributável ao trabalhador.



A regra geral é que o vale-transporte não pode ser concedido ao empregado em dinheiro. Contudo, já existem entendimentos dos Tribunais de que, por acordo ou convenção coletiva, o vale-transporte pode ser concedido em dinheiro.

O empregador participará dos gastos de deslocamento do empregado com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder 6% (seis por cento) do salário básico daquele. O que estiver abaixo da parcela correspondente a 6% (seis por cento) do salário básico do empregado será descontado do seu salário.

ESTAGIÁRIO

CARACTERÍSTICAS DA RELAÇÃO DE ESTÁGIO

As contratações de estagiários não são regidas pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e não criam vínculo empregatício de qualquer natureza.

Sobre estas contratações não incidem os encargos sociais previstos na CLT, entretanto, o estagiário tem direito ao recesso remunerado (férias) de 30 dias, a cada doze meses de estágio na mesma empresa, ou o proporcional ao período estagiado, gozados ou indenizados.

O estagiário não entra na folha de pagamento.

Qualquer aluno, a partir de dezesseis anos, cursando os anos finais do ensino fundamental do ensino profissional, do ensino médio regular ou profissional e estudante de nível superior, pode ser estagiário.

A contratação é formalizada e regulamentada exclusivamente pelo Termo de Compromisso de Estágio (Contrato de Estágio).

O Termo de Compromisso de Estágio deverá ser assinado pela empresa, pelo aluno e pela instituição de ensino.

A legislação em vigor determina: o estágio pode ser obrigatório ou não obrigatório. O estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. O estágio não-obrigatório é desenvolvido livremente como atividade opcional. Neste caso, as horas do estágio serão acrescidas à carga horária regular e obrigatória, quando tal previsão integrar o currículo acadêmico do curso.

A jornada de estágio é de no máximo 6 horas diárias e 30 horas semanais.

O tempo máximo de estágio na mesma empresa é de dois anos, exceto quando tratar-se de estagiário portador de deficiência.

Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio - bem como a remuneração - serão reduzidas pelo menos à metade, segundo estipulado no Termo de Compromisso de Estágio, para garantir o bom desempenho do estudante.

Não existe um piso de bolsa-estágio pré-estabelecido, mas a remuneração, bem como o auxílio transporte, são compulsórios para estágios não obrigatórios.

A legislação não prevê qualquer desconto sobre o valor da bolsa-estágio decorrente da concessão do auxílio transporte, cujo reembolso pode ser integral ou parcial.

O estagiário, a exclusivo critério da empresa, pode receber os mesmos benefícios concedidos aos funcionários, sem que o procedimento estabeleça vínculo empregatício.

O período médio de contratação é de seis meses e pode ser rescindido a qualquer momento, por qualquer das partes, sem ônus, multas ou sanções.

O estagiário, obrigatoriamente, deverá estar coberto por um Seguro de Acidentes Pessoais compatível com os valores de mercado.

A ausência do Termo de Compromisso de Estágio (Contrato de Estágio) e/ou do Seguro de Acidentes Pessoais descaracteriza a contratação, gera vínculo empregatício e sujeita a Empresa às sanções previstas na CLT. (Legislação do Estágio - Inciso II e § 2º do Artigo 3º; incisos I e IV do Artigo 9º; Artigo 15º.

Quanto ao registro de ponto, não existe na lei de estágio qualquer exigência nesse sentido, mas se no convênio de estágio houver a obrigação de contagem de tempo de estágio para fins de complementação da grade curricular, a empresa deve efetuar o registro de ponto, que somente valerá para essa finalidade.

O número de estagiários varia de acordo com o número de empregados existentes no quadro funcional, nas seguintes proporções:

- De 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;
- De 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;
- De 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;
- Acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

De acordo com a Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio. Caso a empresa conte com várias filiais ou estabelecimentos, a regra para o número de estagiários será aplicada em cada um deles. Se resultar em fração, poderá ser arredondada para o número inteiro imediatamente superior.



FORMULÁRIOS

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Pelo presente instrumento particular, a empresa _____, com sede na _____, n.º _____, cidade de _____ no estado de _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, denominada doravante EMPREGADORA e o(a) Sr(a) _____ domiciliado(a) na _____, n.º _____, cidade de _____ no estado de _____, portador(a) da CTPS n.º _____ série n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, doravante denominado(a) EMPREGADO(A), estabelecem entre si o presente Contrato Individual de Trabalho para fins de experiência, conforme Art. 443, §2º, "c" da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, mediante as condições abaixo identificadas:

1) O(A) Empregado(a) trabalhará para a Empregadora exercendo a função de _____, percebendo o salário de R\$ _____ (_____) por _____, e mais as funções que vierem a ser objeto de ordens verbais, cartas ou avisos, segundo as necessidades da Empregadora.

2) O local de trabalho será a sede da empresa estabelecida na _____, podendo a Empregadora, a qualquer tempo, transferir o Empregado a título precário ou definitivo, tanto no âmbito da unidade para a qual foi admitido como para outra localidade ou unidade da Federação.

3) O horário de trabalho do Empregado(a) será das _____ às _____, de _____ a _____ e aos _____ das _____ às _____, perfazendo um total de 44 horas semanais.

4) O empregado se compromete a trabalhar em regime de compensação e prorrogação de horas, sempre que as necessidades assim o exigirem, observadas as formalidades legais.

5) O prazo deste contrato é de _____ (_____) dias, com início em ___/___/___ e término em ___/___/___, podendo ser prorrogado, obedecido o disposto no Parágrafo Único do Art.445 da CLT.

6) Além dos descontos previstos em Lei, reserva-se à Empregadora o direito de descontar do(a) Empregado(a) as importâncias correspondentes aos danos, ainda que por culpa, causados por este(a).

7) O(A) Empregado(a) se compromete a cumprir o Regulamento Interno da Empregadora, as instruções de sua administração e as ordens de seus superiores hierárquicos, relativas às peculiaridades dos serviços que lhe forem confiados.

8) Aplicam-se a este contrato todas as normas em vigor, relativas ao contrato a prazo determinado, devendo sua rescisão antecipada por justa causa, obedecer ao disposto nos arts. 482 e 483 da CLT.

9) Permanecendo o(a) Empregado(a) a serviço da Empregadora após o término da experiência, continuarão em vigor as cláusulas constantes neste contrato.

E por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

_____, _____ de _____ de _____

EMPREGADO

EMPREGADOR

Testemunha: _____

Testemunha: _____

Nome: _____

Nome: _____

CPF: _____

CPF: _____

TABELA DE FÉRIAS CONFORME ART. 130 DA CLT

NÚMERO DE FALTAS INJUSTIFICADAS	DIREITO A FÉRIAS
Até 5	30
De 6 a 14	24
De 15 a 23	18
De 24 a 32	12
Acima de 32	00

TABELA DE FÉRIAS PROPORCIONAIS EM FUNÇÃO DO NÚMERO DE FALTAS INJUSTIFICADAS

FÉRIAS PROPORCIONAIS	ATÉ 5 FALTAS	DE 6 A 14 FALTAS	DE 15 A 23 FALTAS	DE 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

FORMULÁRIO DE AVISO DE FÉRIAS

Sr(a). _____ (nome do Empregado), CTPS nº. _____, Série nº. _____, Departamento/Seção _____ vem, através do presente, notificar o EMPREGADO, com antecedência de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 135 da CLT, que concederá férias no período abaixo determinado.

PERÍODO AQUISITIVO

___/___/___ a ___/___/___.

PERÍODO DE GOZO

___/___/___ a ___/___/___.

RETORNO AO TRABALHO

___/___/___.

VALOR LÍQUIDO A RECEBER

R\$ (.....) (valor expresso).

_____, ____ de _____ de _____

EMPREGADO

EMPREGADOR



RECIBO DE PAGAMENTO DE FÉRIAS

Empregador: _____

Empregado(a): _____

Período aquisitivo: __/__/__

Período de gozo: __/__/__

Valor da remuneração: R\$ _____ (_____)

1/3 Constitucional: R\$ _____ (_____)

Descontos: R\$ _____ (_____)

Adiantamentos: R\$ _____ (_____)

Valor líquido: R\$ _____ (_____)

Recebi a quantia líquida de R\$ _____ (_____) referente ao período de férias acima discriminado.

Local: _____ Data: __/__/__.

EMPREGADO

RECIBO DE ABONO DE FÉRIAS

Empregado: _____

CTPS N°. _____ Série N°. _____

Departamento/Seção: _____

Período de férias em abono pecuniário: __/__/__ a __/__/__

Período de gozo de férias: __/__/____

Recebi de _____, em tempo hábil, a importância de R\$ _____ (_____) referente ao abono pecuniário de 1/3 (um terço) das minhas férias, referente ao período aquisitivo __/__/__ a __/__/__, em conformidade com a legislação vigente.

Local: _____ Data: __/__/____.

EMPREGADO

FORMULÁRIO DE PRORROGAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

Pelo presente _____ (nome do Empregador), pessoa jurídica de direito privado, estabelecido na Av./Rua _____, n.º _____, Bairro _____, Cidade _____/MG, doravante denominado Empregador, e seu(s) Empregado(s) abaixo assinado(s) fica convencionado, de acordo com o disposto no Art. 59, §1º da CLT, as condições abaixo identificadas:

a) A duração do trabalho diário será prorrogada, se necessário, e por solicitação do Empregador, por mais 02 (duas) horas, sendo consideradas extraordinárias e pagas com acréscimo de _____ % (_____ por cento), sobre a hora normal de trabalho.

b) A prorrogação do trabalho diário fica condicionada a conveniência e necessidade do Empregador. Todavia, ficará facultado a qualquer das partes rescindir o presente acordo de prorrogação da jornada de trabalho.

c) E por estarem de pleno acordo, as Partes assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, o qual vigorará até ____/____/____.

NOME DO FUNCIONÁRIO

ASSINATURA

Local: _____

Data: ____/____/____

FORMULÁRIO DE AVISO PRÉVIO DO EMPREGADOR

Sr(a): _____, CTPS n°. _____, Série n°. _____.

Comunicamos que, a partir de _____ dias, após o recebimento deste comunicado, não será mais necessário os seus serviços em nossa empresa, ficando V. Sa. desde já ciente, nos termos do Art. 487 da CLT.

Comunicamos, ainda, que a partir de ___/___/_____ haverá uma redução no seu horário normal de trabalho, sem prejuízo do salário integral, sendo-lhe facultado, escolher uma das seguintes alternativas:

1 – Redução de 02 (duas) horas diárias em seu horário normal de trabalho; ()

2 – Redução de 07 (sete) dias corridos. ()

Atenciosamente,

Local: _____

Data: ___/___/_____

EMPREGADOR

Ciente: _____

FORMULÁRIO DE AVISO PRÉVIO DO EMPREGADO

Ao/À

_____ (nome do Empregador).

Prezado(a) Senhor(a),

Por razões de foro íntimo, venho comunicar-lhe que não tenho mais interesse na continuidade de meu Contrato de Trabalho firmado em ___/___/___.

Deste modo, por razões de foro íntimo e por minha livre e espontânea vontade, a partir de _____ (_____) dias, contados desta data, estará rescindido de pleno direito meu contrato de trabalho.

Local: _____

Data: ___/___/___

EMPREGADO

CTPS N.º: _____/SÉRIE: _____

Ciente: _____

EMPREGADOR

RECIBO DE ADIANTAMENTO SALARIAL

Eu, _____, brasileiro(a), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº. _____, Carteira de Trabalho nº. _____, Série nº. _____, residente e domiciliado na Av./Rua _____, declaro ter recebido da empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com sede na Av. Rua _____, a importância de R\$ _____ (_____), referente ao adiantamento de parte do meu salário do mês de _____, a ser descontado no próximo pagamento.

Local: _____ Data: ____/____/____

(nome do empregado)



FORMULÁRIO DE PEDIDO DE DEMISSÃO

Ao/À

_____ (nome do Empregador).

Prezado(a) Senhor(a),

Por razões de foro íntimo, venho apresentar-lhe meu pedido de demissão do cargo que ocupo nesta empresa desde ___/___/___.

Tendo interesse em desligar-me imediatamente, solicito a dispensa do cumprimento do Aviso Prévio.

No aguardo de um pronunciamento favorável, subscrevo-me.

Local: _____ Data: ___/___/___

EMPREGADO

CTPS N°. _____/SÉRIE: _____

_____ (Empregador) ciente em ___/___/___.

O Empregado deverá:

() cumprir o Aviso Prévio

() ser dispensado do Aviso Prévio

DECLARAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO – VALE-TRANSPORTE

Assinale com um “x” se você deseja adquirir vales-transporte:

() SIM () NÃO

Se sua opção for NÃO, apenas assine o formulário;

Se for SIM, preencha-o com os dados necessários.

Eu, _____, empregado da empresa _____ de-
claro que sou domiciliada na Av./Rua _____ e, portanto, necessito dia-
riamente, para meu deslocamento residência-trabalho-residência, dos seguintes vales-transporte:

Quantidade	Linha	Tarifa	Quantidade	Linha	Tarifa
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Quantidade	Linha	Tarifa	Quantidade	Linha	Tarifa
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Assumo o compromisso de utilizar o vale-transporte exclusivamente para o meu efetivo deslocamento residência-trabalho-residência, e afirmo ter conhecimento do art. 7º, §3º do Decreto nº. 95.247, de 17/11/87, de que constitui falta grave o seu uso indevido ou a falsidade desta declaração.

Comprometo-me a atualizar anualmente as informações ou a qualquer tempo quando ocorrer mudança residencial ou no(s) meio(s) de transporte.

Autorizo a empresa a descontar mensalmente, até 6% (seis por cento) de meu salário-base, o valor destinado a cobrir o fornecimento de vales-transporte por mim utilizados.

Por ser verdade, firmo a presente declaração e termo de compromisso.

Local: _____ Data: ____/____/____

EMPREGADO

QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

HORÁRIO DE TRABALHO									
Empregador:					Denominação:				
Rua:			Nº:		Cidade:			Atividade:	
Nº de Ordem	Nome do Empregado	Função	Carteira De Trabalho		Entrada	Intervalo	Saída	Descanso Semanal	Visto do Fiscal
			Número	Série					
Observações:									
<p>_____ , ____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do empregador ou seu representante legal</p>									

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR					
01 CNPJ/CEI	02 Razão Social/Nome				
03 Endereço (logradouro, n°, andar, apartamento)			04 Bairro		
05 Município	06 UF	07 CEP	08 CNAE	09 CNPJ/CEI Tomador/Obra	
IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR					
10 PIS/PASEP		11 Nome			
12 Endereço (logradouro, n°, andar, apartamento)			13 Bairro		
14 Município	15 UF	16 CEP	17 Carteira de Trabalho (n°, série, UF)		
18 CPF	19 Data de nascimento		20 Nome da mãe		
DADOS DO CONTRATO					
21 Tipo de Contrato		22 Causa do Afastamento			
23 Remuneração Mês Anterior Afast.		24 Data de admissão	25 Data do Aviso Prévio	26 Data de afastamento	
27 Cód. afastamento	28 Pensão Alimentícia (%) (TRCT)		29 Pensão alimentícia (%) (Saque FGTS)	30 Categoria do trabalhador	
31 Código Sindical			32 CNPJ e Nome da Entidade Sindical Laboral		
DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS					
Rubrica	Valor	Rubrica	Valor	Rubrica	Valor
50 Saldo de xx/dias Salário (líquido de yy/faltas acrescidas do DSR)		51 Comissões		52 Gratificações	
53 Adicional de Insalubridade		54 Adicional de Periculosidade		55 Adicional Noturno aaa horas XXX%	
56 Horas Extras aaa horas XXX%					
57 Gorjetas		58 Descanso Semanal Remunerado (DSR)		59 Reflexo do "DSR" sobre Salário Variável	
60 Multa Art. 477, § 8º/CLT		61 Multa Art. 479/CLT		62 Salário-Família	
63 13º Salário Proporcional ___/12 avos		64 13º Salário Exercício AAAA1 ___/12 avos			
65 Férias Proporcionais ___/12 avos		66 Férias Vencidas Per. Aquisitivo dd/mm/AAAA1 a dd-1/mm/AAAA2 ___/12 avos			
68 Terço Constitucional de Férias		69 Aviso-Prévio Indenizado		70 13º Salário (Aviso-Prévio Indenizado)	
71 Férias (Aviso-Prévio Indenizado)					
				TOTAL RESCISÓRIO BRUTO	

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

DEDUÇÕES					
Desconto	Valor	Desconto	Valor	Desconto	Valor
100 Pensão Alimentícia		101 Adiantamento Salarial		102 Adiantamento de 13º Salário	
103 Aviso-Prévio Indenizado		104 Multa Art. 480/CLT		105 Empréstimo em Consignação	
112.1 Previdência Social		112.2 Previdência Social - 13º Salário		114.1 IRRF	
114.2 IRRF sobre 13º Salário					
				TOTAL DAS DEDUÇÕES	
				VALOR RESCISÓRIO LÍQUIDO	

FORMALIZAÇÃO DA RESCISÃO

150 Local e data do recebimento	151 Carimbo e assinatura do empregador ou preposto	
152 Assinatura do trabalhador	153 Assinatura do responsável legal do trabalhador	
154 Homologação Foi prestada, gratuitamente, assistência ao trabalhador, nos termos do art. 477, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo comprovado, neste ato, o efetivo pagamento das verbas rescisórias acima especificadas. _____ Local e data _____	155 Digital do trabalhador'	156 Digital do responsável legal
	158 Recepção pelo Banco (data e carimbo)	
157 Identificação do órgão homologador		

A ASSISTÊNCIA NO ATO DE RESCISÃO CONTRATUAL É GRATUITA.

Pode o trabalhador iniciar ação judicial quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho (Inc. XXIX, Art. 7º da Constituição Federal/1988).



Câmara de Dirigentes Lojistas de Belo Horizonte
Av. João Pinheiro | 495 | Funcionários | Belo Horizonte | Minas Gerais
3249.1666 | www.cdlbh.com.br