

							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

1993

Trabalhista Previdência Social FGTS Imposto de Renda - PF Segurança e Saúde do Trabalhador Legislação Recursos Humanos Departamento Pessoal Salários Dados Econômicos	Para fazer a sua assinatura, entre no site www.sato.adm.br O que acompanha na assinatura ? • informativos editados duas vezes por semana (3ª e 6ª feiras); • CD-Rom Trabalhista (guia prático DP/RH) devidamente atualizado; • consultas trabalhistas por telefone e por e-mail (sem limite); • acesso integral às páginas do site (restritas apenas aos assinantes); • notícias de urgência ou lembretes importantes, por e-mail; • requisição de qualquer legislação, pertinente a área, além dos arquivos disponibilizados no CD-Rom Trabalhista; • descontos especiais nos eventos realizados pela Sato Consultoria de Pessoal (cursos, palestras e treinamento in company).
---	---

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: sato consultoria - www.sato.adm.br"

APONTAMENTO DE CARTÕES - CONVERSÃO HORAS SEXAGESIMAL PARA CENTESIMAL

Como é possível descontar a fração de minutos sobre o salário do empregado, na ocasião de atrasos e faltas injustificadas ao trabalho ?

A prática tem nos mostrado, o uso de arredondamento da fração de minutos, para facilitar o cálculo, pelo que é incorreto. Exemplo: o desconto de 16 minutos é arredondado para 0,5 hora ou 45 minutos para 1 hora. Ao considerarmos o desconto em apenas uma só vez durante o ano, é claro que o desconto à maior é irrelevante. Porém, ao recair num empregado que falta ou atrasa por diversas vezes durante o mês, computaremos no final de um ano um número espantoso, descontadas indevidamente, produto de arredondamentos.

Portanto, recomenda-se não utilizar o arredondamento da fração de minutos para se descontar atrasos ou faltas de empregados.

É incorreto tomar como base os minutos do relógio e multiplicar pelo / salário-hora do empregado. Exemplo: 1:20 x Cr\$ 30.000,00 = Cr\$ 36.000,00. O correto será: 1.3333 x Cr\$ 30.000,00 = Cr\$ 40.000,00.

Todo o nosso sistema numérico encontra-se em base decimal ou centesimal, vale dizer que as horas lidas no relógio não servirá de base para cálculos de adição, subtração, multiplicação ou de divisão.

Para efetuar esses cálculos, todo número na base sexagesimal (relógio) deverá ser convertido no sistema numérico centesimal ou decimal, isto é, com base 100, o que significa que a hora terá 100 minutos e não 60 minutos.

Para conversão ou reconversão, utiliza-se a tabela abaixo:

HORA SEXAGESIMAL - HORA CENTESIMAL		HORA SEXAGESIMAL - HORA CENTESIMAL	
01'	0.016667	31'	0.516667
02'	0.033333	32'	0.533333
03'	0.050000	33'	0.550000
04'	0.066667	34'	0.566667
05'	0.083333	35'	0.583333
06'	0.100000	36'	0.600000
07'	0.116667	37'	0.616667
08'	0.133333	38'	0.633333
09'	0.150000	39'	0.650000
10'	0.166667	40'	0.666667
11'	0.183333	41'	0.683333
12'	0.200000	42'	0.700000
13'	0.216667	43'	0.716667
14'	0.233333	44'	0.733333
15'	0.250000	45'	0.750000
16'	0.266667	46'	0.766667
17'	0.283333	47'	0.783333
18'	0.300000	48'	0.800000
19'	0.316667	49'	0.816667
20'	0.333333	50'	0.833333
21'	0.350000	51'	0.850000
22'	0.366667	52'	0.866667
23'	0.383333	53'	0.883333
24'	0.400000	54'	0.900000
25'	0.416667	55'	0.916667
26'	0.433333	56'	0.933333
27'	0.450000	57'	0.950000
28'	0.466667	58'	0.966667
29'	0.483333	59'	0.983333
30'	0.500000	60'	1.000000

EXEMPLOS DE APLICAÇÃO DA TABELA:

- a) Um empregado atrasou-se 20 minutos, injustificadamente ao trabalho, e ganha por hora Cr\$ 30.000,00. O desconto será calculado da seguinte / maneira:

$$20' = 0.333333$$

Portanto: Cr\$ 30.000,00 x 0.333333 = Cr\$ 9.999,99 ou Cr\$ 10.000,00.

- b) Seguindo o mesmo exemplo, o atraso foi de 1:45 hs:

$$1:45 \text{ hs} = 1.75 \text{ ou seja } 1 + 0.75$$

Portanto: Cr\$ 30.000,00 x 1.75 = Cr\$ 52.500,00.

- c) Seguindo o mesmo exemplo, o atraso foi de 4:01 hs:

$$4:01 \text{ hs} = 4.016667 \text{ ou seja } 4 + 0.016667$$

Portanto: Cr\$ 30.000,00 x 4.016667 = Cr\$ 120.500,00.

JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO - PROFISSÕES

Com o advento da Constituição Federal, desde 05/10/88, a jornada de trabalho ficou limitada a 44 horas semanais, ou seja 7:20 hs por dia.

A Carta Magna também limitou a jornada de 36 horas semanais aos empregados que trabalham em jornadas ininterruptas de 24 horas e que estejam subordinados a uma escala de revezamento.

Porém, estas regras não são uniformes a todos empregados. De acordo com os dispositivos legais, algumas profissões estão sujeitas a uma jornada especial, dado a natureza de seus trabalhos.

As profissões sujeitas a jornada especial, entre algumas outras, são as seguintes:

* 4 horas diárias:

- médicos (art. 8º da Lei nº 3.999/61)
- dentistas (art. 8º da Lei nº 3.999/61)
- profissionais de laboratório (art. 8º da Lei nº 3.999/61)
- profissionais de radiologia (art. 8º da Lei nº 3.999/61)
- auxiliares de laboratórios (art. 8º da Lei nº 3.999/61)

* 5 horas diárias:

- Digitadores (5 horas é a jornada máxima para operações de entrada de dados no computador, o resto em tarefas que não impliquem em operações repetitivas) (Lei nº 3.751/90)
- Jornalistas (art. 302 da CLT)
- Radialistas (Lei nº 7.984/45)

* 6 horas diárias:

- Engenheiros (Lei 4.950-A/66)
- Arquitetos (Lei 4.950/66)
- Agrônomos (Lei 4.950/66)
- Químicos (Lei 4.950/66)
- Veterinários (Lei 4.950/66)
- Telefonistas em qualquer empresa (Enunciado nº 178 do TST)
- Telefonistas de mesas (PABX e PBX) e Telegrafistas sujeitos a horários variáveis de empresas que exploram esse serviço (telefonía, telegrafia e outros) (art. 227 da CLT)
- Ascensoristas (Despacho do Diretor da Divisão Supervisão Trabalho -DOU de 30/08/74)
- Bancários (empregados em financeiras, portaria, limpeza, telefonistas de mesa, serventes, etc) (Arts. 224 a 226 da CLT e Enunciado 117 do TST)
- Mineiros (a cada 3 horas de trabalho, requer 15 minutos de intervalo, computados na jornada de trabalho) (arts. 293 a 301 da CLT)
- Músicos (Lei nº 3.857/63)

- Operadores cinematográficos, inclusive ajudantes (arts. 234 a 235 da CLT e Portaria nº 30/58)
- Professores (máximo de 4 aulas seguidas ou 6 intercaladas no mesmo estabelecimento) (arts. 317 a 324)
- Radialistas (nos setores de produção, interpretação, dublagem, tratamento e registro sonoro e visual, montagem e arquivamento, transmissão de som e imagem, revelação e copiagem de filmes, artes plásticas e animação (desenhos) e manutenção técnica) (Lei 7.984/45)

Telegrafia e telefonia submarina e subfluvial (art. 227 da CLT)

*** 7 horas diárias:**

- Radialistas nos setores de cenografia e caracterização (art. 227 da CLT)

LIDERANÇA DE GRUPOS - ALGUMAS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

No conceito antigo, o líder era um homem que, pelos seus dons naturais (de nascença) conseguia se impor a um grupo, isto é:

" O LÍDER JÁ NASCIA FEITO "

No conceito atual o líder é o homem que pela formação de sua personalidade e de seus conhecimentos consegue espontaneamente que o grupo siga suas idéias ou ordens, isto é:

" O LÍDER PODE SER MOLDADO "

Sabemos que existem homens que possuem dons naturais de liderança, mas que por falta de conhecimentos de liderança não conseguem ser líderes, enquanto que outros, após formarem seus conhecimentos a respeito de certas regras e seguirem suas normas conseguem se sobressair como líderes.

Se possuir dons naturais e os conhecimentos necessários melhor se não possuir os dons naturais, apenas o conhecimento e a prática são suficientes.

Muitos confundem chefia com liderança, fato que são duas faces totalmente distintas:

" Chefiar é emitir ordens a um grupo e se as mesmas não forem seguidas, os subordinados poderão ser punidos "

" Liderar é fazer com que o grupo siga espontaneamente sua vontade "

Portanto, o chefe só será líder quando suas idéias ou ordens forem seguidas espontaneamente pelo grupo sem necessidade de fiscalizar intensamente.

Se você deseja realmente ser um líder, e não um chefe, deverá seguir / certas normas e regras das quais podemos destacar algumas de "Russel Ewing":

1. LIDERE TREINANDO OS 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.

2. NUNCA DEIXE DE APRENDER:

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. SEJA COERENTE:

Ninguém pode seguir um líder que seja inconstante. A pessoa que é calorosa num momento é indiferente no momento seguinte, que é cordial um dia e desagradável num outro; que é adulator numa semana e assustador na outra, confundem seus comandos.

A melhor maneira é ser moderado, estável nas atividades e comedido nas reações.

Essa atitude atrairá os seguidores e harmonizará as relações humanas.

7. ADMITA SEUS ÊRROS:

O verdadeiro líder admite seus êrros e os corrige com humildade. Ele nunca se esquivava ou aponta outros pelas faltas.

Muitos grandes líderes tem assumido a responsabilidade dos êrros de seus subordinados.

8. SIGA A HIERARQUIA:

O supervisor que ignora seu superior e toma suas idéias diretamente do diretor usualmente, destrói 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.

IMPORTANTE !

" Só a leitura destes conselhos, não adiantará em nada, se não colocá-los em prática ! "

UFIR - PERÍODO 19/02/93 ATÉ 26/05/93

19/02/93 = 11.522,34	17/03/93 = 13.668,42	12/04/93 = 16.323,05	05/05/93 = 19.970,56
24/02/93 = 11.673,80	18/03/93 = 13.801,17	13/04/93 = 16.533,59	06/05/93 = 20.206,70
25/02/93 = 11.827,26	19/03/93 = 13.935,21	14/04/93 = 16.749,88	07/05/93 = 20.445,64
26/02/93 = 11.982,73	22/03/93 = 14.070,56	15/04/93 = 16.969,00	10/05/93 = 20.687,40
01/03/93 = 12.161,36	23/03/93 = 14.207,21	16/04/93 = 17.190,99	11/05/93 = 20.932,02
02/03/93 = 12.282,05	24/03/93 = 14.345,20	19/04/93 = 17.415,88	12/05/93 = 21.181,74
03/03/93 = 12.403,95	25/03/93 = 14.484,52	20/04/93 = 17.643,71	13/05/93 = 21.434,44
04/03/93 = 12.527,05	26/03/93 = 14.625,20	22/04/93 = 17.874,53	14/05/93 = 21.690,15
05/03/93 = 12.651,37	29/03/93 = 14.795,51	23/04/93 = 18.108,36	17/05/93 = 21.948,91
08/03/93 = 12.774,24	30/03/93 = 14.967,81	26/04/93 = 18.345,24	18/05/93 = 22.220,19
09/03/93 = 12.898,31	31/03/93 = 15.142,11	27/04/93 = 18.585,23	19/05/93 = 22.494,82
10/03/93 = 13.023,58	01/04/93 = 15.318,45	28/04/93 = 18.828,35	20/05/93 = 22.772,85
11/03/93 = 13.150,07	02/04/93 = 15.514,30	29/04/93 = 19.051,75	21/05/93 = 23.054,31
12/03/93 = 13.277,78	05/04/93 = 15.712,65	30/04/93 = 19.277,80	24/05/93 = 23.339,25
15/03/93 = 13.406,74	06/04/93 = 15.913,54	03/05/93 = 19.506,52	25/05/93 = 23.627,71
16/03/93 = 13.536,95	07/04/93 = 16.116,99	04/05/93 = 19.737,18	26/05/93 = 23.919,74

Obs.: O valor da UFIR relativo ao dia não útil, considera-se a UFIR vigente no 1º dia útil posterior. Fds.: IN nº 66, 21/05/92, DOU de 25/05/92.

PERGUNTAS & RESPOSTAS

A) Pode o menor firmar quitação em rescisão contratual ?

Resp.: Não. Tratando-se de menor de 18 anos, para homologação de rescisão de contrato de trabalho, é obrigatória a presença e assinatura do pai ou da mãe, ou do responsável legal, que deve com provar essa qualidade. A exigência de assistência dos responsáveis legais não é aplicável, nos casos de pagamento normal de salários. Fds. art. 439 da CLT.

B) É vedado o trabalho noturno ao menor de 18 anos ?

Resp.: Sim. Considera-se menor, para os efeitos da CLT, o trabalhador com menos de 18 anos, sendo-lhe vedado o trabalho no período / noturno, compreendido o horário das 22 as 5 hs (no trabalho rural, o horário noturno é das 21 as 4 hs).

**Para fazer a sua assinatura, entre no site
www.sato.adm.br**

O quê acompanha na assinatura ?

- informativos editados duas vezes por semana (3ª e 6ª feiras);
- CD-Rom Trabalhista (guia prático DP/RH) devidamente atualizado;
- consultas trabalhistas por telefone e por e-mail (sem limite);
- acesso integral às páginas do site (restritas apenas aos assinantes);
- notícias de urgência ou lembretes importantes, por e-mail;
- requisição de qualquer legislação, pertinente a área, além dos arquivos disponibilizados no CD-Rom Trabalhista;
- descontos especiais nos eventos realizados pela Sato Consultoria de Pessoal (cursos, palestras e treinamento in company).