

							
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"

INTEGRAÇÃO DA MÉDIA DE HORAS EXTRAS NO 13º SALÁRIO, FÉRIAS E OUTROS

Visando simplificar algumas operações de cálculos, apresentamos a seguir um método pouco utilizado pelo Depto. Administração de Pessoal, para obter-se a média de horas extras e outros, a serem integralizadas no 13º salário, Aviso Prévio Indenizado, Férias Normais ou Indenizadas, 1/3 Constitucional, DSR e Salário Maternidade.

Como é sabido, as horas extras por exemplo, não se calcula a média pelos valores, e sim, pelas horas efetivamente trabalhadas durante o período base.

Dessa maneira, se o empregado realizou as horas extras durante o período base, sob um único adicional, então o cálculo é muito simples, pois é só achar a média aritmética simples, isto é, soma-se as horas extras durante o período base e divide-se pelos números de meses efetivamente trabalhadas.

No entanto, quando o empregado realiza horas extras sob vários adicionais (50%, 100%, 150%, etc) o cálculo da média, uma à uma, seria um tanto trabalhoso e irracional.

Nesse caso, utiliza-se o método de cálculo pela "Média Aritmética Ponderada - MAP".

A Média Aritmética Ponderada permite achar simultaneamente, em apenas num único cálculo, o percentual de todos os adicionais, de acordo com o número de horas realizadas.

Exemplo: Um determinado empregado, realizou horas extras a base de: 50, 100, 150 e Adicional Noturno de 20%.

1º Passo:

O primeiro passo é tabular os dados do **PERÍODO BASE**.

O período base é o número de meses anteriores, que servirá de base para efeito de cálculo da média, sendo:

- a) para 13º salário: o período base é de janeiro a dezembro;
- b) para Aviso Prévio Indenizado: toma-se 12 últimos meses;
- c) para Férias Normais ou Indenizadas, inclusive o 1/3 Constitucional: toma-se como base o período aquisitivo;
- d) para DSR: toma-se o número de dias úteis da semana;
- e) para Salário-Maternidade: toma-se 6 últimos meses.

Tabulação de Dados - Período janeiro a dezembro/93:

mês/ano	extras 50%	extras 100%	extras 150%	ad/noturno
01/93	7,0	8,0	2,0	248,0
02/93	12,0	1,0	-	192,0
03/93	4,0	-	-	32,0
04/93	-	8,0	-	-
05/93	12,0	-	-	-
06/93	4,0	7,0	-	240,0
07/93	5,0	7,0	1,0	248,0
08/93	1,0	2,0	-	192,0
09/93	2,0	1,0	-	124,0
10/93	9,0	2,0	-	96,0
11/93	1,0	8,0	2,0	24,0
12/93	4,0	7,0	-	96,0
TOTAL	61,0	51,0	5,0	1.492,0

2º Passo:

O segundo passo é obter o resultado das somas. Multiplica-se o total de horas pelos adicionais e somam-se os resultados, bem como de total de horas realizadas durante o período. Portanto, temos:

total de horas	x	adicionais	=	total
61,0	x	1.50	=	91,5
51,0	x	2.00	=	102,0
5,0	x	2.50	=	12,5
1.492,0	x	0.20	=	298,4
1.609,0	←	TOTAIS	→	504,4

3º Passo:

O terceiro passo é obter o percentual único ponderado. Toma-se o valor do somatório do resultado, dividindo-se pelo total de horas. Portanto temos:

$$\frac{504,4}{1609,0} = 0.3135 \text{ ou seja } 31,35\%$$

Portanto, até aqui conhecemos o percentual único ponderado, dos adicionais das horas extras, bem como também do adicional noturno. Resta-nos saber a média de horas anuais do período base.

4º Passo:

O quarto passo é obter a média anual de horas. Toma-se o total do somatório de horas e divide-se por 12 meses.

$$\frac{1609,0\text{hs}}{12 \text{ meses}} = 134,08 \text{ hs/centesimais}$$

Obs.: Lembre-se que neste exemplo, o empregado trabalhou 12 meses, e portanto, a divisão foi por 12. Mesmo nos casos proporcionais (menos de 12 meses), também a regra é dividir por 12 meses, utilizando a regra matemática de simplificação. Exemplo: média de 7 meses, portanto 7/12 avos sobre a média, temos o seguinte:

$$\frac{X \text{ horas}}{7 \text{ meses}} = Y \Rightarrow 7/12 \text{ avos}$$
$$\frac{Y}{12} \times 7 = Z$$

O 7, primeiro dividiu e depois multiplicou, simplificando, é nulo. Restando apenas a divisão por 12.

5º Passo:

O quinto passo é obter o valor da integração no 13º salário, à ser pago ao empregado.

Como já conhecemos o respectivo adicional, em percentual, e também a média anual de horas, resta-nos multiplicar o percentual (ou o índice) do adicional sobre o salário-hora e o resultado multiplicar sobre a média anual de horas.

Digamos à título de exemplo, que o salário-hora desse empregado seja de CR\$ 100,00. Temos portanto:

$$\begin{aligned} \text{CR\$ } 100,00 \times 0,3135 &= \text{CR\$ } 31,35 \\ \text{CR\$ } 31,35 \times 134,08 &= \text{CR\$ } 4.203,41 \end{aligned}$$

Portanto, CR\$ 4.203,41 é o valor à ser integrado no 13º salário, que soma do ao valor do 13º salário, ficará assim:

CR\$ 22.000,00 (100,00 x 220hs)
 + CR\$ 4.203,41
 CR\$ 26.203,41 (valor do 13º salário a ser pago)

Como vimos, o exemplo foi destinado ao cálculo do 13º salário, porém da mesma maneira se aplica nos casos de férias (normais, indenizadas e proporcionais), DSR (base por semana), Aviso Prévio Indenizado, etc, sempre obedecendo os períodos base para cada uma delas, como vimos anteriormente no 1º Passo.

Obs.: O presente método não se aplica quando a integração é feita com base em valores (cruzeiros). Neste caso, aplica-se a regra da média a ritmética simples.

UFIR - PERÍODO 12/08/93 ATÉ 12/11/93

12/08/93 = 47,18	03/09/93 = 57,99	28/09/93 = 72,30	21/10/93 = 92,19
13/08/93 = 47,76	06/09/93 = 58,77	29/09/93 = 73,48	22/10/93 = 93,59
16/08/93 = 48,35	08/09/93 = 59,56	30/09/93 = 74,68	25/10/93 = 95,01
17/08/93 = 48,95	09/09/93 = 60,36	01/10/93 = 75,90	26/10/93 = 96,46
18/08/93 = 49,56	10/09/93 = 61,19	04/10/93 = 77,03	27/10/93 = 97,93
19/08/93 = 50,17	13/09/93 = 62,03	05/10/93 = 78,18	28/10/93 = 99,46
20/08/93 = 50,81	14/09/93 = 62,88	06/10/93 = 79,34	29/10/93 = 101,01
23/08/93 = 51,46	15/09/93 = 63,75	07/10/93 = 80,52	01/11/93 = 102,59
24/08/93 = 52,13	16/09/93 = 64,63	08/10/93 = 81,72	03/11/93 = 104,14
25/08/93 = 52,81	17/09/93 = 65,52	11/10/93 = 82,96	04/11/93 = 105,71
26/08/93 = 53,50	20/09/93 = 66,42	13/10/93 = 84,22	05/11/93 = 107,31
27/08/93 = 54,23	21/09/93 = 67,33	14/10/93 = 85,50	08/11/93 = 108,93
30/08/93 = 54,97	22/09/93 = 68,26	15/10/93 = 86,79	09/11/93 = 110,58
31/08/93 = 55,72	23/09/93 = 69,20	18/10/93 = 88,11	10/11/93 = 112,25
01/09/93 = 56,48	24/09/93 = 70,20	19/10/93 = 89,45	11/11/93 = 113,95
02/09/93 = 57,23	27/09/93 = 71,21	20/10/93 = 90,81	12/11/93 = 115,67

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

CADASTRAMENTO DO PIS - FGTS

De acordo com as novas instruções da CEF (Circular nº 24/93 - RT 083/93, item 02), a partir de competência novembro/93, todas as RE's (Relação de Empregados - FGTS), bem como pelo sistema magnético, deverão constar obrigatoriamente o nº de inscrição do nº do PIS, pois este número será a chave de acesso do fundista no sistema do FGTS da CEF.

A obrigação da informação do número do PIS, não é só do empregado, pois se estende também ao diretor não-empregado. Portanto, se a sua empresa / optou pelo sistema de depósito do FGTS aos diretores não-empregados, os os quais, ainda não possuem o nº do cadastramento do PIS, terá de fazê-lo imediatamente.

O processo de cadastramento é idêntico ao do empregado, faz-se através / do documento DRC - Documento de Solicitação e Resumo de Cadastramento, a CEF entrega o formulário DIPIS e devolve-se, devidamente preenchido, no prazo de 5 dias úteis.

Quando o cadastramento refere-se ao empregado, anota-se na Ficha ou página do Livro de Registro de Empregados e também na página de Anotações Gerais da CTPS. Já para os diretores, dispensa-se essas formalidades.

Seja o diretor ou o empregado, não poderá haver duplo cadastramento, ou seja, não poderá haver dois números de PIS, pois o sistema invalida automaticamente o último. É recomendável, antes de fazer qualquer cadastramento, que se verifique:

- Se o funcionário ou diretor extraviou ou perdeu o cartão. No caso de extravio ou perda, encaminhe à CEF, a fim de obter uma 2ª. via;

- Se já trabalhou anteriormente, solicite o retorno novamente a empresa anterior, a fim de obter o cartão ou caso não tenha sido cadastrado, uma carta formalizando o não cadastramento;
- Se não há cartão, porém existe apenas o número, utilize o formulário (modelo adiante) FPC - Ficha de Pesquisa Cadastral e encaminhe à CEF. O objetivo é confirmar se o número está correto, pois o número informado de maneira errônea na RAIS (empregados), acarreta / multas pesadas.

De acordo com a Portaria Interministerial nº 13 - A, de 14/01/91, DOU / de 16/01/91, a CEF e a ECT promoverão a integração de seus serviços com o objetivo de expandir o atendimento, por intermédio da rede postal, o cadastramento do PIS-PASEP, de que trata o art. 239, § 3º da CF/88. O Programa que visa atender ao Programa Federal de Desregulamentação, / até a presente data, ainda não foi colocado em prática.

Veja na página seguinte os modelos de formulários para cadastramento.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

03 IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR OU SINDICATO

01-Carimbo padronizado do CGC ou matrícula no Cadastro Específico do IAPAS-CEI

02 Agência receptora (carimbo Norme CSA/CEF nº 0471)

Razão social (nome)

Endereço

CEP

Cidade

UF

04 ENDEREÇO BANCÁRIO

Nome do banco

Endereço da Agência

Agência da CEF ou da rede bancária autorizada à qual a empresa está vinculada para efeito de cumprimento das obrigações relativas ao PIS. Esta vinculação é estabelecida mediante a entrega da RAIS e o prazo de validade é de 01 de julho a 30 de junho do ano seguinte.

Cidade

UF

05 RESUMO DO CADASTRAMENTO

Na solicitação
Quantidade de empregados
a serem cadastrados

Na devolução
Quantidade de DCPIS
utilizados

Quantidade de DCPIS
não utilizados

Quantidade de DCPIS
cancelados

Data

Empregador ou sindicato

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Na solicitação dos DCPIS

- 01-Apor carimbo padronizado do CGC no caso de pessoa jurídica
- Informar o número de matrícula no Cadastro Específico do IAPAS-CEI no caso de pessoa física
- 02-Não preencher - para uso do Banco
- 03-Preencher, quando tratar-se de pessoa física
- 04-Preencher, quando tratar-se de pessoa física ou jurídica

05-Preencher a quantidade de empregados a serem cadastrados

Datar e assinar

Na devolução do DCPIS

05-Preencher a quantidade de DCPIS utilizados, não utilizados e cancelados.
Devolver todos os DCPIS (utilizados, não utilizados e cancelados) à agência bancária de origem no prazo máximo de 5 dias úteis.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

Documento de Cadastro no PIS
DCPIS

03 IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR / SINDICATO

Nome

Endereço

CEP

Cidade

UF

05 Nome do banco

06 Código do banco

07 Número de filial

08 Código PIS

01 Carimbo padronizado do CGC ou matrícula no Cadastro Específico do IAPAS-CEI

02 Carimbo de Agência receptora (Norme CSA/CEF nº 0471)

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

Documento de inscrição
DCPIS

Nome do participante

Data de nascimento

Nome de mãe

Endereço bancário - nome do banco

Endereço da agência

Cidade

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

Comprovante de Cadastro

Código PIS

IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE

09 Nome

11 Data de nascimento

12 Código de trabalho

13 Data de admissão

10 Sexo

14 CN

IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE

Nome

Data de nascimento

Código de trabalho

número

PERGUNTAS & RESPOSTAS

A) O empregado dispensado por justa causa faz jus ao 13º salário ?

Resp.: Não. O empregado dispensado por justa causa não faz jus ao 13º salário, conforme disposto no art. 3º da Lei nº 4.090, de 13/07/62.

B) O adiantamento do 13º salário poderá ser pago juntamente com férias ?

Resp.: Sim. O adiantamento da gratificação de Natal será pago ao empregado juntamente com as férias desde que este o requeira no mês de janeiro do correspondente ano (observar a Convenção Coletiva).

Fds.: § 2º, art. 2º, Lei nº 4.749/65 e art. 4º do Decreto nº 57.155/65.

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).