



Relatório Trabalhista

Nº 092

18/11/2002



ROTATIVIDADE DE PESSOAL E ABSENTEÍSMO

A Administração de Pessoal deve ter em mãos duas ferramentas úteis para conduzir um programa de satisfação de funcionários e de produtividade da empresa.

O primeiro é o índice de rotatividade de pessoal (turnover), que mede o giro de entradas e saídas de pessoal. O segundo é o índice de absenteísmo (ausências no trabalho), que mede a diminuição da carga total de horas de trabalho.

ROTATIVIDADE DE PESSOAL

É oneroso para a empresa a rotatividade de pessoal, pois a cada saída de funcionário, normalmente, segue de uma admissão de outro funcionário, e este giro cria um custo alto de mão-de-obra.

Dessa maneira, necessitamos de um índice que possa medir percentualmente, num determinado período, as variações que ocorrem e que estatisticamente poderá nos fornecer informações de interesse da empresa.

Dos mais variados métodos, dos simples até os mais sofisticados, apenas para uma rápida ilustração, apresentaremos o mais simples, para simplificar o entendimento.

A rotatividade mensal, poderá ser obtido pela seguinte fórmula:

$$(nº\ de\ afastamento\ x\ 100) : \text{média\ de\ empregados} = \% \text{ de rotatividade mensal}$$

Exemplo: uma determinada empresa que tem 100 funcionários e ocorreu 50 desligamentos, a rotatividade será:

$$(50 \times 100) : 100 = 50\%$$

Portanto, o percentual de 50% significa que a metade da fábrica afastaram-se num determinado período.

Podemos deduzir também que, a cada 2 meses, troca-se totalmente os funcionários da referida empresa.

Qual seria o custo de rotatividade de pessoal ?

Somam-se:

- despesas de rescisão de contrato de trabalho;
- despesas de recrutamento;
- despesas de seleção;
- despesas de treinamento;
- despesas de adaptação; e
- outras despesas variáveis (advogados, justiça do trabalho, etc).

Em algumas empresas do ramo metalúrgico, o custo de rotatividade de pessoal, pode chegar até o equivalente a 8 salários nominais, por empregado, dependendo do cargo. O que vale dizer que, pelo mesmo valor, mantém-se o mesmo funcionário trabalhando durante 8 meses.

Para reduzir o índice de rotatividade de pessoal, devemos em primeiro lugar, pesquisar as principais causas que podem estar acontecendo internamente na empresa e através dela, diagnosticar cada uma e finalmente atribuir uma solução.

O presente trabalho, exige do profissional muita criatividade, pois encontrará diversos problemas relacionados com área humana, tais como:

- problemas com chefias x subordinados e vice-versa;
- padrões de salários abaixo do mercado;
- benefícios insuficientes ou mal empregados;
- sociabilidade precária;
- baixa interação entre grupos de trabalho;
- ambiente e clima de trabalho desconfortável;
- política interna de pessoal, mal empregada;
- etc.

Para detectar os respectivos problemas, além das entrevistas com chefias e funcionários, pode-se adotar a "Ficha de Entrevista de Desligamento" (modelo a seguir, que poderá ser complementado, de acordo com as necessidades de cada empresa). As informações serão sempre preciosas, capazes de identificar os problemas que norteiam na empresa.

FICHA DE ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

Funcionário:

Deptº:

Cargo:

Data:

" O objetivo da administração desta empresa, é o de detectar possíveis erros cometidos para com seus funcionários.

Para que possamos cada vez mais melhorar as condições gerais de trabalho, pedimos a sua colaboração neste momento de preencher este pequeno questionário, lendo todas as questões com muita atenção e as responda com toda a sinceridade.

O presente questionário, será apenas de uso exclusivo do Deptº. de Administração de Pessoal, em caráter confidencial, pelo que não será divulgado entre os funcionários desta empresa.

Gratos,

Administração de Pessoal / RH "

01. Você está se desligando da empresa, porque:

pediu demissão
 foi demitido
 pediu para ser demitido (fez acordo)

Por quê ?

02. O seu setor de trabalho era:

limpo
 sujo
 bem iluminado
 temperatura normal
 silencioso
 barulhento
 ar puro
 mal iluminado
 muito quente
 muito frio
 ar poluído
 outros

03. No desempenho de suas funções, você tinha os equipamentos e materiais necessários para trabalhar em boas condições ?

não usava
 não
 sim
 mais ou menos

04. O seu salário estava:

ótimo
 baixo
 bom
 muito baixo

Por quê ?

05. Você sentia-se bem no trabalho oferecido ?

sim
não
mais ou menos

Por quê ?

06. O pessoal do seu setor, se davam bem, isto é, havia colegismo entre eles ?

todos se davam bem
alguns se davam bem, outros não
a maioria não se entendia muito bem

Por quê ?

07. Você se relacionava bem com o seu superior ?

sim
não

Com superiores de outros setores ?

sim
não
não o conhecia

Com o Gerente ?

sim
não
não o conhecia

08. O seu superior reconhecia seu esforço no trabalho ?

sim
não
mais ou menos
não sei

09. Recebeu alguma promoção, desde que foi admitido na empresa ?

sim
não

Cite abaixo os cargos você ocupou anteriormente ?

10. No seu ponto de vista, você acha que as promoções eram dadas à pessoas erradas ?

sim
não
não sei

Por quê ?

11. Já foi transferido de um setor para outro ?

sim
não

Você saberia dizer por quê foi transferido ?

12. Poderia ter progredido melhor em outro setor ?

sim
não sei
não

Caso positivo, qual o setor ?

Por quê ?

13. No seu ponto de vista, o quê poderia ser melhorado no seu setor para que os colegas trabalhassem com mais vontade e mais satisfação ?

Refere-se a atrasos, faltas e saídas antecipadas no trabalho, de maneira justificada ou injustificada, ou ainda, aquelas justificáveis.

O índice de absenteísmo, é tão importante quanto ao índice de rotatividade, porque o referido índice é o termômetro de ausências no trabalho, que também quer dizer, redução na carga-horária de trabalho.

A título de ilustração, podemos raciocinar o seguinte: se há na empresa um índice de absenteísmo de 20%, e 100% gera uma determinada produção, à grosso modo, a idéia é de que nesse caso a empresa reduziu em 20% da força de trabalho, em relação ao seu faturamento.

Portanto, é necessário analisar cuidadosamente os pequenos atrasos, faltas ou saídas durante o expediente de trabalho, pois somadas num todo, certamente você verificará que é um "rombo" no final de cada mês, ou no final de cada ano.

Para entendimento, quanto as fórmulas de cálculos de índice de absenteísmo, temos à informar que são várias e as mais diversificadas possíveis, estando centrado de acordo com os objetivos e necessidades internas de cada empresa, no entanto, apresentaremos algumas de caráter ilustrativo:

a) Cálculo de atrasos justificados e injustificados:

$$(\text{atrasos no mês/total de horas : total horas-homens-trabalho}) \times 100 = \text{índice de absenteísmo de atrasos}$$

Obs.:

- aplica-se departamentalmente ou geral;
- homens-horas-trabalho é equivalente a horas normais (sem o DSR) x número de funcionários x dias úteis trabalhadas.

b) Cálculo de faltas justificadas e injustificadas:

$$(\text{faltas no mês/total de horas : total de horas-homens-trabalho}) \times 100 = \text{índice de absenteísmo de faltas}$$

Obs.: segue-se o entendimento anterior.

c) Cálculo de ausência no trabalho (geral):

Pode-se somar os dois percentuais, resultado dos dois cálculos anteriores, ou alternativamente, calcular utilizando o mesmo raciocínio das fórmulas anteriores.

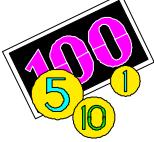
Lembre-se que para cada atraso, faltas ou saídas antecipadas de funcionários existem suas causas. E como regra geral, para todos os problemas existem soluções para melhor administrá-las.

ESTATÍSTICA - TAXA DE ROTATIVIDADE POR SETOR DE ATIVIDADE ECONÔMICA - JAN/96 A MAR/01

PERÍODO	BRASIL	EXTRATIVA	INDUS. TRANS.	SERV. IND.	CONST. CIVIL	COMERCIO	SERVIÇOS	ADM. PUBL.	AGROPEC.	OUTROS
JAN/96	3,49	2,05	3,23	0,91	5,58	4,02	3,60	0,53	4,29	4,32
FEV/96	3,35	1,94	2,92	1,27	5,34	3,86	3,39	0,63	4,05	3,72
MAR/96	3,64	2,28	3,30	1,16	5,96	4,29	3,70	0,72	3,66	3,55
ABR/96	3,53	2,09	3,56	0,99	5,45	4,22	3,32	0,77	5,00	3,35
MAI/96	3,43	2,33	3,33	1,46	5,54	4,09	3,34	0,63	4,02	3,05
JUN/96	3,15	2,12	2,96	1,35	5,27	3,66	3,16	0,53	3,77	3,04
JUL/96	3,38	2,14	3,22	1,35	5,45	4,08	3,26	0,59	4,02	3,02
AGO/96	3,37	2,18	3,17	1,13	5,76	4,10	3,24	0,54	3,68	2,42
SET/96	3,13	2,15	2,91	0,81	5,36	3,73	3,03	0,47	3,13	2,33
OUT/96	3,15	1,88	3,06	1,58	5,23	3,80	3,01	0,39	3,94	2,07
NOV/96	2,94	2,31	2,72	1,07	4,95	3,42	2,81	0,32	3,11	1,85
DEZ/96	2,33	1,51	1,89	0,94	3,54	3,19	2,41	0,26	2,02	1,26
JAN/97	3,48	2,44	3,30	1,33	6,64	4,14	3,20	0,69	3,06	5,35
FEV/97	3,32	2,11	3,17	1,35	5,99	3,97	3,17	0,68	2,40	3,41
MAR/97	3,42	2,24	3,46	1,45	5,97	4,21	3,24	0,65	2,44	3,20
ABR/97	3,42	2,02	3,56	1,55	5,78	4,22	3,09	0,57	3,28	2,64
MAI/97	3,28	2,36	3,28	1,57	6,13	4,06	3,00	0,55	2,72	3,17
JUN/97	3,25	2,15	3,20	1,23	6,00	3,91	3,05	0,61	2,64	2,86
JUL/97	3,48	2,70	3,24	1,30	6,79	4,25	3,18	0,63	2,93	2,41
AGO/97	3,50	2,70	3,25	2,40	6,48	4,14	3,20	0,59	2,86	2,34
SET/97	3,24	2,16	3,15	1,11	6,01	4,04	2,97	0,59	1,87	4,68
OUT/97	3,19	2,08	2,98	1,31	5,96	3,80	2,95	0,53	1,85	2,65
NOV/97	2,77	1,88	2,39	1,30	5,20	3,46	2,69	0,42	1,39	1,54
DEZ/97	2,02	1,15	1,39	1,04	3,49	3,09	2,08	0,32	0,98	1,38
JAN/98	3,05	2,33	2,65	1,27	5,81	3,80	2,86	0,63	2,12	1,87
FEV/98	3,13	1,85	2,72	1,20	5,78	3,61	2,96	0,70	2,46	0,78
MAR/98	3,49	1,99	3,09	1,32	6,58	4,12	3,26	0,85	2,42	0,68
ABR/98	3,20	1,89	3,14	1,65	5,71	3,96	2,87	0,87	2,99	1,11
MAI/98	3,09	2,01	3,02	1,67	5,93	3,78	2,80	0,67	2,48	0,94
JUN/98	3,22	2,11	3,00	1,80	6,34	3,91	2,94	0,79	2,42	0,77
JUL/98	3,29	2,14	2,77	1,66	6,25	3,88	3,00	0,89	3,19	1,04
AGO/98	3,34	2,05	2,98	1,25	6,40	3,89	3,15	0,66	2,88	1,10
SET/98	3,19	2,25	2,95	1,22	5,94	3,97	2,94	0,51	2,46	0,97
OUT/98	2,95	1,47	2,78	1,11	5,11	3,70	2,74	0,36	2,57	0,54
NOV/98	2,68	1,46	2,23	0,75	4,80	3,55	2,60	0,60	1,85	0,61
DEZ/98	2,95	1,47	2,78	1,11	5,11	3,70	2,74	0,36	2,57	0,54
JAN/99	3,13	2,17	2,81	1,40	6,06	3,91	2,95	0,46	1,73	5,46
FEV/99	3,06	1,65	2,87	1,16	5,08	3,41	3,10	0,70	2,22	3,05
MAR/99	3,53	2,15	3,30	1,65	6,31	4,09	3,35	0,77	2,54	5,55

ABR/99	3,25	1,92	3,09	1,32	5,84	3,82	2,98	0,67	2,42	5,80
MAI/99	3,07	1,76	2,72	1,11	6,34	3,82	2,86	0,52	2,41	7,01
JUN/99	3,21	1,96	2,90	1,17	6,22	4,09	3,01	0,59	2,01	8,59
JUL/99	3,20	1,96	2,96	1,14	5,94	3,59	2,86	0,62	3,96	4,33
AGO/99	3,16	1,87	2,88	1,04	5,27	3,93	2,78	0,47	3,26	3,41
SET/99	3,23	1,88	2,77	0,89	5,95	3,82	2,88	0,45	2,43	3,26
OUT/99	3,10	1,61	2,59	1,41	5,50	3,62	2,83	0,44	2,71	4,87
NOV/99	3,16	1,66	2,98	1,53	5,16	3,47	2,82	0,40	2,35	4,25
DEZ/99	2,51	1,31	1,97	1,02	4,12	3,60	2,53	0,39	1,44	2,49
JAN/00	3,54	3,44	3,18	1,50	5,79	4,55	3,34	0,60	3,30	5,65
FEV/00	3,45	1,84	3,18	1,29	6,66	4,00	3,20	0,54	4,21	4,49
MAR/00	3,62	1,89	3,28	1,27	6,55	4,14	3,40	0,58	4,45	4,10
ABR/00	3,12	1,65	2,91	1,35	5,86	3,62	2,79	0,45	4,59	5,48
MAI/00	3,57	2,22	3,09	1,55	7,57	3,92	3,33	0,53	5,01	7,65
JUN/00	3,33	1,75	3,04	1,27	6,95	3,65	3,02	0,54	4,67	3,59
JUL/00	3,35	1,57	2,96	1,56	6,80	3,74	2,99	0,40	5,14	5,67
AGO/00	3,57	1,88	3,19	1,23	7,27	3,92	3,20	0,35	5,50	7,18
SET/00	3,25	1,86	2,73	1,00	6,61	3,50	2,83	0,30	4,89	5,48
OUT/00	3,62	1,50	2,90	0,91	6,60	3,51	3,22	0,27	4,96	5,42
NOV/00	3,38	1,94	2,97	1,05	6,08	3,33	2,84	0,18	4,02	5,48
DEZ/00	2,80	1,10	2,16	0,83	4,93	3,67	2,82	0,16	2,68	5,57
JAN/01	3,97	2,60	3,33	1,90	7,79	4,58	3,68	0,88	4,97	6,12
FEV/01	3,53	1,92	3,22	1,32	6,66	3,94	3,18	0,67	5,62	4,07
MAR/01	4,03	2,02	3,82	1,58	7,48	4,50	3,64	0,59	5,26	4,49

Fonte: Ministério do Trabalho - CAGED (Lei 4.923/65).



SEGURO-DESEMPREGO - TRABALHADOR RESGATADO DA CONDIÇÃO ANÁLOGA À DE ESCRAVO

A Resolução nº 306, de 06/11/02, DOU de 18/11/02, do Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador, estabeleceu procedimentos para a concessão do benefício do Seguro-Desemprego ao trabalhador resgatado da condição análoga à de escravo. Na íntegra:

O Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do artigo 19, da Lei n.º 7.998, de 11 de janeiro de 1990 e na Medida Provisória n.º 74, de 23 de outubro de 2002, resolve:

Art. 1º - Estabelecer critérios relativos à integração das ações de concessão do Seguro-Desemprego e de assistência ao trabalhador que vier a ser identificado como submetido a regime de trabalho forçado ou reduzido a condição análoga à de escravo.

Parágrafo único. O trabalhador resgatado deverá ser encaminhado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por intermédio do Sistema Nacional de Emprego - SINE, para ações de qualificação profissional e recolocação no mercado de trabalho, na forma já estabelecida por este Conselho.

Art. 2º - Terá direito a perceber o Seguro-Desemprego o trabalhador que comprove:

- I - Ter sido comprovadamente resgatado de regime de trabalho forçado ou da condição análoga à de escravo;
- II - Não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário de prestação continuada, previsto no Regulamento de Benefícios da Previdência Social, excetuando o auxílio-acidente e a pensão por morte;
- III - Não possuir renda própria de qualquer natureza suficiente à sua manutenção e de sua família.

Art. 3º - Para habilitar-se ao benefício do Seguro-Desemprego o trabalhador resgatado, em decorrência de ação de fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego deverá apresentar ao Ministério do Trabalho e Emprego, os seguintes documentos:

- I - Carteira de Trabalho e Previdência Social, devidamente anotada pelo auditor fiscal do Ministério do Trabalho e Emprego; ou Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT; ou documento emitido pela fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego que comprove a situação de ter sido resgatado da situação análoga à escravidão;
- II - Comprovante de inscrição no Programa de Integração Social - PIS;
- III - Declaração de que não está em gozo de nenhum benefício de prestação continuada da Previdência Social, exceto o auxílio-acidente e pensão por morte;
- IV - Declaração de que não possui renda própria suficiente à sua manutenção e de sua família.

Parágrafo único. As declarações de que tratam os incisos III e IV, deste artigo, serão firmadas pelo trabalhador no documento de Requerimento do Seguro-Desemprego do Trabalhador Resgatado - RSDTR, fornecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 4º - No ato do requerimento, o Auditor Fiscal do Trabalho conferirá os critérios de habilitação e fornecerá ao trabalhador a Comunicação de Dispensa do Trabalhador Resgatado - CDTR, devidamente preenchida.

Art. 5º - O valor do benefício do Seguro-Desemprego do trabalhador resgatado corresponderá a um salário-mínimo e será concedido por um período máximo de três meses, a cada período aquisitivo de doze meses a contar da última parcela recebida, desde que satisfeitas as condições estabelecidas no art. 3º.

Art. 6º - O benefício do Seguro-Desemprego é pessoal e intransferível, salvo nos casos de:

I - Morte do segurado, para efeito de recebimento das parcelas vencidas, quando será pago aos dependentes mediante apresentação de Alvará Judicial;

II - grave moléstia do segurado, comprovada por perícia médica do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, quando será pago ao seu curador, ou ao procurador admitido pela Previdência Social.

Art. 7º - O trabalhador poderá requerer o benefício do Seguro-Desemprego até o nonagésimo dia subsequente à data do resgate.

Art. 8º - Para receber o benefício o trabalhador deverá comparecer no domicílio bancário, munido da seguinte documentação:

a) Comprovante de inscrição no Programa de Integração Social - PIS;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social, devidamente anotada pelo auditor fiscal do Ministério do Trabalho e Emprego; ou Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT; ou documento emitido pela fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego que comprove a situação de ter sido resgatado da situação análoga à escravidão; e,

c) Comunicação de Dispensa do Trabalhador Resgatado - CDTR.

§ 1º - O agente pagador conferirá os critérios de habilitação e registrará o pagamento da parcela liberada na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§ 2º - O comprovante de pagamento do benefício será o Documento de Pagamento do Seguro-Desemprego - DSD, emitido pelo agente pagador.

Art. 9º - O pagamento da primeira parcela corresponderá aos trinta dias de desemprego, a contar da data do resgate.

§ 1º - O trabalhador fará jus ao pagamento integral das parcelas subsequentes para cada mês, por fração igual ou superior a quinze dias de desemprego.

§ 2º - A primeira parcela será liberada a partir do sétimo dia do requerimento e as demais parcelas a cada intervalo de trinta dias, contados da emissão da parcela anterior, desde que não ocorra o reemprego.

§ 3º - No caso de reemprego nos primeiros trinta dias o trabalhador deverá restituir os valores recebidos.

Art. 10. O pagamento do Seguro-Desemprego será suspenso nas seguintes situações:

I - Admissão em novo emprego;

II - Início de percepção de benefício de prestação continuada da Previdência Social, exceto o auxílio-acidente e pensão por morte.

Art. 11. O Seguro-Desemprego será cancelado:

I - pelo retorno à atividade de trabalho forçado ou reduzido a condição análoga à de escravo;

II - pela recusa, por parte do trabalhador, de outro emprego condizente com sua qualificação e remuneração;

III - por comprovação de falsidade na prestação de informações à habilitação;

IV - por comprovação de fraude visando à percepção indevida do benefício do Seguro-Desemprego;

V - por morte do segurado.

§ 1º - Para efeito do Seguro-Desemprego, considerar-se-á emprego condizente com a vaga ofertada, aquele que apresente tarefas semelhantes ao perfil profissional do trabalhador, declarado/comprovado no ato do seu cadastramento.

§ 2º - No caso de salário compatível, deverá ser tomado como parâmetro o piso salarial da categoria, a média do mercado baseado nos dados do Sistema Nacional de Emprego - SINE e salário pretendido no ato do cadastramento.

§ 3º - Caso o trabalhador seja convocado para um novo posto de trabalho e não atenda à convocação por três vezes consecutivas o benefício será suspenso.

§ 4º - O cancelamento do benefício em decorrência de recusa pelo trabalhador de novo emprego, poderá ocorrer após análise pelo órgão competente, da resposta do empregador e da declaração apresentada pelo trabalhador, contendo justificativa devidamente fundamentada para a recusa de novo emprego;

§ 5º - Nos casos previstos nos incisos II, III e IV, deste artigo, o Seguro-Desemprego será cancelado por dois anos, dobrando-se este prazo em caso de reincidência.

Art. 12. As parcelas do Seguro-Desemprego, recebidas indevidamente pelos segurados, serão restituídas mediante depósito em conta do Programa Seguro-Desemprego na Caixa Econômica Federal - CAIXA, por intermédio da utilização de documento próprio a ser fornecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Parágrafo único. O valor da parcela a ser restituída será corrigido de acordo com o valor do benefício vigente, na data da restituição.

Art. 13. Ficam aprovados os anexos formulários de "Requerimento do Seguro-Desemprego do Trabalhador Resgatado - RSDTR" e "Comunicação de Dispensa do Trabalhador Resgatado -CDTR" para concessão do benefício instituído pela Medida Provisória nº 74, de 23 de outubro de 2002.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO CANINDÉ PEGADO DO NASCIMENTO
Presidente do Conselho

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
Requerimento do Seguro-Desemprego do Trabalhador Resgatado 5001 000000

2 NOME DO DISPENSADO	4 DATA NASC. DA MÊS ANO					
3 APELIDO						
5 NOME DA MÃE DO DISPENSADO						
6 ENDERECO DO DISPENSADO (RUA, NÚMERO, APTO, ETC)						
7 PONTO DE REFERÊNCIA						
CONTINUAÇÃO PONTO DE REFERÊNCIA	8 CEP	9 UF	10 MUNICÍPIO	11 BARRITO		
11 DDD TELEFONE PARA CONTATO	12 NOME PARA CONTATO	13 ESTADO CIVL S-SOLTEIRO C-CASADO O-OUTROS				
14 PIS/PASEP	15 CARTERA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL NÚMERO SERIE UF	16 RACA	17 UF E MUNICÍPIO NATURAL			
18 SEXO 1-MAS 2-FEM	19 GRAU DE INSTRUÇÃO					
DADOS DO ÚLTIMO EMPREGADOR						
20 TIPO INSCRIÇÃO 1-CNPJ 2-CEI	21 CNPJ/CEI	22 ATIV ECONOMICA	23 CBO	OCCUPAÇÃO		
24 DATA ADMISSÃO DIA MÊS ANO	25 DATA DEMISSÃO DIA MÊS ANO	26 QUANTIDADE DE MESES TRABALHADOS NO VÍNCULO	27 MÊS	28 ÚLTIMO SALÁRIO NOME DO BANCO E DA AGÊNCIA		
29 PRETENSÃO PROFISSIONAL OCCUPAÇÃO PRETENDIDA	30 EXP. C/CTPS EM MESES	31 EXP. S/CTPS EM MESES	32 FORMAÇÃO PRETENDIDA	CBO		
RESERVADO PARA PREENCHIMENTO DO POSTO DE ATENDIMENTO DO SEGURO-DESEMPREGO						
1ª Via Padrão de Autenticação	DATA DE PREENCHIMENTO DIA MES ANO	33 NÚMERO DO POSTO	34 INSSCRIÇÃO AUTORIZADA	35 CÓDIGO DE DISPENSA	36 MOTIVO DO CANCELAMENTO (CÓDIGO)	37 ASSINATURA E CARIMBO DO FUNCIONÁRIO CREDENCIADO
DECLARAÇÃO					38 POLEGAR DIREITO	
Declaro sob as penas previstas na legislação, que: I - fui dispensado e estou desempregado; II - não tenho vínculo com outra entidade, salvo a manutenção pessoal e de minha família; III - não encontro em gozo de benefício de prestação continuada da Previdência Social, ensino, o auxílio-acidente e pensão por morte; IV - conheço as condições para receber o benefício e em caso de recorrimento informo-me comprometendo a devolvê-lo ao FAT; V - as informações suprassignadas são verdadeiras. Nestes termos, requesto a concessão do Seguro-Desemprego.						
LOCAL E DATA					39 ASSINATURA DO DISPENSADO	

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
Comunicação de Dispensa do Trabalhador Resgatado 5001 000000

2 NOME DO DISPENSADO	4 DATA NASC. DA MÊS ANO					
3 APELIDO						
5 NOME DA MÃE DO DISPENSADO						
6 ENDERECO DO DISPENSADO (RUA, NÚMERO, APTO, ETC)						
7 PONTO DE REFERÊNCIA						
CONTINUAÇÃO PONTO DE REFERÊNCIA	8 CEP	9 UF	10 MUNICÍPIO	11 BARRITO		
11 DDD TELEFONE PARA CONTATO	12 NOME PARA CONTATO	13 ESTADO CIVL S-SOLTEIRO C-CASADO O-OUTROS				
14 PIS/PASEP	15 CARTERA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL NÚMERO SERIE UF	16 RACA	17 UF E MUNICÍPIO NATURAL			
18 SEXO 1-MAS 2-FEM	19 GRAU DE INSTRUÇÃO					
DADOS DO ÚLTIMO EMPREGADOR						
20 TIPO INSCRIÇÃO 1-CNPJ 2-CEI	21 CNPJ/CEI	22 ATIV ECONOMICA	23 CBO	OCCUPAÇÃO		
24 DATA ADMISSÃO DIA MÊS ANO	25 DATA DEMISSÃO DIA MÊS ANO	26 QUANTIDADE DE MESES TRABALHADOS NO VÍNCULO	27 MÊS	28 ÚLTIMO SALÁRIO NOME DO BANCO E DA AGÊNCIA		
29 PRETENSÃO PROFISSIONAL OCCUPAÇÃO PRETENDIDA	30 EXP. C/CTPS EM MESES	31 EXP. S/CTPS EM MESES	32 FORMAÇÃO PRETENDIDA	CBO		
RESERVADO PARA PREENCHIMENTO DO POSTO DE ATENDIMENTO DO SEGURO-DESEMPREGO						
1ª Via Padrão de Autenticação	DATA DO REQUERIMENTO DIA MES ANO	33 NÚMERO DO POSTO	34 INSSCRIÇÃO AUTORIZADA	35 CÓDIGO DE DISPENSA	36 MOTIVO DO CANCELAMENTO (CÓDIGO)	37 ASSINATURA E CARIMBO DO FUNCIONÁRIO CREDENCIADO

ESTE FORMULÁRIO SÓ DEVERÁ SER PREENCHIDO PARA TRABALHADORES DISPENSADOS "SEM JUSTA CAUSA"

INFORMAÇÕES GERAIS

Todos os campos constantes deste formulário são de preenchimento obrigatório
1º via: Requerimento do Seguro-Desemprego do Trabalhador Resgatado – Requerimento ao Ministério do Trabalho e Emprego.
2º via: Comunicação da Dispensa do Trabalhador Resgatado – Trabalhador dispensado.

OBSERVAÇÃO: NÃO UTILIZAR CARBONO NO ESPAÇO DA DECLARAÇÃO (PARTE INFERIOR DO FORMULÁRIO)

2 – Os formulários ilegíveis ou preenchidos de forma errônea serão considerados, para efeitos da lei, como não entregues.
Estes formulários só terão validade com a assinatura do dispensado em todos os locais indicados.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

CAMPO 2 – Preencha com o nome completo do dispensado, abreviando os nomes intermediários, quando necessário - deixando 01 (um) espaço entre o nome e o sobrenome, quando existir, e o apelido, mesmo que abreviado.
CAMPO 3 – Preencha com o apelido do dispensado.
CAMPO 4 – Preencha com a data de nascimento do dispensado.
CAMPO 5 – Preencha com o nome completo da mãe do dispensado, abreviando os nomes intermediários, quando necessário – deixando 1 (um) espaço em branco se houver ponto, apóstrofo e entre os nomes, mesmo que abreviados.
CAMPO 6 – Preencha com o endereço completo que o dispensado utiliza para recebimento de correspondência indicando a Rua, número, apartamento, etc.
CAMPO 7 – Informe ponto de referência que facilite a localização do endereço.
CAMPO 8 – Preencha com o código de endereçamento postal (CEP) do endereço do dispensado, conforme tabela da ECT.
CAMPO 9 – Utilize a sigla da Unidade da Federação (Estado) do endereço do dispensado.
CAMPO 10 – Preencha com a cidade do município (conforme IBGE) e do bairro onde reside.
CAMPO 11 – Preencha com o número do telefone para contato.
CAMPO 12 – Preencha com o nome da pessoa que será o contato.
CAMPO 13 – Informar o estado civil: S – solteiro, C – casado e O – outros.
CAMPO 14 – Informar a religião do dispensado, caso seja cristão, informar a mais antigas.
CAMPO 15 – Preencha com o número, a série e a Unidade da Federação emissora da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
CAMPO 16 – Preencha com o código da raça: Branca; Amarela; Negra; Parda; Indígena e Não Declarada.
CAMPO 17 – Preencha com a sigla da Unidade da Federação e o código do município (conforme IBGE) de nascimento.
CAMPO 18 – Preencha com o código 1 (masculino) ou 2 (feminino).
CAMPO 19 – Preencha com o código de escolaridade: 1 – analphabeto, inclusivo, ou que embora tenham recebido instruções, se semi-alfabetizaram.
Código 2 – até 4º série incompleta do 1º grau (primário incompleto), ou que se tenham alfabetizado sem ter freqüentado escola regular.
Código 3 – 4º série completa e 1º grau (primário completo).
Código 4 – 5º a 8º série incompleta do 1º grau (ginásial incompleto).
Código 5 – 9º a 12º ano incompleto.
Código 6 – 2º grau (colégiali) incompleto.
Código 7 – 2º grau (colégiali) completo.
Código 8 – superior incompleto.
Código 9 – superior completo.
Código 10 – superior completo.
Código 11 – superior completo.
Código 12 – superior completo.
Código 13 – superior completo.
Código 14 – superior completo.
Código 15 – superior completo.
Código 16 – superior completo.
Código 17 – superior completo.
Código 18 – superior completo.
Código 19 – superior completo.
Código 20 – Tipo de inscrição: 1 (CNPJ) ou 2 (CEI).
CAMPO 21 – Preencha com o número do CNPJ ou o número do CEI.
CAMPO 22 – Preencha com o número da Atividade Econômica da Empresa, conforme o CNAE.
CAMPO 23 – Preencha com o número da classificação da ocupação do dispensado, conforme Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).
CAMPO 24 – Preencha com a data de admissão do dispensado, conforme registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social.
CAMPO 25 – Preencha com a data da demissão do dispensado, conforme registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social.
CAMPO 26 – Preencha com o total de meses trabalhados com vínculo empregatício comprovado pelo trabalhador dispensado.
CAMPO 27 – Preencha com o mês e o valor correspondente ao último salário recebido pelo trabalhador, considerando, inclusive, os centavos após a vírgula.
- considerar SALÁRIO a quanta recebida pelo trabalhador, de acordo com a definição da CLT, mais comissões, percentagens, gratificações adicionais e outros valores normalmente considerados como integrantes do salário, conforme Consolidação das Leis do Trabalho;
- caso o dispensado não tenha trabalhado o mês completo, preencher com o valor do salário integral do mês.
CAMPO 28 – Preencha com o código da agência e o código da agência indicados pelo dispensado para recebimento do Seguro-Desemprego, conforme Resolução do Conselho Consultivo do Ministério do Trabalho e Emprego, para pagamento deste benefício.
- Preencha com o nome da banca e agência.
CAMPO 29 – Preencha com a descrição e o código de ocupação do dispensado, conforme Classificação Brasileira de Ocupação (CBO).
CAMPO 30 – Preencha com o número de meses trabalhados comprovados na Carteira de Trabalho e Previdência Social.
CAMPO 31 – Preencha com o número de meses trabalhados não comprovados na Carteira de Trabalho e Previdência Social.
CAMPO 32 – Preencha a formação pretendida e o código de ocupação, conforme Classi



**SIMPLES - PARCELAMENTO
CÓDIGO DE ARRECADAÇÃO DOS DÉBITOS**

O Ato Declaratório Executivo nº 115, de 14/11/02, DOU de 18/11/02, da Secretaria da Receita Federal, divulgou código de arrecadação dos débitos relativos ao SIMPLES submetidos a parcelamento. Na íntegra:

O COORDENADOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 2º da Medida Provisória nº 75, de 24 de outubro de 2002, declara:

Art. 1º - Os débitos relativos ao Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte - Simples submetidos a parcelamento nos termos do art. 2º da Medida Provisória nº 75, de 24 de outubro de 2002, deverão ser pagos por meio do Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, mediante a utilização do código de receita **7659**.

Art. 2º - Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

MICHIAKI HASHIMURA

**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 à 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”