				
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Confiança

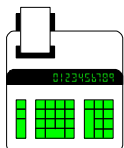
Relatório Trabalhista

Nº 066

19/08/2025

Sumário:

- ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - GENERALIDADES
- AVISO PRÉVIO - ENTENDENDO DIREITOS E DEVERES
- RECLAMATÓRIAS TRABALHISTAS - O PAPEL ESTRATÉGICO DO PREPOSTO



ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS GENERALIDADES

Como gestor de Recursos Humanos, é fundamental entender os encargos sociais e trabalhistas: são custos adicionais que a empresa assume além do salário, resultantes de obrigações legais e previdenciárias. Este artigo explica, de forma clara e objetiva, o que são esses encargos, para que servem, quais são os principais, quanto custam na prática e como calculá-los — com exemplos práticos para facilitar a compreensão.

O que são e para que servem

Os encargos sociais e trabalhistas existem para proteger o trabalhador e garantir direitos que vão além da remuneração mensal. Em poucas palavras:

Finalidade: financiar benefícios sociais (aposentadoria, auxílio-doença), garantir reservas financeiras ao trabalhador (FGTS) e cumprir direitos previstos na CLT (13º, férias, aviso, etc.).

Objetivo prático: transferir parte da responsabilidade por direitos trabalhistas do trabalhador para a empresa, garantindo segurança social e estabilidade.

Por que existem e qual o objetivo dos encargos

Tributos sociais: função e exemplos (Encargos Sociais)

Os encargos sociais são tributos e contribuições pagos pela empresa a órgãos públicos e fundos. Exemplos:

INSS patronal: contribuição destinada ao financiamento da Previdência Social — cobre aposentadoria, auxílio-doença, salário-maternidade, pensão por morte etc.

Contribuições a terceiros (quando aplicáveis): entidades como Sistema S (SESI, SENAI, SESC, SESC) e outras cobranças conforme o regime.

O que representam

Os encargos trabalhistas correspondem a direitos previstos na legislação que se traduzem em custos para a empresa:

- 13º salário: pagamento de uma remuneração extra ao ano.
- Férias + adicional de 1/3: remuneração durante o período de descanso anual, com um adicional legal.
- Outros direitos: horas extras, adicional de periculosidade/insalubridade, aviso prévio indenizado, indenizações trabalhistas quando houver demissão sem causa.

Principais encargos e seus custos

Abaixo, os encargos mais comuns e suas regras gerais (podem variar conforme regime tributário e acordos coletivos):

- INSS patronal: normalmente 20% sobre a folha (varia por regimes e atividades). Destina-se à Previdência.
- FGTS: depósito de 8% sobre a remuneração na conta vinculada do trabalhador.
- 13º salário: pago anualmente; a provisão mensal corresponde a 1/12 do salário.
- Férias: ao usufruir férias, o empregado recebe 1 mês de salário + 1/3 (portanto, 4/3 do salário). A provisão mensal corresponde a 1/12 desse valor total.
- Outros benefícios: vale-transporte, vale-refeição, plano de saúde, seguro de vida, etc., quando previstos em contrato ou convenção.

Exemplo prático de cálculo

Imagine um colaborador com salário bruto mensal de R\$ 3.000,00. Vamos calcular os encargos mensais básicos (valores arredondados):

INSS patronal (20%): $R\$ 3.000 \times 20\% = R\$ 600,00$
FGTS (8%): $R\$ 3.000 \times 8\% = R\$ 240,00$
Provisão do 13º (1/12): $R\$ 3.000 \div 12 = R\$ 250,00$
Provisão de férias (1/12 $\times$ 4/3): $(R\$ 3.000 \times 4/3) \div 12 = R\$ 333,33$

Cálculo do custo mensal total para a empresa:

Salário bruto: R\$ 3.000,00
INSS patronal: R\$ 600,00
FGTS: R\$ 240,00
Provisão 13º: R\$ 250,00
Provisão férias: R\$ 333,33

Total aproximado por mês: R\$ 4.423,33

Isso representa um acréscimo de cerca de 47,4% sobre o salário bruto — ou seja, para cada R\$ 1.000,00 de salário, a empresa desembolsa aproximadamente R\$ 1.474,40 quando considerados apenas estes itens.

Observação prática: dependendo do regime tributário, do pagamento de benefícios (plano de saúde, VR, VT), de contribuições a terceiros e de eventuais descontos (por exemplo, indenizações, multas), esse percentual pode aumentar significativamente — em alguns casos ultrapassando 100% do salário dependendo da composição de custos.

Outros custos e variáveis que aumentam o impacto

Benefícios variáveis: plano de saúde, vale-refeição e outros benefícios flexíveis aumentam o custo direto.
Multas e passivos trabalhistas: demissões sem justa causa, fiscalizações e autuações podem gerar custos imprevistos.
Terceirizações e regimes especiais: empresas no Simples Nacional, lucro presumido ou lucro real têm variações nas alíquotas e encargos.

Recomendações práticas para gestores de RH

1. Simule o custo total antes de contratar: monte uma planilha com salário + INSS + FGTS + provisões (13º, férias) + benefícios previstos. Use cenários (mínimo, médio, máximo).
2. Revise benefícios e ofereça flexibilidade: planos de benefícios flexíveis permitem que o colaborador escolha o que mais valoriza, otimizando custo e satisfação.
3. Centralize e automatize a folha: sistemas de folha bem integrados reduzem erros, retrabalhos e riscos de autuações.
4. Negocie acordos coletivos com previsibilidade: sempre que possível, inclua cláusulas que deem previsibilidade orçamentária aos encargos.
5. Treine gestores sobre *total cost of headcount*: gerentes frequentemente subestimam o custo real de uma contratação. Ofereça material didático com exemplos práticos (como o deste artigo).

Conclusão

Os encargos sociais e trabalhistas são parte essencial da relação de emprego: protegem trabalhadores e representam um custo real e mensurável para a empresa. Como gestor de RH, sua função é calcular com precisão esse custo, comunicar aos *stakeholders* e buscar soluções que equilibrem conformidade legal, retenção de talentos e sustentabilidade financeira.



AVISO PRÉVIO ENTENDENDO DIREITOS E DEVERES

Quando a empresa decide encerrar o contrato de trabalho sem justa causa, pode exigir que o colaborador cumpra o aviso prévio de 30 dias trabalhando normalmente. Nesse período, o empregado permanece exercendo suas atividades até o término oficial do vínculo.

Exemplo prático: imagine um atendente de loja dispensado sem justa causa. A empresa pode solicitar que ele continue atendendo clientes durante os 30 dias, garantindo a transição até a contratação de um substituto.

A possibilidade de redução da jornada

Durante o aviso prévio trabalhado, o empregado tem um benefício importante: pode escolher reduzir sua jornada de trabalho em 2 horas diárias sem desconto no salário. Essa medida facilita a busca por uma nova colocação.

Exemplo prático: um auxiliar administrativo que entra às 8h pode optar por sair às 16h em vez das 18h, dedicando esse tempo extra para entrevistas de emprego.

Alternativa de ausência programada

Em vez da redução de 2 horas diárias, o empregado pode optar por trabalhar normalmente e faltar 7 dias corridos ao final do aviso, também sem prejuízo do salário.

Exemplo prático: um analista de marketing pode trabalhar os 23 primeiros dias normalmente e depois se ausentar nos últimos 7 dias para organizar sua recolocação profissional.

Pedido de demissão

Se o colaborador pede demissão, também precisa cumprir o aviso prévio de 30 dias. Porém, neste caso, a empresa não é obrigada a conceder a redução da jornada. Ainda assim, empregado e empregador podem negociar condições específicas.

Exemplo prático: um programador que pede demissão pode propor trabalhar apenas meio período, mas cabe à empresa aceitar ou não essa proposta.

Acordos entre as partes

É possível que empresa e empregado ajustem a forma de cumprimento do aviso. Eles podem, por exemplo, reduzir o número de dias ou até mesmo dispensar o cumprimento do período de forma parcial.

Exemplo prático: em comum acordo, um gerente de vendas pode trabalhar apenas 15 dias de aviso, e a empresa paga o restante de forma indenizada.

Dispensa Imediata

O empregador também pode decidir liberar o empregado de cumprir o aviso prévio, total ou parcialmente, mas deve pagar o valor correspondente.

Exemplo prático: se uma empresa de logística demite um motorista e o dispensa do aviso, deverá pagar os 30 dias mesmo que ele não trabalhe.

Situações especiais

Justa causa: não há aviso prévio, seja trabalhado ou indenizado.

Pedido de demissão sem aviso: caso o empregado não queira cumprir os 30 dias, a empresa pode descontar os dias não trabalhados da rescisão.

Exemplo prático: se um balconista pede demissão e não comparece durante o aviso, a empresa tem direito de descontar esse período do valor final que seria pago.

Orientação profissional

Tanto empresa quanto empregado devem conhecer seus direitos e obrigações durante o aviso prévio. A legislação trabalhista traz regras específicas, mas situações particulares podem exigir análise de um advogado ou contador para garantir que tudo seja cumprido corretamente.



RECLAMATÓRIAS TRABALHISTAS O PAPEL ESTRATÉGICO DO PREPOSTO

Quando uma empresa é acionada em uma Reclamatória Trabalhista, a figura do **preposto**** ganha destaque. Esse colaborador, designado para representar a organização em audiência, pode ser determinante para o sucesso ou o fracasso da defesa. Sua preparação, postura e segurança ao responder influenciam diretamente a decisão do juiz.**

A importância de dominar os fatos

O preposto precisa estar totalmente ciente dos fatos narrados na petição inicial e da defesa apresentada pela empresa. Isso inclui entender claramente quais verbas o reclamante está pleiteando e quais são os argumentos utilizados pela organização.

Exemplo prático:

Se o reclamante alega horas extras não pagas, o preposto deve saber explicar a jornada de trabalho praticada, os registros de ponto e os procedimentos adotados pela empresa. Não basta dizer que "a empresa pagava corretamente"; é necessário ter domínio do que realmente ocorria.

Estudo e organização antes da audiência

Mais do que conhecer o processo, o preposto deve se preparar revisando documentos, como contrato de trabalho, folha de pagamento e histórico funcional do empregado. Também deve entender a rotina da empresa, incluindo escalas, benefícios concedidos, procedimentos de admissão e desligamento.

Exemplo prático:

Se o reclamante questiona o recebimento de vale-alimentação, o preposto deve estar pronto para demonstrar como e quando o benefício era concedido, mostrando conhecimento do funcionamento interno da empresa.

Clareza e objetividade nas palavras

O juiz espera do preposto respostas claras e objetivas. Termos como "acho", "talvez" ou "aproximadamente" fragilizam a defesa. As respostas devem ser firmes, baseadas em fatos, sem dar margem a interpretações duvidosas.

Exemplo prático:

Se questionado sobre a data de desligamento do empregado, o preposto deve responder: "O contrato foi encerrado no dia 15 de abril de 2024", e não "acho que foi em abril".

O perigo das contradições

Uma das maiores falhas em audiência é a contradição do preposto. Respostas divergentes minam a credibilidade da empresa perante o juiz. Por isso, é essencial alinhar os fatos previamente com o advogado e revisar a defesa antes da audiência.

Exemplo prático:

Se a defesa afirma que o reclamante cumpria jornada das 8h às 17h, mas o preposto declara em audiência que "às vezes ele ficava até mais tarde", cria-se uma contradição grave que pode gerar presunção de horas extras não pagas.

Atitude que transmite confiança

Além das palavras, a postura do preposto comunica muito ao juiz. Manter-se atento, respeitoso, sem conversas paralelas ou interrupções desnecessárias, reforça a imagem de seriedade da empresa.

Exemplo prático:

Um preposto que olha para o juiz ao responder, não interrompe a fala do advogado e demonstra serenidade transmite credibilidade. Já aquele que aparenta desatenção ou nervosismo compromete a defesa.

Sintonia na defesa

O preposto deve acompanhar atentamente as alegações do advogado da empresa, auxiliando quando solicitado e esclarecendo pontos que possam complementar a defesa. O trabalho em conjunto fortalece a estratégia jurídica.

Exemplo prático:

Se o advogado menciona que a empresa adota controle eletrônico de ponto, o preposto pode confirmar essa prática e descrever como funciona o sistema.

Erros que podem custar a causa

Ausência na audiência: gera revelia e confissão ficta, permitindo que o juiz aceite as alegações do reclamante como verdadeiras.

Desconhecimento dos fatos: demonstra despreparo e pode ser interpretado como confissão tácita.

Contradições: enfraquecem a defesa e beneficiam a parte contrária.

Respostas hesitantes ou vagas: transmitem insegurança e abrem margem para dúvidas.

Opiniões pessoais: o preposto deve se ater aos fatos, não a suposições.

Quando o desempenho é insuficiente

Revelia: ocorre quando não há comparecimento do preposto ou quando ele não responde às perguntas.

Confissão ficta: acontece quando o preposto não sabe responder ou se contradiz, levando o juiz a aceitar a versão do reclamante.

Decisão desfavorável: mesmo com argumentos sólidos, uma postura inadequada pode fazer a balança pesar contra a empresa.

O preposto como guardião da defesa empresarial

O preposto não é apenas um representante formal da empresa. Ele é peça central no processo trabalhista, sendo responsável por transmitir segurança, conhecimento e credibilidade ao juiz. A preparação adequada, aliada a uma postura firme e profissional, pode evitar prejuízos financeiros e preservar a imagem da organização.

Treinar e orientar prepostos deve ser uma prioridade das empresas que desejam reduzir riscos em ações trabalhistas e construir uma defesa eficaz.