

DIREITOS E DEVERES DOS TRABALHADORES



 **MPT**
Ministério Público do Trabalho

 **Sistema
CFA/CRA's**
1965 2015

Portal: www.cfa.org.br | Rádio ADM: www.radioADM.org.br
facebook.com/cfaadm | instagram.com/cfaadm | #ADM50anos





DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço residencial: _____

Fone | Fax | Celular: _____

Site ou e-mail: _____

Carteira de trabalho: _____

Carteira de identidade: _____

CPF: _____

Título eleitoral: _____

Carteira de habilitação: _____

Outros: _____



DADOS PROFISSIONAIS

Empresa: _____

Cargo | Função: _____

Fone | Fax | Celular: _____

Site: _____

E-mail: _____

Endereço comercial: _____

CNPJ: _____

Inscrição Estadual: _____

Meu Sindicato: _____

Meu advogado: _____



TRABALHADORES BRASILEIROS!

Com essa famosa frase, Getúlio Vargas – presidente brasileiro de 1930 a 1945 e de 1951 a 1954, ano em que cometeu suicídio – começava o discurso de 1º de maio, dia consagrado ao trabalhador.

No dia 1º de maio de 1886, em Chicago – uma das cidades mais industrializadas dos Estados Unidos – milhares de trabalhadores organizaram grande manifestação para reivindicar melhores condições de trabalho, entre elas, a redução da jornada de trabalho para oito horas: naquela época alguns operários trabalhavam até 14 horas por dia. A polícia reprimiu a manifestação com violência, ocasionando a morte de quatro operários. No dia 4 de maio do mesmo ano, em um conflito de rua, manifestantes atiraram uma bomba nos policiais, provocando a morte de sete deles. Este fato foi o estopim para que policiais comesçassem a atirar no grupo de manifestantes, provocando a morte de 12 pessoas e dezenas de feridos. Para homenagear aqueles que morreram nos conflitos, a Segunda Internacional Socialista, ocorrida em Paris (França) em 20 de junho de 1889, criou o Dia Mundial do Trabalho, que seria comemorado em 1º de maio de cada ano. No Brasil, em setembro de 1925, esta data tornou-se oficial, após decreto do então Presidente da República, Artur Bernardes.

Considerando o simbolismo do dia 1º de maio para os trabalhadores brasileiros, o Conselho Federal de Administração (CFA) incluiu a data no calendário de comemorações do Jubileu de Ouro do Sistema CFA/CRA, contribuindo com esta cartilha: “Direitos dos Trabalhadores”, originalmente editada pelo Ministério Público do Trabalho (MPT), que gentilmente autorizou sua publicação.

Nesta nova edição, que trata dos direitos do trabalhador, trabalho decente e assédio moral, o CFA – na condição de signatário do Pacto Global da Organização das Nações Unidas (ONU) –, procurou incorporar novos conteúdos que foram agregados à publicação. Destaca-se, em particular, a inclusão da legislação aplicada ao tema, além das novas regulamentações sobre as relações de trabalho, aprovadas recentemente pelo poder público.

Versando sobre assuntos relacionados aos direitos e deveres do trabalhador, assédio moral e sexual e trabalho decente, confiamos que esta publicação possa transmitir a experiência do MPT e deste Conselho, para os atuais trabalhadores brasileiros, em especial para os profissionais de Administração – perto de 400 mil registrados nos CRAs – que contribuem decisivamente para o desenvolvimento da nação.

Adm. Carlos Alberto Ferreira Júnior
Coordenador da CEJO
CRA-DF nº 10699

Adm. Sebastião Luiz de Mello
Presidente do CFA
CRA-MS nº 0013

MPT

O Ministério Público do Trabalho (MPT) é responsável pela defesa da ordem jurídica trabalhista, garantindo seu fiel cumprimento. O MPT protege os direitos de toda a coletividade de trabalhadores.

PRINCIPAIS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO MPT

- Promover a igualdade de oportunidades e combater a discriminação nas relações de trabalho;
- Combater o assédio moral nas relações de trabalho;
- Erradicar a exploração do trabalho infantil e proteger o trabalhador adolescente;
- Erradicar o trabalho escravo e degradante;
- Garantir o meio ambiente do trabalho seguro e sadio;
- Combater a terceirização ilícita dos trabalhadores;
- Combater as irregularidades trabalhistas na administração pública;
- Promover a regularização do trabalho portuário e aquaviário;
- Garantir a liberdade sindical e buscar a pacificação dos conflitos coletivos de trabalho.

ALGUNS CASOS EM QUE O MPT PODE ATUAR:

- Quando a denúncia formulada atingir a coletividade (grupo de trabalhadores);
- Quando os direitos violados dos trabalhadores forem considerados indisponíveis ou irrenunciáveis, como trabalho infantil, situação degradante, o não fornecimento de equipamento de proteção individual, assédio moral, entre outros.



SUMÁRIO

CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS)	15
CONTRATO DE TRABALHO.....	16
TIPOS DE CONTRATO DE TRABALHO	17
ALGUNS DEVERES DO EMPREGADO	18
ALGUNS DEVERES DO EMPREGADOR	19
SALÁRIO	20
SALÁRIO-FAMÍLIA	21
13º SALÁRIO.....	23
FGTS.....	24
ABONO SALARIAL PIS/PASEP	26
JORNADA DE TRABALHO	27
DESCANSO SEMANAL REMUNERADO E FÉRIAS.....	28
ADICIONAL NOTURNO	29
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE	30
LICENÇA-MATERNIDADE/ PATERNIDADE	31
MEIO AMBIENTE DO TRABALHO	32
ACIDENTE DE TRABALHO	33
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	34
ESTABILIDADES PROVISÓRIAS	35
INCLUSÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA NO MERCADO DE TRABALHO	36
ASSÉDIO MORAL.....	38
ASSÉDIO SEXUAL.....	39
AVISO PRÉVIO.....	41
RESCISÃO CONTRATUAL	42

TIPOS DE RESCISÃO	43
SEGURO-DESEMPREGO	45
COMO PEDIR O SEGURO-DESEMPREGO.....	46
SINDICATO E ASSISTÊNCIA SINDICAL	47
GREVE.....	48
EMPREGADO DOMÉSTICO.....	49
TERCEIRIZAÇÃO TRABALHISTA.....	52
ADOLESCENTE TRABALHADOR.....	54
ADOLESCENTE APRENDIZ.....	55
TRABALHO ESCRAVO.....	56
APRENDIZAGEM E ESTÁGIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	57
MOTOCICLISTA PROFISSIONAL	59
MOTORISTA PROFISSIONAL – LEI 12.619/2012	61
ÓRGÃOS QUE PODEM AUXILIAR O TRABALHADOR	64
MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO (MPT)	65
JUSTIÇA DO TRABALHO	66
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO (SRTE).....	67
RECURSOS JUDICIAIS.....	68
DEFENDA SEUS DIREITOS	69
ANEXO I	71
ANEXO II	74
PRINCIPAIS UNIDADES DO MPT.....	85
SISTEMA CFA/CRAS	86
CONSELHOS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO (CRAs).....	90
ÍNDICE REMISSIVO	105
CRÉDITOS.....	112





CARTEIRA DE TRABALHO (CTPS)



A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) é o documento de identidade obrigatório para todos os empregados com Contrato de Trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). É o registro do histórico de vida profissional, no qual o empregador anota informações importantes sobre o trabalhador, como o dia em que começou e parou de trabalhar, o salário e seus aumentos, as férias, a contribuição sindical, os benefícios previdenciários e o FGTS. A CTPS também garante alguns dos principais direitos trabalhistas, como o seguro-desemprego.

Após a contratação, o empregador é obrigado a assinar a CTPS no prazo máximo de 48 horas, sob pena de multa (art. 29 CLT). A falta da anotação formal do Contrato de Trabalho não impede o reconhecimento do vínculo empregatício.

O empregador não pode fazer anotações desabonadoras na CTPS de seus empregados. Entende-se por desabonadora a informação caluniosa, discriminatória e que não diga respeito unicamente aos dados do Contrato de Trabalho e que possa dificultar ao trabalhador conseguir novos empregos, como, por exemplo, ocorrência de dispensa por justa causa.

CONTRATO DE TRABALHO



O Contrato de Trabalho é um acordo de vontade entre duas pessoas: o empregado (pessoa humana) e o empregador (que pode ser uma pessoa física, uma empresa, uma firma individual, uma associação, ou qualquer outra espécie de organização).

Quando o trabalhador combina um emprego, está fazendo um Contrato de Trabalho, mesmo que o acordo seja verbal. Para quem trabalha no campo (na roça), a Constituição Federal garante direitos semelhantes aos de quem trabalha na cidade, com algumas diferenças, como o valor do adicional noturno e a limitação dos descontos salariais.

Também não há diferença entre o trabalho realizado no estabelecimento do empregador, o executado no domicílio do empregado e o realizado à distância, desde que estejam caracterizados os pressupostos da relação de emprego (trabalho realizado por pessoa física, de forma pessoal, não eventual e com remuneração e subordinação).

TIPOS DE CONTRATO DE TRABALHO



O Contrato de Trabalho pode ser por tempo indeterminado (sem data prevista para acabar) ou por tempo determinado (o trabalhador já sabe quando o contrato termina).

A regra geral é o Contrato por Tempo Indeterminado, ou seja, o trabalhador é contratado por uma empresa sem um prazo certo. O Contrato por Tempo Determinado só poderá ocorrer se estiver enquadrado em uma das hipóteses de que trata o art. 443 da CLT e não pode durar mais de dois anos. O Contrato por Tempo Determinado passa a ser Contrato por Tempo Indeterminado, se for prorrogado mais de uma vez.

O Contrato de Experiência é um tipo de teste, por isso não pode durar mais de 90 dias.

É importante destacar que, na hipótese de o trabalhador ser despedido sem justa causa, antes do término do Contrato por Tempo Determinado, o empregador deverá pagar uma indenização no valor da metade dos salários devidos até o fim do contrato.

O Contrato Temporário está previsto na Lei nº 6.019/74 e só pode ser utilizado em situações especiais. Deve ter duração máxima de três meses e deve ser feito por empresas cadastradas no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

ALGUNS DEVERES DO EMPREGADO



- Trabalhar com dedicação, zelo, atenção e boa-fé;
- Acatar e cumprir as ordens do serviço;
- Não faltar ao trabalho: ser assíduo e pontual;
- Fazer exames médicos e usar medidas de proteção, evitando danos e acidentes pessoais ou com colegas de serviço.
- Respeitar os chefes e os colegas;
- Ser fiel aos segredos da empresa;
- Manter sempre limpos os ambientes que utilizar;
- Não estragar o material de trabalho;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual.

ALGUNS DEVERES DO EMPREGADOR



- Assinar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado;
- Pagar salário, nunca inferior ao mínimo, e sem atrasos (até o 5º dia útil após o mês trabalhado);
- Pagar hora extra, com adicional, no mínimo, de 50% acima da hora normal;
- Pagar todas as parcelas econômicas devidas quando acabar o contrato;
- Respeitar o repouso semanal remunerado do empregado, as pausas legais durante o trabalho, especialmente para descanso e alimentação, bem como o intervalo entre uma jornada e outra, que deve ser de, no mínimo, 11 horas;
- Oferecer aos empregados ambiente de trabalho adequado e seguro (iluminação, móveis, máquinas, equipamentos de proteção, condições de higiene, ferramentas, entre outros);
- Não discriminar em razão da cor, raça, sexo, ideologia, deficiência ou religião, nem exigir da mulher teste de gravidez. A Constituição Federal proíbe toda forma de discriminação;
- Respeitar todos os direitos dos trabalhadores garantidos na Constituição Federal, na CLT, nas demais Leis Trabalhistas, bem como aqueles previstos em acordos ou convenções coletivas de trabalho.

SALÁRIO



O salário é o valor pago pelo empregador ao trabalhador como contraprestação pelos serviços prestados e deve ser quitado até o 5º dia útil do mês seguinte ao mês trabalhado.

A data do pagamento salarial deve constar no recibo dado pelo empregador, do qual deve ser entregue cópia ao trabalhador. Preencher o recibo de pagamento com data falsa consiste em fraude aos Direitos do Trabalhador.

O valor do salário registrado na CTPS deve corresponder ao salário efetivamente recebido pelo trabalhador. O registro na CTPS de salário inferior ao que é pago ao trabalhador é fraude conhecida como “salário por fora”.

A Constituição Federal determina que todo trabalhador precisa receber, pelo menos, um salário mínimo mensal por até 44 horas semanais trabalhadas.

O salário mínimo é estabelecido pelo Governo Federal, mas cada Estado pode determinar o seu, desde que seja maior do que o nacional. No entanto, os acordos coletivos e as convenções coletivas podem estabelecer salários mínimos específicos para cada categoria ou ramo de atividade, nunca inferior ao salário mínimo determinado pelo Governo Federal.

SALÁRIO-FAMÍLIA



Quem tem filhos com até 14 anos ou inválidos de qualquer idade pode receber o salário-família que, apesar do nome, é um benefício previdenciário e não salário. Também pode receber o benefício quem tem enteados ou tutelados que não possuam bens suficientes para o próprio sustento. Para recebê-lo é necessário apresentar: o requerimento de salário-família; CTPS; certidão de nascimento do filho (original e cópia); comprovação de invalidez, para os maiores de 14 anos, a cargo da perícia do INSS; caderneta de vacinação e comprovante de frequência escolar dos filhos. É paga uma cota de salário-família por filho com até 14 anos de idade ou inválido de qualquer idade.

Têm direito ao salário-família os trabalhadores empregados e os avulsos. Os empregados domésticos, contribuintes individuais, segurados especiais e facultativos e desempregados não recebem salário-família.

O benefício de salário-família também é devido aos aposentados por invalidez ou por idade, e aos demais aposentados, quando completarem 65 anos, se homem, ou 60 anos, se mulher (ou, no caso de trabalhadores rurais aposentados, 60 anos homem ou 55 anos mulher). O salário-família é pago pela Previdência Social junto com a aposentadoria. Também têm direito ao benefício os trabalhadores em gozo de auxílio-doença.

Pode ser solicitado pelo empregado à empresa, pelo trabalhador avulso ao Sindicato ou órgão gestor de mão de obra e pelos aposentados nas Agências da Previdência Social.

O direito ao salário-família cessa automaticamente: a) por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao do óbito; b) quando o filho ou equiparado completar 14 anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário;

c) pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade; d) pelo desemprego do segurado.

Se tanto o pai quanto a mãe forem segurados (empregados ou avulsos), ambos têm direito ao benefício.

13º SALÁRIO



Todo trabalhador tem direito ao 13º salário, inclusive o doméstico e o rural, geralmente pago em duas parcelas (uma entre fevereiro e novembro e outra em dezembro). Ele equivale a exatamente um salário mensal e é uma gratificação criada por Lei.

O 13º salário proporcional é devido mesmo que o contrato seja interrompido antes de dezembro. Por exemplo: se o empregado for demitido com o aviso prévio trabalhado, no último dia de junho, ele terá direito a 6/12 do 13º salário, ou seja, o valor do salário mensal será multiplicado pelo número de meses trabalhados no ano e dividido por 12. Porém, se o aviso prévio for o indenizado (não trabalhado), ele tem direito a mais um mês de 13º salário.

O 13º salário não é devido quando o trabalhador for dispensado por justa causa.

FGTS



O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) é um direito concedido a todo trabalhador brasileiro com contrato de trabalho formal, regido pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e, também, a trabalhadores rurais, temporários, avulsos, safreiros (operários rurais que trabalham apenas no período de colheita) e a atletas profissionais. Assim, todo empregado tem direito a uma conta de FGTS na Caixa Econômica Federal¹, na qual o empregador deve depositar, todos os meses, o percentual de 8% (oito por cento) do salário pago ou devido ao trabalhador.

No caso de contrato de trabalho firmado nos termos da Lei nº 11.180/05 (Contrato de Aprendizagem), o percentual é reduzido para 2%. O FGTS não é descontado do salário, pois é obrigação do empregador.

O FGTS funciona como se fosse uma poupança para o trabalhador, e os depósitos do fundo são corrigidos monetariamente, além de capitalizarem juros de 3% ao ano.

O trabalhador tem direito a sacar o FGTS, quando a dispensa for sem justa causa ou similar, além das parcelas recolhidas mensalmente, ao acréscimo rescisório de 40% sobre o montante total do fundo, que também é depositado na conta vinculada. Havendo dispensa por culpa recíproca ou força maior, o acréscimo rescisório será de 20%.

O FGTS não pode ser sacado a qualquer momento, mas apenas nas seguintes hipóteses:

- Demissão sem justa causa;
- Término do contrato por prazo determinado;
- Aposentadoria;

¹ A Caixa Econômica Federal envia extrato da conta de FGTS para a residência do trabalhador. Para tanto, é necessário que o trabalhador mantenha seu endereço atualizado na CAIXA.

- Suspensão do trabalho avulso;
- Necessidade pessoal, urgente e grave, decorrente de desastre natural causado por chuvas ou inundações que tenham atingido a área de residência do trabalhador, quando a situação de emergência ou o estado de calamidade pública forem assim reconhecidos por meio de portaria do Governo Federal;
- Falecimento do trabalhador;
- Ter o titular da conta vinculada idade igual ou superior a 70 anos;
- Quando o trabalhador ou seu dependente for acometido de neoplasia maligna (câncer);
- Quando o trabalhador ou seu dependente estiver em estágio terminal, em razão de doença grave e possuir conta cujo saldo seja decorrente do complemento dos planos econômicos, quando formalizada a adesão até 30-12-2003;
- Permanência da conta por três anos ininterruptos sem depósito, para os contratos rescindidos até 13-7-1990 e, para os demais contratos, a permanência do trabalhador por três anos ininterruptos fora do regime do FGTS;
- Rescisão do contrato por culpa recíproca ou força maior.

ABONO SALARIAL PIS/PASEP



Abono Salarial PIS/PASEP é o pagamento anual de um salário mínimo ao trabalhador de empresas, entidades privadas e órgãos públicos contribuintes do Programa de Integração Social (PIS) e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Todo estabelecimento que possui Cadastro Geral de Contribuinte (CGC) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) é contribuinte do PIS/PASEP.

Tem direito ao PIS/PASEP o trabalhador ou o servidor público que, no ano anterior ao do início do calendário de pagamentos: esteja cadastrado há pelo menos cinco anos no PIS/PASEP; tenha recebido, em média, até dois salários mínimos mensais; tenha trabalhado, no mínimo, 30 dias com Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) assinada ou em cargo público; tenha sido informado corretamente pelo empregador (empresa) na Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

JORNADA DE TRABALHO



O limite da jornada de trabalho existe para proteger a saúde do trabalhador, bem como garantir o direito à convivência familiar e ao lazer. Na história da luta dos Direitos dos Trabalhadores, a limitação da jornada foi a primeira e uma das mais importantes conquistas dos trabalhadores.

A Constituição do Brasil estabelece que a duração normal de trabalho é de oito horas por dia ou 44 horas semanais, se não houver outros limites na Lei ou nas negociações coletivas. Para quem trabalha em turno ininterrupto de revezamento, a jornada máxima é de seis horas, exceto se houver acordo ou convenção coletiva dispondo de forma diferente.

A hora extra é aquela trabalhada além da jornada normal (geralmente oito horas). O empregador não pode exigir trabalho extraordinário superior a duas horas extras por dia, salvo necessidade.

A hora extraordinária deve ser paga com um adicional, no mínimo, de 50% sobre a hora normal trabalhada ou de 100% (cem por cento) se realizada em domingos (não previstos em escala) e feriados. Esses adicionais podem ser majorados por acordos ou convenções coletivas de trabalho.

O trabalhador também tem direito ao intervalo para refeição ou lanche. Além disso, tem direito a um intervalo mínimo de 11 horas consecutivas entre o fim de uma jornada de trabalho e o início de outra.

O empregador que tiver mais de dez empregados é obrigado a ter cartão de ponto, livro ou outro meio legal para controlar o horário de seus empregados.

O início e o término da jornada de trabalho devem ser anotados pelo próprio trabalhador, e o horário registrado deve ser aquele que foi realmente trabalhado. Registrar falsos horários, que não revelam a verdadeira jornada de trabalho, é fraude aos Direitos dos Trabalhadores.

DESCANSO SEMANAL REMUNERADO E FÉRIAS



O trabalhador tem direito ao descanso semanal (24 horas consecutivas), preferencialmente aos domingos (ou outro dia da semana), e ao descanso anual, que são as férias. Todo trabalhador tem direito a descansar até 30 dias, depois de ter trabalhado 12 meses, e a receber o salário com mais um terço ($\frac{1}{3}$) do seu valor. Após 12 meses de trabalho, o trabalhador adquire o direito às férias, e o empregador deve concedê-las dentro do período de 12 meses seguintes.

As férias existem para preservar a saúde do trabalhador, por isso só é possível a venda de até dez dias. No caso de rompimento do contrato, o trabalhador tem direito ao pagamento das férias proporcionais, mesmo antes de completar um ano de trabalho, exceto se for dispensado por justa causa.

No caso das férias não serem concedidas no período legal, elas devem ser pagas em dobro e é sobre esse valor que deverá ser pago o $\frac{1}{3}$ constitucional.

ADICIONAL NOTURNO



Todos os empregados que trabalham em período noturno têm direito ao adicional noturno, que, para os trabalhadores urbanos, é de 20% e, para os rurais, é de 25% sobre o valor da hora diurna. Segundo a legislação, o período noturno pode ter início e fim variáveis: na área urbana, ele se estende das 22h às 5h da manhã; na lavoura, das 21h às 5h; e, na pecuária, das 20h às 4h. Para a Lei Trabalhista, a hora noturna urbana é de 52 minutos e 30 segundos e a hora noturna rural é de 60 minutos.

Adicional por Trabalho Noturno é o acréscimo percentual feito à remuneração do empregado com o fim de indenizar-lhe o desconforto do serviço prestado durante a noite.

Ressalte-se que, mesmo que a jornada se estenda além do horário noturno, ela deverá ser remunerada integralmente como tal (desde o início da hora noturna até o término da jornada).

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE



Existem determinados trabalhos que podem prejudicar a saúde do trabalhador e outros em que há risco de morte. Nesses casos, são devidos, pelo empregador, os adicionais de insalubridade ou de periculosidade.

A insalubridade ocorre quando o empregado trabalha em ambiente prejudicial à saúde, como aquele realizado com exposição a ruído excessivo, a produtos químicos tóxicos, a agentes biológicos (por exemplo: o lixo), entre outras hipóteses previstas na Norma Regulamentar nº 15 do Ministério do Trabalho e Emprego. Quando existe a insalubridade, é devido adicional de 10%, 20% ou 40%, respectivamente, – que incide sobre o salário mínimo, conforme decisão do Tribunal Superior do Trabalho – segundo se classifiquem nos graus mínimo, médio ou máximo.

Já a periculosidade, pela Lei, ocorre quando o indivíduo realiza tarefa com exposição a produtos inflamáveis (como gasolina, álcool, entre outros), explosivos, energia elétrica, roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial. Nesse caso, o adicional é de 30% sobre a remuneração e não sobre o salário mínimo.

O direito ao recebimento do adicional de insalubridade ou de periculosidade cessa com o desaparecimento da condição de trabalho que o motivou.

Caso o trabalhador tenha direito à percepção dos dois adicionais, poderá escolher o que lhe for mais vantajoso.

LICENÇA-MATERNIDADE/ PATERNIDADE



A licença-maternidade ou licença à gestante é o direito que a trabalhadora grávida tem de se afastar do serviço e continuar recebendo sua remuneração por 120 dias. A licença-maternidade visa a proteger a criança e a mulher grávida e pode ser iniciada até 28 dias antes do parto.

A mulher grávida tem direito à estabilidade no emprego desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto, período em que não pode ser despedida sem justa causa.

A licença é devida, ainda, nos casos de adoção ou guarda judicial. Nessa hipótese, se a criança tem até um ano de idade, o período de licença-maternidade será de 120 dias; se a criança tiver de um ano até quatro anos, o período de licença é de 60 (sessenta) dias; se a criança tiver de quatro anos até oito anos, a licença será de 30 (trinta) dias. Importante: a licença só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

A licença-maternidade pode ser prorrogada por 60 dias, caso o empregador pessoa jurídica opte por aderir ao Programa Empresa Cidadã instituído pela Lei 11.770/2008. A prorrogação será garantida, na mesma proporção, à empregada que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção.

As servidoras públicas já conquistaram esse direito desde 10 de setembro de 2008.

A licença-paternidade, por sua vez, é o direito que o pai tem a cinco dias de afastamento do trabalho para acompanhar sua mulher e seu filho recém-nascido.

MEIO AMBIENTE DO TRABALHO



O direito ao meio ambiente do trabalho saudável decorre do direito do trabalhador à saúde e à segurança e está garantido na Constituição Federal, art. 7º, XXII, art. 200, VII e art. 225.

O meio ambiente do trabalho é o local onde as pessoas desempenham suas atividades de trabalho e deve ser salubre, sem agentes que causem danos à saúde física ou psíquica dos trabalhadores.

Assim, o empregador deve assegurar um local de trabalho saudável, com obediência às normas de saúde e segurança. O empregador também deve adotar medidas de proteção coletiva de trabalho, além de fornecer e fiscalizar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI, e dar treinamento aos trabalhadores.

ACIDENTE DE TRABALHO



Devido ao desrespeito às normas de saúde e de segurança, os acidentes de trabalho são bastante comuns no Brasil. Ainda há inúmeras doenças que são causadas pelo trabalho, como aquelas consequentes da repetição dos mesmos movimentos (LER-DORT – Lesão por Esforço Repetitivo ou Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho) e também aquelas em razão de muito esforço físico e mental, e da exposição a agentes tóxicos e prejudiciais à saúde.

Não só os acidentes ocorridos no horário e no local de trabalho são considerados acidentes de trabalho, mas também aqueles em que o empregado está a serviço do empregador, ainda que fora da empresa, e também aqueles ocorridos na ida e volta da casa para o trabalho. Por isso, é dever da empresa realizar exames médicos no início (admissional), durante (periódicos) e ao fim (demissional) do Contrato de Trabalho.

Em caso de acidente, o empregador deve entregar ao empregado a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT). Se a empresa se recusar, o empregado deve procurar o Sindicato ou o INSS.

Se o empregado receber licença médica, o empregador pagará o salário dos primeiros 15 dias. Daí em diante, o INSS pagará o benefício enquanto durar a incapacidade do trabalhador.

Na hipótese de o empregado ficar incapaz de trabalhar, ele poderá se aposentar por invalidez. Mas, se ele se recuperar, deverá voltar a trabalhar, e a lei garante sua permanência no emprego por um ano (art. 118, da Lei nº 8.213/91).

O empregador que for responsável pelo acidente de trabalho deverá pagar indenização pelos danos que causar ao empregado e, conforme o caso, responder a processo penal (art. 7º, XXVIII da Constituição Federal).

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)



A CIPA foi criada nas empresas para informar os trabalhadores e para prevenir acidentes, bem como para dar orientações sobre saúde, higiene e segurança no trabalho; reforçar a importância das medidas de proteção coletiva e do uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI): luvas, botas, capacetes, máscaras, cintos de segurança, óculos, entre outros.

O empregado não pode se recusar a usar os equipamentos de proteção sem motivo justo, pois pode ser punido, inclusive com a demissão por justa causa.

O trabalhador é responsável por cumprir as normas de saúde e segurança e deve informar ao responsável sobre os problemas que surgirem nessa área.

ESTABILIDADES PROVISÓRIAS



O trabalhador que sofre acidente de trabalho e precisa ficar mais de 15 dias afastado pela Previdência Social (INSS) tem direito à estabilidade de um ano após a alta médica.

O dirigente sindical também tem estabilidade, desde o momento em que registrar sua candidatura até um ano depois do fim de seu mandato.

Também tem direito à garantia de emprego quem for membro da CIPA, desde o registro da candidatura até um ano depois do fim do mandato. E, ainda, a mulher grávida, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

Os trabalhadores que têm estabilidade provisória não podem ser despedidos, a não ser que a dispensa seja por justa causa. O trabalhador que for dispensado sem justa causa tem direito à reintegração ao emprego e deve procurar a Justiça do Trabalho para consegui-lo de volta.

INCLUSÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA NO MERCADO DE TRABALHO



Visando a minimizar as desigualdades e a discriminação, a Lei confere uma proteção especial às pessoas com deficiência, bem como busca incluí-las no mercado de trabalho.

O art. 93 da Lei nº 8.213/91 determina que as empresas com mais de 100 empregados devem contratar cotas mínimas de pessoas com deficiência ou reabilitadas pela Previdência Social. Os percentuais variam de 2% a 5%, dependendo do número de empregados que a empresa possua. Já o art. 4º do Decreto nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, traz a definição de pessoa com deficiência para fins de cumprimento da referida cota, *in verbis*:

Art. 4º É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 HZ, 1.000 HZ, 2.000 Hz e 3.000 Hz;

III – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que sig-

nifica acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho;

V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

Importante destacar que a Lei nº 12.470, de 31/8/2011, traz alterações substanciais nas regras do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e da Pensão para as Pessoas com Deficiência, demandas antigas do movimento das pessoas com deficiência. Com essas mudanças, passa a haver de fato incentivo ao trabalho das pessoas até então excluídas do mercado de trabalho em razão do medo de perda de benefício assistencial ou de pensão previdenciária.

O Benefício da Prestação Continuada (BPC) será suspenso quando a pessoa com deficiência exercer atividade remunerada. Contudo, extinta a relação trabalhista e, quando for o caso, encerrado o prazo de pagamento do seguro-desemprego, e não tendo o beneficiário adquirido direito a qualquer benefício previdenciário, poderá ser requerida a continuidade do pagamento do benefício suspenso, sem necessidade de realização de perícia médica ou reavaliação da deficiência e do grau de incapacidade para esse fim.

Além disso, a contratação de pessoa com deficiência como aprendiz não acarreta a suspensão do benefício da prestação continuada, limitado a dois anos o recebimento concomitante da remuneração e do benefício.

ASSÉDIO MORAL



O assédio moral ocorre quando o trabalhador é submetido a situações, repetitivas ou sistematizadas, de humilhação, degradação, vexatórias, hostis, vulgares ou agressivas no ambiente de trabalho.

Quando praticado pelo empregador, por chefes e por superiores hierárquicos, é denominado de assédio moral vertical e é o mais frequente, mas também pode ser praticado por colegas do mesmo nível hierárquico (assédio moral horizontal).

São exemplos de conduta que, reiteradas, caracterizam o dano moral: gritar, xingar, apelidar, contar piadas para denegrir, ridicularizar e humilhar, ordenar realização de tarefas impossíveis ou incompatíveis com a capacidade profissional, repetir críticas e comentários improcedentes ou que subestimem os esforços do empregado, isolar a pessoa no corredor ou em sala, entre outros.

O assédio moral causa sérios danos à saúde física e mental do trabalhador, além de prejudicá-lo no seu desempenho profissional, social e familiar. Por isso, a Constituição Federal, em seus arts. 5º e 7º, XXX, e a CLT, art. 483, protegem a integridade do trabalhador no seu direito à intimidade, dignidade, igualdade, honra e vida privada.

As principais vítimas de assédio moral são: mulheres, pessoas idosas, negros, pessoas em situação de estabilidade provisória (gestante, membro de CIPA, dirigente sindical e beneficiário de auxílio doença), homossexuais, portadores de HIV ou doenças graves, pessoas obesas ou com sobrepeso, entre outras.

Quem pratica assédio moral normalmente comete crime de calúnia e difamação e está obrigado a pagar indenização por danos materiais e morais. Assim, o trabalhador que sofre assédio moral deve procurar a Justiça do Trabalho para assegurar seus direitos e pedir a indenização devida.

ASSÉDIO SEXUAL



O assédio sexual no ambiente de trabalho consiste em constranger colegas por meio de cantadas e insinuações constantes, com o objetivo de obter vantagens ou favorecimento sexual.

Essa atitude pode ser clara ou sutil, falada ou apenas insinuada, escrita ou explicitada em gestos, vir em forma de coação ou, ainda, em forma de chantagem.

Geralmente, a vítima do assédio sexual é a mulher e constitui uma das muitas violências sofridas no seu dia a dia. De modo geral, acontece quando o homem, principalmente em condição hierárquica superior, não tolera ser rejeitado e passa a insistir e pressionar para conseguir o que quer. Tal atitude, ainda que menos comum, pode ocorrer tendo os homens como vítimas.

A intenção do assediador pode ser expressa de várias formas. No ambiente de trabalho, atitudes como piadinhas, fotos de mulheres nuas, brincadeiras consideradas de “macho” ou comentários constrangedores sobre a figura feminina devem ser evitados.

São exemplos dessa conduta as condições impostas para uma promoção que envolvam favores sexuais ou a ameaça de demissão, caso o empregado recuse o flerte do superior.

No Brasil, assédio sexual é crime!

A Lei nº 10.224, de 15/5/2001, introduziu no Código Penal a tipificação do crime de assédio sexual, dando a seguinte redação ao art. 216-A: “Constranger alguém com intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função”. A pena prevista é de detenção, de um a dois anos.

No âmbito laboral, não é necessário que haja uma diferença hierárquica entre assediado e assediante, embora normalmente haja. A Organização Internacional do Trabalho define assédio sexual como atos, insinuações, contatos físicos forçados, convites impertinentes, desde que apresentem uma das características a seguir: ser uma condição clara para manter o emprego; influir nas promoções da carreira do assediado; ou prejudicar o rendimento profissional, humilhar, insultar ou intimidar a vítima.

A vítima de assédio sexual deverá denunciar o fato para que, se comprovado, as sanções penais possam ser aplicadas. Além disso, haverá o direito à indenização por danos materiais e morais.

AVISO PRÉVIO



O aviso prévio é a comunicação antecipada e obrigatória pela parte (empregado ou empregador) que decide pôr fim ao contrato de trabalho.

É devido o aviso prévio, pelo empregador, nas seguintes situações: quando a dispensa do empregado for sem justa causa, em razão de extinção da empresa ou do estabelecimento, e quando o empregador cometer justa causa – as chamadas rescisões indiretas.

O empregador deve dar o aviso prévio e permitir que o empregado saia duas horas mais cedo ou deixe de trabalhar por sete dias. O patrão também pode dispensar o empregado de trabalhar durante o aviso, é o que é denominado de aviso prévio indenizado.

O trabalhador, por sua vez, deve dar o aviso prévio ao empregador quando pedir demissão, trabalhando durante o prazo fixado em lei antes de deixar a empresa. Caso não o cumpra, o empregador pode descontar os dias no ato da rescisão.

A duração do aviso prévio foi alterada pela Lei nº 12.506/2011. Aos trabalhadores com até um ano de serviço na mesma empresa, ficam mantidos os 30 dias anteriormente previstos. Todavia, a legislação passou a prever que àquele aviso prévio será acrescido de três dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o máximo de 60 dias. Assim, o aviso prévio poderá ter duração máxima de 90 dias.

RESCISÃO CONTRATUAL



Nos contratos por prazo indeterminado, o fim da relação de emprego pode acontecer por vontade do empregador e se chama “dispensa sem justa causa”; pode também ocorrer pela vontade do empregado e se denomina “pedido de demissão”. Mas existem outras hipóteses, como a dispensa por justa causa, que pode ser responsabilidade do empregador (rescisão indireta) ou do empregado, conforme o caso. Pode ainda ocorrer a extinção da empresa ou a culpa recíproca.

É muito importante saber que todo trabalhador com mais de um ano de serviço somente deve realizar sua rescisão contratual com a assistência do SINDICATO DA CATEGORIA. Esse serviço deve ser oferecido gratuitamente pelo Sindicato (art. 477 § 1º da CLT), independentemente de ser o empregado filiado ou não à entidade sindical. Na ausência de entidade sindical que a faça, a homologação deverá ser feita perante a Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

Obs.: a rescisão do contrato de trabalho do empregado doméstico não está sujeita à homologação, seja pelo Sindicato, seja pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.

TIPOS DE RESCISÃO



DISPENSA SEM JUSTA CAUSA

Ocorre quando o fim do contrato se dá por vontade única do empregador. Nessas circunstâncias, o empregado tem direito ao aviso prévio, férias vencidas, acrescidas de 1/3, férias proporcionais, 13º salário proporcional, saldo de salário, além de multa de 40% sobre o FGTS, que é a penalidade para a dispensa imotivada. Tem direito também de sacar os depósitos do FGTS. O empregador ainda tem que emitir os documentos necessários para que o trabalhador possa se habilitar ao recebimento do Seguro-Desemprego.

DISPENSA POR JUSTA CAUSA CAUSADA PELO EMPREGADO

Ocorre quando o empregado comete faltas graves, em casos de desonestidade ou má conduta, indisciplina, negligência, abandono do emprego, violação de segredo da empresa, embriaguez em serviço, agressão física e à honra contra colegas, chefe e empregador, entre outras, como previsto no art. 482 da CLT. Nesse caso, o empregado só recebe o saldo de salário e os períodos de férias vencidas.

Obs.: como já salientado, o empregador não pode fazer anotação referente à dispensa por justa causa na CTPS.

PEDIDO DE DEMISSÃO

Ocorre quando o empregado quer deixar o emprego. É a declaração de vontade do trabalhador e independe, portanto, do empregador. Todavia, quando pede demissão, o trabalhador perde o direito ao aviso prévio (salvo se trabalhado), não tem direito à indenização de 40% sobre os depósitos no FGTS, nem pode sacá-lo. Também não lhe

são entregues as guias para saque do Seguro-Desemprego e, ainda, deixa de incidir a proteção das garantias de emprego.

Término do Contrato por Ato Culposos do Empregador: rescisão indireta

Ocorre quando o empregador ou seus prepostos (chefes, gerentes, entre outros) cometem atos culposos que constam do art. 483 da CLT, tais como: exigir do empregado serviços superiores às suas forças, proibidos por lei, contrários aos bons costumes; quando o empregado for tratado pelo empregador ou por seus superiores hierárquicos com rigor excessivo; quando o empregador não cumprir as obrigações do contrato. Nesse caso, o empregado tem direito às mesmas verbas trabalhistas devidas no caso de dispensa sem justa causa.

RESCISÃO POR CULPA RECÍPROCA

A rescisão do contrato de trabalho pode ocorrer por culpa recíproca, ou seja, quando o empregado e o empregador praticam infrações trabalhistas. Nesse caso, há justa causa de ambas as partes. Somente a Justiça do Trabalho pode declarar a rescisão do contrato de trabalho por culpa recíproca. Nesse caso, algumas verbas rescisórias são devidas apenas pela metade, sendo elas: multa do FGTS, aviso prévio indenizado, 13º salário proporcional e férias proporcionais acrescidas de 1/3.

SEGURO-DESEMPREGO



Tem direito o trabalhador dispensado sem justa causa; por aqueles cujo contrato de trabalho foi suspenso em virtude de participação em curso ou programa de qualificação oferecido pelo empregador; por pescadores profissionais durante o período em que a pesca é proibida devido ao defeso e por trabalhadores resgatados em condição análoga à de escravidão.

A MP 665, editada pelo Governo, que vale desde 28/2/2015, estabelece que para receber o benefício pela primeira vez, isto é, quando o trabalhador nunca solicitou o benefício, deve ter recebido 18 salários, consecutivos, ou não, nos últimos 24 meses imediatamente anteriores à data da dispensa; e, ter trabalhado 18 meses, consecutivos, ou não, nos últimos 36 meses imediatamente anteriores à data da dispensa.

Para receber o benefício pela segunda vez, ou seja, quando já houve o recebimento do benefício apenas uma única vez, o trabalhador deve ter recebido 12 salários consecutivos, ou não, nos últimos 16 meses imediatamente anteriores à data da dispensa; e, ter trabalhado 12 meses, consecutivos ou não, nos últimos 36 meses imediatamente anteriores à data da dispensa.

Para receber pela terceira vez, deve ter recebido seis salários consecutivos; e, ter trabalhado seis meses, consecutivos ou não, nos últimos 36 meses imediatamente anteriores à data da dispensa.

A MP 665 foi aprovada, com alterações, pela Câmara dos Deputados, mas ainda deve ser votada pelo Senado.

O benefício não é devido àqueles trabalhadores que estiverem recebendo benefício de prestação continuada da Previdência Social, exceto por morte ou auxílio-acidente.

Texto com redação atualizada de acordo com a MP 665.

COMO PEDIR O SEGURO-DESEMPREGO



O trabalhador deve ir à agência da Caixa Econômica Federal ou ao Ministério do Trabalho e Emprego – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE), levando sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), do 7º dia até 120 dias após a data da dispensa sem justa causa.

Para requerer o benefício, o trabalhador deverá portar os seguintes documentos: Comunicação de Dispensa – CD (via marrom) e Requerimento do Seguro-Desemprego – SD (via verde); Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT; Carteira de Trabalho; Documento de Identidade (carteira de identidade ou certidão de nascimento ou certidão de casamento com Protocolo de requerimento da carteira de identidade, ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH (modelo novo), dentro do prazo de validade, ou passaporte, ou certificado de reservista); comprovante de inscrição no PIS/PASEP; documento de levantamento dos depósitos no FGTS ou extrato comprobatório dos depósitos; CPF e comprovante dos dois últimos contracheques ou recibos de pagamento para o trabalhador formal.

No caso de empregado doméstico, o prazo é de sete a 90 dias.

SINDICATO E ASSISTÊNCIA SINDICAL



O Sindicato é mantido por meio das contribuições que os trabalhadores pagam. Tais contribuições permitem melhorar os serviços oferecidos pelos Sindicatos, como a assistência jurídica. É dever da entidade sindical defender gratuitamente todos os trabalhadores da categoria, mesmo aqueles que não são filiados/associados.

No ato da rescisão de contrato, o trabalhador não deve assinar nenhum documento antes de ter a assistência do seu Sindicato, nem deve devolver qualquer valor ou cheque ao empregador.

A assistência do Sindicato da categoria a que pertence o trabalhador, no momento da rescisão do contrato, é obrigatória se o empregado tiver mais de um ano de serviço, não importando se pediu demissão ou se foi dispensado, devendo sempre ser gratuita.

A rescisão do contrato de trabalho somente poderá ocorrer na presença de representante do Sindicato da categoria ou, na impossibilidade deste, da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE).

O empregado deve sempre procurar o seu Sindicato para tirar suas dúvidas e jamais procurar advogado indicado pela empresa ou pelo empregador. O empregado deve sempre estar atento e buscar informações sobre seus direitos.

GREVE



Greve é a suspensão coletiva, temporária e pacífica, total ou parcial, de prestação pessoal de serviços ao empregador. É, portanto, a paralisação do trabalho como forma de pressão para conseguir melhorias para a categoria.

A greve é um direito dos trabalhadores e está prevista na Constituição Federal. Durante a greve, o patrão não pode contratar ninguém, nem forçar ninguém a trabalhar. A dispensa só pode ocorrer se for por justa causa, e os salários dos dias parados só serão pagos se houver negociação.

Durante a greve, os trabalhadores podem utilizar diversos meios para manifestar sua indignação, tais como: fazer piquetes, propaganda, barulho. Entretanto, é importante lembrar que não podem usar a violência, nem danificar o patrimônio da empresa. Atitudes violentas podem ser punidas, inclusive, com prisão.

Nas atividades consideradas essenciais, como hospitais, transporte coletivo e energia elétrica, a greve não pode prejudicar o interesse da população, por isso é proibida a paralisação total (Lei nº 7.783/89).

EMPREGADO DOMÉSTICO



Empregado doméstico é todo trabalhador, com idade mínima de 18 anos, que presta serviços de natureza contínua (frequente, constante), com finalidade não lucrativa à pessoa ou família, no âmbito residencial. Assim, o traço diferenciador do emprego doméstico é o caráter não econômico da atividade exercida no âmbito residencial do empregador. Nesses termos, integram a categoria os seguintes trabalhadores: empregado, cozinheiro, governanta, babá, lavadeira, faxineiro, vigia, acompanhante de idosos, motorista particular, jardineiro e até piloto de avião particular, entre outros.

DIREITOS DO EMPREGADO DOMÉSTICO

- Carteira de Trabalho e Previdência Social, devidamente anotada, com especificação das condições do contrato de trabalho (data de admissão, salário ajustado e condições especiais, se houver). As anotações devem ser efetuadas no prazo de 48 horas, depois de entregue a Carteira de Trabalho pelo(a) empregado(a), quando da sua admissão. A data de admissão a ser anotada corresponde à do primeiro dia de trabalho, mesmo em contrato de experiência;
- Salário-mínimo fixado em lei, ainda que receba remuneração variável;
- Feriados civis e religiosos. Caso haja trabalho em feriado civil ou religioso o empregador deve proceder com o pagamento do dia em dobro ou conceder uma folga compensatória em outro dia da semana (art. 9º da Lei nº 605);
- Irredutibilidade salarial, salvo disposto em convenção ou acordo coletivo;
- 13º salário, com base na remuneração integral;
- Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- Férias anuais de 30 dias, remuneradas com, pelo menos, 1/3 a mais que o salário

normal, após cada período de 12 meses de serviço prestado à mesma pessoa ou família, contado da data da admissão. O(a) empregado(a) poderá requerer a conversão de 1/3 do valor das férias em abono pecuniário (transformar em dinheiro 1/3 das férias), desde que requeira até 15 dias antes do término do período aquisitivo. O pagamento da remuneração das férias deverá ser efetuado até dois dias antes do início do respectivo período de gozo;

- Estabilidade no emprego em razão da gravidez, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto;
- Licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com duração de 120 dias. O salário-maternidade é devido à empregada doméstica, independentemente de carência, isto é, com qualquer tempo de serviço;
- Licença-paternidade de cinco dias corridos, para o empregado, a contar da data do nascimento do filho;
- Proteção ao salário, na forma da lei, constituindo crime sua retenção dolosa;
- Duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e 44 horas semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;
- Remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em 50% à do normal;
- Redução dos riscos próprios do trabalho, com aplicação das normas relativas à saúde, higiene e segurança;
- Reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho;
- Proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critérios de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;
- Proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;
- Integração à Previdência Social;
- Auxílio-doença pago pelo INSS;

- Aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo no mínimo de 30 dias e no máximo de 90 dias;
- Aposentadoria;
- Vale-Transporte;
- Relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa; seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário;
- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- Remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
- Salário família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda;
- Assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até cinco anos de idade em creches e pré-escolas;
- Seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa.

O empregador doméstico pode e deve pedir recibo de tudo o que pagar ao empregado doméstico, como também pode controlar a sua jornada de trabalho.

Texto atualizado de acordo com a PEC 66/2012 e EC/2013.

TERCEIRIZAÇÃO TRABALHISTA



A terceirização trabalhista é o fenômeno segundo o qual o trabalhador é contratado por uma empresa, com a qual mantém relação de emprego, mas presta serviços para uma outra, tomadora de seus serviços, sem que estenda a ela o liame trabalhista.

A terceirização pode ser lícita ou ilícita, dependendo da forma como é levada a efeito pelas empresas. O Tribunal Superior do Trabalho (TST) definiu por meio da Súmula 331 essas situações:

- É ilegal a contratação de trabalhadores por empresa interposta, formando-se o vínculo diretamente com o tomador dos serviços, salvo no caso de trabalho temporário (Lei nº 6.019, de 03/11/1974);
- A contratação mediante empresa interposta não gera vínculo de emprego com os órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional (art. 37, II, da CF/1988);
- A contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20/6/1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta, é lícita e não forma vínculo de emprego com a empresa tomadora.

Caso a empresa empregadora deixe de quitar as obrigações trabalhistas, a empresa tomadora de serviços será responsabilizada subsidiariamente pelo seu pagamento, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

Da mesma forma, os entes da Administração Pública serão responsabilizados subsidiariamente caso seja verificada conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei nº 8.666, de 21/6/1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obri-

gações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

Ressalte-se que a responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral, ou seja, a empresa tomadora não será responsabilizada pelas verbas relativas aos períodos em que não havia prestação de serviços a ela.

Projeto de Lei nº 4.330/2004, que altera as normas da terceirização trabalhista já foi aprovado pela Câmara dos Deputados e se encontra tramitando no Senado.

ADOLESCENTE TRABALHADOR



A Constituição Federal, a CLT e o Estatuto da Criança e do Adolescente proíbem o trabalho de crianças e de adolescentes menores de 16 anos, exceto se houver um contrato de aprendizagem que pode ser feito a partir de 14 anos de idade.

Essa proibição visa garantir o direito das crianças e dos adolescentes ao crescimento saudável, bem como o direito de estudar e de se preparar adequadamente para o ingresso no mercado de trabalho, no tempo devido. Tem por finalidade, também, garantir o direito ao lazer e à convivência familiar, pois o trabalho precoce prejudica o desenvolvimento físico e mental da criança.

Além disso, existem crianças e adolescentes trabalhando em atividades altamente prejudiciais, muitas vezes nas piores formas de trabalho infantil, como a exploração sexual, o tráfico de drogas e em atividades insalubres e perigosas, que podem destruir o seu futuro.

Já o adolescente trabalhador, com idade entre 16 e 18 anos, pode trabalhar com todos os direitos assegurados, mas recebe proteção especial, pois não pode trabalhar no horário noturno; em atividades perigosas ou prejudiciais à saúde (insalubres ou penosas) e ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social; realizado em horários e locais que não permitam a frequência na escola. Estão proibidos, ainda, os trabalhos realizados em ruas, praças e outros logradouros e serviços que demandem emprego de força muscular superior a 20 quilos para trabalhos contínuos ou 25 quilos para trabalhos eventuais.

ADOLESCENTE APRENDIZ



O adolescente, a partir dos 14 anos até o limite de 24 anos, pode ser contratado como aprendiz. Ele terá um contrato especial de trabalho, ajustado por escrito e por prazo determinado que visa à sua profissionalização.

A duração da aprendizagem é de, no máximo, dois anos.

Além de estar estudando, o adolescente deve participar de cursos profissionalizantes ministrados por instituições qualificadoras reconhecidas, responsáveis pela certificação (empresas, SENAI, SENAC, SENAR, SENAT, SESCOOP ou por instituições sem fins lucrativos, que tenham por objetivos a assistência ao adolescente e à educação profissional, registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente).

Aprendiz não é estagiário. O aprendiz só pode desenvolver as atividades previstas no programa de aprendizagem.

Na aprendizagem, a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do adolescente deve ser assinada e ele terá direito às verbas trabalhistas, ressalvando-se que o FGTS será de 2% e o salário proporcional às horas trabalhadas.

Além da assinatura da CTPS e da inscrição em programa de aprendizagem, caso o aprendiz não tenha concluído ainda o ensino fundamental, a validade do contrato de aprendizagem é condicionada, ainda, à sua matrícula e frequência na escola.

A duração do trabalho do aprendiz não excederá seis horas diárias. São proibidas a prorrogação e a compensação de jornada. A jornada do aprendiz compreende as horas destinadas às atividades teóricas e práticas.

TRABALHO ESCRAVO



Infelizmente, ainda hoje existem muitos empregadores que submetem trabalhadores à condição análoga a de escravos.

COMO ACONTECE O TRABALHO ESCRAVO?

Geralmente o empregador rural contrata um aliciador (“gato”) que se dirige às regiões mais pobres do País para contratar trabalhadores, prometendo salário e moradia. Normalmente, o “gato” concede um adiantamento para “ajudar” a família do trabalhador, que fica na cidade de origem.

No entanto, o trabalhador é enganado por falsas promessas e, são cobrados dele o adiantamento e preços altíssimos pela alimentação, transporte, moradia e até mesmo os instrumentos de trabalho.

Assim, o trabalhador fica “preso” por dívidas que nunca pode pagar, pois também o salário é fixado pela vontade única do empregador. É comum, ainda, haver vigilância armada, que impede o empregado de deixar o local de trabalho.

As condições de trabalho também são extremamente precárias, não havendo alimentação e alojamento adequados, nem mesmo água potável. Também são comuns os castigos físicos e humilhações de toda ordem.

O trabalho escravo é crime previsto no art. 149 do Código Penal Brasileiro.

DENUNCIE O TRABALHO ESCRAVO!

APRENDIZAGEM E ESTÁGIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



Para o contrato de aprendizagem das pessoas com deficiência, não se aplicam o prazo e a idade máximos previstos em lei.

Da mesma forma, no estágio, não se aplica o prazo máximo às pessoas com deficiência.

Para além, a lei própria (Lei nº 11.788, de 25/9/2008) previu reserva de vagas de estagiários às pessoas com deficiência, conforme § 5º de seu artigo 17: “Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio”.

Embora a lei de regência da aprendizagem – Consolidação das Leis do Trabalho – não preveja a mesma reserva de vagas, não se aplicam à aprendizagem os percentuais estabelecidos no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24/7/1991.

Assim, as instituições, públicas ou privadas, que ofereçam formação profissional, devem disponibilizar cursos básicos às pessoas com deficiência, de modo a propiciar-lhes, em nível formal e sistematizado, aquisição de conhecimentos e habilidades especificamente associados a determinada profissão ou ocupação laboral.

Para tanto, a matrícula nos cursos de qualificação profissional deve ser condicionada à capacidade de aproveitamento e não ao nível de escolaridade do aluno com deficiência.

Os cursos devem atender a todos os tipos de deficiência e contar com serviço de apoio especializado, com a adaptação, se necessária, de currículo, equipamentos, material didático e metodologia.

Igualmente, devem ser eliminadas as barreiras ambientais, especialmente quanto à mobilidade e à comunicação.

O uso de tecnologia assistiva ou inclusiva faz-se necessário, por meio do fornecimento das condições para aproveitamento do aluno com deficiência: intérpretes de Libras, material didático em Braille, sintetizadores de voz, leitores de html, pisos antiderrapantes e táteis, corrimãos etc.

Ainda se discute se é possível superpor as quotas legais. Assim, em princípio, a pessoa com deficiência contratada como aprendiz não conta para a quota geral prevista na Lei nº 8.213/1991.

MOTOCICLISTA PROFISSIONAL



O profissional de moto no exercício de suas atividades é conhecido de acordo com a atividade que realiza, podendo ser MOTOTAXISTA, quando transporta passageiros, ou MOTOFRETISTA, quando entrega cargas. Ele pode ainda trabalhar em serviço comunitário de rua. Popularmente, de uma forma geral, esse profissional é chamado de MOTOBOY.

REQUISITOS MÍNIMOS

1) O motociclista:

- deve ter 21 anos de idade completos;
- deve possuir habilitação na categoria “A” por pelo menos dois anos;
- deve ser aprovado em curso especializado;
- deve estar vestido de colete de segurança dotado de dispositivos retrorrefletivos e capacete com viseira, óculos de proteção e adesivos retrorrefletivos. Deve usar os demais itens exigidos no código de trânsito brasileiro e, além disso, sempre portar a CNH, o DUT, o IPVA e o seguro obrigatório, devidamente regularizados. Os equipamentos de proteção devem ser aprovados pelo Inmetro e o motociclista deve sempre estar atento aos sinais de trânsito e obedecer a legislação.

2) A motocicleta:

- deve ter registro como veículo da categoria de aluguel;
- deve estar equipada com protetor de pernas e de motor, aparador de linha e antena corta-pipas;
- deve ter alças metálicas, traseira e lateral, destinadas a apoio do passageiro (quando no serviço de mototáxi);

- para transporte de cargas, o equipamento (por exemplo o baú) deve atender às dimensões máximas fixadas na Resolução 356 do Contram e observar as especificações do fabricante do veículo no tocante à instalação e ao peso máximo admissível; e deverá ser inspecionado semestralmente para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

SÃO PRÁTICAS PROIBIDAS:

- qualquer tipo que estimule o aumento de velocidade, tais como: oferecer prêmios por cumprimento de metas, por número de entregas ou prestação de serviço; dispensar o consumidor de pagar caso a entrega do produto ocorra fora do prazo estabelecido; incentivar competição entre motociclistas, com o objetivo de elevar o número de entregas ou de prestação de serviço;
- transportar combustíveis inflamáveis ou tóxicos. As exceções são botijões de gás e galões de água mineral, desde que com auxílio de sidecar; e
- usar simultaneamente sidecar e semirreboque.

REGULAÇÃO LEGAL

- Leis nº 12.009/2009 e 12.436/2011.
- Resoluções CONTRAN: 356/2010 e 410/2012.

MOTORISTA PROFISSIONAL – LEI N° 12.619/2012



Integram a categoria os motoristas profissionais de veículos automotores cuja condução exija formação profissional e que exerçam a atividade mediante vínculo empregatício nas atividades de transporte rodoviário de passageiros e transporte rodoviário de cargas.

Esses motoristas, além de todos os direitos assegurados aos trabalhadores empregados, têm direito: ao acesso gratuito a programas de formação e aperfeiçoamento profissional; de contar com atendimento pelo sistema SUS, inclusive profilático, terapêutico e reabilitador das enfermidades que mais são acometidos; a não responderem perante o empregador por prejuízo patrimonial por ação de terceiro, a menos que haja com dolo ou culpa por desídia; a receberem proteção do Estado contra ações criminosas no exercício da profissão; ao controle de jornada exercido pelo empregador de maneira fidedigna, valendo-se de diário de bordo, papeleta ou ficha de trabalho externo ou de outros meios eletrônicos idôneos instalados nos veículos; ao seguro obrigatório custeado pelo empregador.

A jornada de trabalho do motorista profissional é a mesma do trabalhador comum, ou seja, de oito horas diárias, com intervalo de uma hora para refeição, admitindo-se a prorrogação da jornada por até mais duas horas diárias, que devem ser pagas como extraordinárias. Intervalo de 11 horas a cada 24 horas e descanso semanal de 35 horas. Será considerado como trabalho efetivo o tempo de trabalho que o motorista estiver à disposição do empregador, excluídos os intervalos para refeição, repouso, espera e descanso, sendo que as horas de espera serão indenizadas com base no salário-hora normal acrescido de 30%.

Considera-se tempo de espera as horas que excederem à jornada normal de trabalho,

do motorista de transporte rodoviário de cargas que ficar aguardando para carga ou descarga do veículo no embarcador ou destinatário ou para fiscalização da mercadoria transportada, em barreiras fiscais ou alfandegárias, não sendo computadas como horas extraordinárias.

As horas extras serão pagas com adicional de 50%, salvo percentual mais vantajoso assegurado em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

Nas viagens de longas distâncias, a cada quatro horas de tempo de direção, o motorista profissional tem direito a descanso de 30 minutos, podendo este horário coincidir ou não com o intervalo de uma hora para refeição.

O motorista tem direito a repouso diário com o veículo estacionado podendo ser gozado na cabine leito do veículo ou em alojamento do empregador, do contratante, do embarcador, do destinatário ou em hotel.

No caso de viagem com dupla de motoristas, no mesmo veículo, o motorista que estiver em repouso no veículo em movimento será considerado tempo de reserva e remunerado à razão de 30% da hora normal.

Nas viagens com duração superior a uma semana o descanso semanal será de 36 horas – por semana ou fração – e será gozado no retorno à base ou no domicílio do motorista, salvo se o empregador oferecer condições adequadas para o motorista gozar do efetivo descanso no local em que estiver.

Os locais de espera dos motoristas profissionais, de passageiros ou de cargas – pátios do transportador de carga, embarcador, operador de terminais de cargas, agentes de cargas, aduanas, portos marítimos, fluviais e secos e locais para repouso, descanso e alimentação – devem atender às condições sanitárias e de higiene, de conformidade com o disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

É proibido remunerar o motorista profissional em função da distância percorrida, do tempo de viagem, da natureza ou quantidade de produtos transportados, com oferta

de comissão ou outra vantagem, se essa forma de remuneração comprometer a segurança rodoviária, a coletividade ou a violação das normas estabelecidas nesta nova lei.

SÃO DEVERES DO MOTORISTA PROFISSIONAL:

- estar atento às condições de segurança do veículo;
- conduzir o veículo com perícia, prudência, zelo e com observância aos princípios de direção defensiva;
- respeitar a legislação de trânsito e, em especial, as normas relativas ao tempo de direção e de descanso;
- zelar pela carga transportada e pelo veículo;
- colocar-se à disposição dos órgãos públicos de fiscalização na via pública;
- submeter-se a teste e a programa de controle de uso de droga e de bebida alcoólica, instituído pelo empregador, com ampla ciência do empregado. A recusa do empregado ao cumprimento destas normas (controle do uso de droga e de bebida alcoólica) será considerada infração disciplinar passível de penalização, na forma da lei.

ÓRGÃOS QUE PODEM AUXILIAR O TRABALHADOR



Como já foi mencionado, o SINDICATO DA CATEGORIA é o órgão responsável por buscar a aplicação dos Direitos dos Trabalhadores. Ele representa os interesses do trabalhador e pode ir ao Judiciário em sua defesa. Existem outros órgãos importantes para a defesa dos Direitos Fundamentais dos Trabalhadores.

Conheça alguns:

- Ministério Público do Trabalho (MPT)
- Justiça do Trabalho (JT)
- Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE)

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO (MPT)



O Ministério Público do Trabalho (MPT) é o órgão responsável pela defesa da ordem jurídica e dos direitos sociais, difusos, coletivos, individuais homogêneos e indispensáveis ao campo das relações de trabalho.

Direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos são aqueles em que os seus titulares são a coletividade, o grupo, a classe ou uma categoria de pessoas.

Assim, o Ministério Público do Trabalho não atua, em princípio, em defesa de interesse meramente individual que não tenha repercussão para a coletividade ou para a categoria.

O Ministério Público do Trabalho tem como pontos especiais de atuação: o combate ao trabalho infantil; o combate ao trabalho escravo; a luta contra toda espécie de discriminação no trabalho; o combate às fraudes nas relações de trabalho; o combate às fraudes na Administração Pública (nos níveis federal, estadual e municipal); e atua para que o trabalhador tenha um meio ambiente do trabalho saudável.

JUSTIÇA DO TRABALHO



A Justiça do Trabalho julga os processos decorrentes das relações de trabalho. É na Justiça do Trabalho que o empregado pode reclamar o registro na Carteira de Trabalho e os seus direitos. Nas Varas da Justiça do Trabalho, os trabalhadores das cidades, os trabalhadores rurais, os trabalhadores avulsos, os trabalhadores temporários, os trabalhadores domésticos, os pequenos empreiteiros e outros trabalhadores, cidadãos conscientes, podem reclamar seus direitos, sendo dispensável até mesmo a presença de advogado (embora ela seja recomendada).

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO (SRTE)



A Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE) é um órgão do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), responsável por fiscalizar o cumprimento das Leis do Trabalho, com poder de aplicar multas aos empregadores que descumprem as normas contidas nas Leis Trabalhistas. Desse modo, atua promovendo o cumprimento dessas Leis e pode até, em determinadas circunstâncias, interditar o estabelecimento fiscalizado.

RECURSOS JUDICIAIS



Depois que o juiz proferir a sentença, a parte que tiver perdido a causa poderá buscar um novo exame do processo, para que se confirme ou se modifique a sentença, apresentando recursos para o Tribunal Regional do Trabalho (TRT). Na hipótese de a decisão desfavorável ter sido dada pelo Tribunal Regional do Trabalho, a parte poderá recorrer ao Tribunal Superior do Trabalho (TST) e, em alguns casos, até ao Supremo Tribunal Federal (STF).

DEFENDA SEUS DIREITOS



O trabalhador e os cidadãos em geral podem buscar mais informações para assistência jurídica gratuita e denúncia de trabalho irregular nos Sindicatos, Faculdades de Direito, Defensoria Pública, Tribunal Regional do Trabalho ou Varas da Justiça do Trabalho, Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Ministério do Trabalho e Emprego/Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, Ministério Público do Trabalho, Promotoria da Infância e da Juventude e Conselhos Tutelares.



ANEXO I

LEGISLAÇÃO

Essas são algumas das leis pertinentes ao assunto abordado nesse manual e utilizadas como fonte de consultas.

Decreto nº 5.452, de 1º de maio de 1943

Regulamenta a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que estatui as normas que regulam as relações individuais e coletivas de trabalho

Lei nº 13.015, de 21 de julho de 2014

Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º/5/1943, para dispor sobre o processamento de recursos no âmbito da Justiça do Trabalho

Lei nº 4.266, de 3/10/1963

Institui o salário-família aos trabalhadores

Lei nº 4.090, de 13/7/1962

Institui a gratificação de Natal (13º Salário) para os trabalhadores

Lei nº 4.749, de 12/8/1965

Dispõe sobre o pagamento do décimo terceiro salário

Lei nº 5.107, de 13/9/1966

Institui o FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

Lei nº 8.036, de 11/5/1990

Dispõe sobre o FGTS e dá outras providências

Lei Complementar nº 7/1970

Cria o Programa de Integração Social – PIS

Lei nº 7.998, de 11/1/1990

Regula o programa do Seguro-Desemprego

Medida Provisória nº 665, de 30/12/2014

Altera a quantidade de tempo trabalhado no ano-base para ter direito ao Seguro-Desemprego

Lei nº 6.514, de 22/12/1977

Altera o Capítulo V do Título II da CLT, relativo a segurança e medicina do trabalho e dá outras disposições

Lei nº 8.212, de 24/7/1991

Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências

Lei nº 8.213, de 24/7/1991

Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências

Lei nº 6.367, de 19/10/1976

Dispõe sobre o seguro de acidentes do trabalho a cargo do INPS e dá outras providências

Lei nº 8.112, de 11/12 1990

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais e institui penalidades contra quem pratica assédios moral e sexual no ambiente profissional

PEC nº 66, de 2012 e EC nº 72, de 2013 – “PEC das Domésticas”

Equipara os direitos dos empregados domésticos aos dos demais trabalhadores urbanos e rurais

Lei nº 10.097, de 19/12/2000

Estabelece normas e disposições sobre o menor aprendiz

ANEXO II

Apresentamos, a seguir, algumas informações sobre uma das áreas mais importantes para os profissionais de Administração e trabalhadores em geral.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Folha de Pagamento: nome dado a uma lista mensal, semanal, ou diária da remuneração paga aos trabalhadores de uma instituição. Toda empresa no Brasil tem a obrigação legal de prepará-la contendo: nome dos funcionários, cargo e divisão dos funcionários por categoria de contribuição à previdência (segurado empregado, trabalhador avulso ou contribuinte individual). Enfim, é um conjunto de procedimentos trabalhistas feito pela empresa para fazer o pagamento ao empregado.

Para a empresa, se trata da soma de todos os registros financeiros: vencimentos, salários, bônus e descontos.

Na contabilidade, refere-se ao montante pago aos funcionários por serviços prestados durante um determinado período de tempo.

O processo para execução da folha de pagamento é muito importante para o departamento pessoal por causa da riqueza técnica que existe para transformar todas as informações do empregado e da empresa num produto final, que é a folha de pagamento. Ela, por sua vez, tem função operacional, contábil e fiscal, devendo ser constituída por base em todas as ocorrências mensais do empregado. É a descrição dos fatos que envolveram a relação de trabalho de maneira simples e transparente, transformando em valores numéricos, por meio de códigos, quantidade, referências, percentagens e valores.

Do ponto de vista contábil é crucial, porque os salários e encargos sociais afetam consideravelmente o lucro da empresa e costuma ser regulamentada na legislação de cada país, ou melhor, segue uma normatização, implicando direitos e deveres.

Do ponto de vista da ética, é um serviço crucial ao negócio da empresa, pois afeta diretamente sua produção, ou seja, empregados felizes obtêm rendimento maior e produção maior. Como os empregados são sensíveis a erros e irregularidades da folha de pagamento, a moral dos funcionários exige que ela seja paga no tempo certo acordado e que seja acordada de maneira confiável, precisa e justa. A principal missão do departamento pessoal é garantir que todos os trabalhadores sejam pagos de forma precisa e oportuna, com a correta retenção de encargos e descontos recolhidos dentro do prazo estipulado pela legislação.

As empresas normalmente geram as folhas de pagamento em intervalos regulares, para gerar uma renda que tenha regularidade.

Essa regularidade dos intervalos, porém, varia de empresa para empresa e, por vezes, entre as diversidades de trabalho dentro de uma determinada empresa.

Os intervalos na sua maioria são de regularidade diária, semanal, bimestral, semestral, mensal (2x por mês) e mensal. Algumas empresas fazem um adiantamento do valor líquido a ser recebido pelo empregado, que será descontado na data do pagamento.

RECRUTAMENTO DE PESSOAL

Método muito utilizado nas empresas para iniciar o processo de contratação de funcionários. É um conjunto de técnicas e procedimentos para atrair candidatos potencialmente qualificados. Através dele, a empresa divulga e oferece ao mercado de recursos humanos as oportunidades de emprego que pretende preencher.

SELEÇÃO DE PESSOAS

Funciona como um filtro que permite o ingresso somente de algumas pessoas com as características desejadas pela organização. Ela visa manter (ou aumentar) a eficiência e o desempenho do pessoal, bem como a eficácia da organização.

ETAPAS PARA A SELEÇÃO DE PESSOAS

As etapas de seleção de pessoas devem seguir uma ordem lógica e precisam ser personalizadas para cada corporação ou cargo.

Primeira etapa: descrição detalhada do cargo oferecido para facilitar a execução das próximas etapas;

Segunda etapa: são os requisitos que os candidatos devem apresentar para cumprir a função de forma eficiente;

Terceira etapa: obtenção de dados dos indivíduos recrutados por meio de formulários, questionários, entrevistas e aplicação de testes psicológicos.

Quarta etapa: verifica-se o resultado global do indivíduo (determinado pela combinação dos vários resultados parciais) dando-se um peso diferente a cada prova, conforme a importância da característica.

Como vimos, a seleção de pessoal possui uma série de etapas que precisam ser realizadas para se escolher, de maneira eficaz, os candidatos para o preenchimento de vagas em uma empresa.

A seleção benfeita aumenta o rendimento da equipe, já que teremos uma maior probabilidade de ter uma pessoa trabalhando na função mais adequada para ela, trazendo maior satisfação ao profissional contratado.

ADMISSÃO E TREINAMENTO

Após a seleção dos candidatos o departamento de recursos humanos assume outra tarefa: a contratação. Para que ela seja possível, é preciso solicitar todos os documentos necessários do novo funcionário. Nesta etapa também são feitos os registros dos benefícios do colaborador, como plano de saúde, vale-alimentação e vale-transporte.

Depois dessa fase inicial, o profissional do departamento fica responsável por fazer

a interação do novo colaborador com a equipe, além de detalhar sua função. O novo colaborador deve passar por treinamentos, sempre acompanhado e supervisionado de perto. No entanto, não são apenas os novatos que precisam da atenção da equipe de recursos humanos. Para que a empresa tenha melhores resultados, todos os funcionários devem passar por treinamentos e acompanhamentos constantes.

AVALIÇÃO POR COMPETÊNCIAS

É um sistema de gestão desenvolvido para identificar e gerir perfis profissionais que proporcionem um maior retorno a um negócio, identificando os pontos de excelência e as oportunidades de melhoria, suprimindo lacunas e agregando conhecimentos.

Por meio da avaliação por competências, também chamada de avaliação de desempenho, será identificado se o perfil comportamental e técnico dos colaboradores de uma empresa estão alinhados ao perfil exigido pelos cargos.

A avaliação por competências é uma maneira de estimar o aproveitamento do potencial individual de cada colaborador dentro das organizações. Essa avaliação traz uma série de benefícios como: melhora do desempenho dos colaboradores, necessidade de treinamentos, alinhamento dos objetivos e metas da equipe, análise do desenvolvimento dos colaboradores, enriquecimento do perfil dos funcionários (potencializando seus resultados), melhora do relacionamento entre gestores e liderados, mantendo a motivação e o compromisso, estimulando, assim, o máximo de produtividade de cada colaborador.

Competências são conhecimentos, habilidades e atitudes de uma pessoa. Pegando como exemplo a competência “Trabalho em Equipe”, ao comparecer a um programa de aprendizagem presencial focado nesta competência, a pessoa receberá a teoria e poderá colocar em prática os exercícios para entender a melhor forma de se trabalhar em equipe. Apesar de não ser uma garantia, provavelmente ela assimilará os conceitos básicos desta competência. Em outras palavras, vai adquirir os conhecimentos mínimos necessários.

AVANÇO NA CARREIRA

Faça um teste. Chegue para um colega de trabalho e diga: “Fale sobre sua carreira”. Provavelmente você ouvirá uma história que começa alguns anos atrás, quando o seu colega se formou na faculdade. Depois ele falará sobre o primeiro emprego, a promoção para supervisor, e o segundo emprego, e o terceiro, a promoção para gerente e assim por diante. Isso se repete com a maioria das pessoas. Elas tendem a falar sobre sua carreira olhando para trás, para o caminho que percorreram, os cargos que ocuparam, as habilidades que desenvolveram, a experiência que acumularam. Mas será que carreira é isso — o que já foi feito? Carreira é, na verdade, o caminho que se tem pela frente. Não é o passado, é o futuro! O problema de fazer carreira olhando para o passado é que isso limita o profissional. Ele terá a tendência de trilhar um caminho que seja a continuação do que tem trilhado, onde pode usar o conhecimento e a experiência que adquiriu. Isso pode restringir suas possibilidades de carreira àquilo que já conhece, além de dificultar suas iniciativas em áreas completamente novas. Enquanto isso, o mundo se transforma numa velocidade cada vez maior e novas oportunidades surgem todos os dias. Para aproveitá-las, é comum que os profissionais tenham de se aventurar a fazer o que nunca foi feito antes, nem por eles nem por ninguém! Cada vez mais, precisamos nos atualizar, perceber para onde o mundo está indo e nos adaptar, mesmo que isso signifique mudar de área ou profissão. Ter no currículo uma só ocupação, exercer a mesma profissão por muito tempo ou fazer carreira longa será, cada vez mais, coisa do passado.

SELEÇÃO POR COMPETÊNCIAS

A gestão por competências tem o objetivo de fornecer ferramentas para realizar gestão e desenvolvimento de pessoas, com clareza, foco e critério à área de recursos humanos e aos gestores das empresas. Essas ferramentas geralmente são alinhadas às atribuições dos cargos e funções de cada organização.

Através do mapeamento e mensuração por competências são identificados os conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para a execução das atividades de um

cargo ou função e, a partir daí, mensurados os graus ideais para cada grupo de competências que a pessoa deve ter para atingir os objetivos da empresa.

Na etapa da seleção por competências são realizadas entrevistas comportamentais para identificar os perfis ideais para as vagas de emprego. Já o plano de desenvolvimento por competências busca aperfeiçoar e potencializar estas individualidades dos empregados por meio de ações de desenvolvimento.

AVALIAÇÃO POR DESEMPENHO

Uma das ferramentas mais importantes em gestão de pessoas, já que objetiva analisar o desempenho individual ou de um grupo de funcionários. Ela permite ao empreendedor diagnosticar e analisar o comportamento de um colaborador durante um período de tempo determinado. Pelo resultado de uma Avaliação de Desempenho é possível constatar se a postura individual e coletiva do avaliado condizem com a cultura da empresa. Se o resultado for satisfatório, o ideal é analisar o que fazer para que sigam o exemplo do funcionário em questão. Caso o resultado seja insatisfatório, é preciso compreender até onde a empresa influenciou para permear aquele comportamento e descobrir como ajudar no desenvolvimento desse colaborador.

A avaliação do desempenho do colaborador pode ser dividida em três etapas básicas: a primeira delas, a apreciação diária do comportamento do funcionário. Por meio dessa sondagem podem ser analisados pontos como relacionamento com a equipe, comprometimento, postura, progressos e limitações, sempre oferecendo um feedback ao funcionário; A segunda parte consiste em saber identificar os problemas para resolvê-los junto ao avaliado e manter a produtividade da empresa. Para isso, não cabem broncas ou dispensas, e sim conversa e motivação em prol de bons resultados; A terceira parte fica por conta da realização de entrevistas periódicas, que permitem analisar a evolução do funcionário e, se necessário, adotar medidas, que servem como um “termômetro” para entender se há condições de evolução ou reversão de alguma situação fora do padrão.

A avaliação concede um raio-X da empresa para os líderes. Vale salientar que não é indicado que esses líderes sejam autoritários. O processo de avaliação não consiste em punir ou demitir um funcionário que apresente desvios, mas avaliar o que ele tem de bom e, se for o caso, orientá-lo a mudar de postura quanto ao que pode ser melhorado. Dessa forma, será gasto muito menos com troca de pessoal e os funcionários responderão positivamente ao desafio.

EDUCAÇÃO CORPORATIVA

É o processo de gestão de pessoas, conhecimento e a articulação de uma estratégia de longo prazo para a organização. Uma empresa que se conhece bem pode traçar ambiciosas metas e demonstrar aos seus trabalhadores os benefícios de maximizar as competências individuais de cada um com entusiasmo.

A educação corporativa é bem mais abrangente do que um treinamento de mão de obra, trata-se da inserção dos trabalhadores nos planos estratégicos da empresa. No Brasil é algo recente, mas já se observa em muitas empresas a criação de universidades corporativas.

Bem mais que um treinamento empresarial ou qualificação de mão de obra, essa prática visa articular coerentemente as competências individuais e organizacionais no contexto mais amplo da empresa. Podemos afirmar que as práticas de educação corporativa estão intrinsecamente relacionadas ao processo de inovação nas empresas e ao aumento da competitividade de seus produtos (bens ou serviços).

LIDERANÇA

A condução de um grupo de pessoas, transformando-o numa equipe que gera resultados é chamada de liderança. É essa a habilidade de motivar e influenciar os liderados, de forma ética e positiva, para que eles contribuam voluntariamente e com entusiasmo no alcance dos objetivos da equipe e da organização.

Assim, o líder diferencia-se do chefe, que é aquela pessoa encarregada por uma tarefa ou atividade de uma organização e que, para tal, comanda um grupo de pessoas, tendo autoridade de mandar e exigir obediência. Para os gestores atuais, são necessárias não só as competências do chefe, mas principalmente as do líder.

Acadêmicos argumentam que a liderança como tema de pesquisa científica surgiu apenas depois da década de 1930, fora do campo da filosofia e da história. Com o passar do tempo, a pesquisa e a literatura sobre liderança evoluíram de teorias que descreviam traços e características pessoais dos líderes eficazes, passando por uma abordagem funcional básica que esboçava o que líderes eficazes deveriam fazer, e chegando a uma abordagem situacional ou contingencial, que propõe um estilo mais flexível, adaptativo para a liderança eficaz.

ESTILOS DE LIDERANÇA

Liderança autocrática: o líder é focado apenas nas tarefas. Este tipo de liderança também é chamado de liderança autoritária ou diretiva. Este tipo de líder toma decisões individuais, desconsiderando a opinião dos liderados, e determina as providências e as técnicas para a execução das tarefas de modo imprevisível para o grupo. Além da tarefa que cada um deve executar, ele determina ainda qual o companheiro de trabalho do colaborador. É um líder que tende a ser dominador e pessoal nos elogios e críticas ao trabalho de cada membro.

Liderança democrática: chamada ainda de liderança participativa ou consultiva, é mais voltada para as pessoas e conta com a participação dos liderados em seu processo decisório. Aqui as diretrizes são debatidas e decididas pelo grupo, que é estimulado e

assistido pelo líder. O próprio grupo esboça as providências para atingir o alvo solicitando aconselhamento técnico ao líder quando necessário. Aqui o líder também tem a tarefa de sugerir duas ou mais alternativas para o grupo escolher e essas tarefas ganham novas perspectivas com o debate. Sua divisão fica a critério do próprio grupo e cada membro pode escolher os seus próprios companheiros de trabalho. Neste caso o líder procura ser um membro normal do grupo, sempre objetivo e limitando-se aos fatos nas suas críticas e elogios.

Liderança liberal ou Laissez faire: Laissez faire é a contração da expressão em língua francesa: “laissez faire, laissez aller, laissez passer”, que significa literalmente “deixai fazer, deixai ir, deixai passar”. Neste tipo de liderança as pessoas têm mais liberdade na execução dos seus projetos, indicando possivelmente uma equipe madura, autodirigida e que não necessita de supervisão constante. Por outro lado, a Liderança liberal também pode ser indício de uma liderança negligente e fraca, na qual o líder deixa passar falhas e erros sem corrigi-los.

Liderança paternalista: o paternalismo é uma atrofia da liderança, em que o líder e sua equipe têm relações interpessoais similares às de pai e filho. Pode ser confortável para os liderados e evitar conflitos, mas não é o modelo adequado num relacionamento profissional, pois numa relação paternal o mais importante para o pai é o filho, incondicionalmente. Já em uma relação profissional, o equilíbrio deve preponderar e os resultados a serem alcançados pela equipe são mais importantes do que um indivíduo.

Liderança por ideal: é um estilo de conduzir equipes por meio das convicções e dos valores do líder, sem desmerecer os objetivos individuais dos liderados, gerando um ambiente de participação e integração dentro do grupo. O líder por ideal vai além de suas fronteiras organizacionais e cria um forte elo entre os colaboradores, os clientes, a cadeia de suprimentos e ele. Muitos exemplos deste estilo podem ser dados, tais como: Steve Jobs, Eiji Toyoda, Walt Disney e Sílvio Santos. A liderança por ideal é um estilo identificado pelos professores brasileiros Evandro Prestes Guerreiro e Roberto Araújo da Silva, tendo como base de método o Sistema LIDI (Sistema que caracteriza e explica o conceito de líder por ideal).

GESTÃO DE CARREIRA

Envolve duas partes fundamentais: a organização e o indivíduo. O papel da pessoa na gestão de carreiras é constantemente enfatizado nos dias de hoje, além das pessoas serem estimuladas a acumular conhecimentos e administrar suas carreiras para garantir mobilidade no mercado de trabalho.

Pode-se afirmar que os empregados devem assumir um papel ativo ao planejar sua própria carreira, diferentemente de décadas atrás, quando as organizações definiam as carreiras de seus empregados.

No início da vida profissional as pessoas preferem buscar empregos que oferecem desafios, salários atrativos e responsabilidades, mas depois passam a se interessar por outros atrativos, como: autonomia e independência, segurança e estabilidade, competência técnica e funcional, competência gerencial, criatividade empreendedora, serviço e dedicação a uma causa, desafio e estilo de vida.



PRINCIPAIS UNIDADES DO MPT

A denúncia pode ser realizada por qualquer pessoa, mesmo aquela que não tem relação direta com o fato denunciado. No entanto, é importante que a informação seja a mais completa possível – especialmente contendo o nome, o número do CNPJ e o endereço completo do denunciado – a fim de que a investigação atinja o objetivo almejado.

A denúncia pode ser anônima ou, quando solicitado, poderá ser mantido o sigilo dos dados do denunciante.

As denúncias podem ser feitas:

- Pelo site do Ministério Público do Trabalho:

www.mpt.gov.br;

Por telefone ou pessoalmente, na Procuradoria do seu Estado.

SISTEMA CFA/CRAS

Os números relacionados à Administração são expressivos. No último censo do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP-MEC), em 2013, foram registrados 823.309 alunos matriculados em 2.217 cursos de Bacharelado em Administração no Brasil. Em janeiro de 2015, haviam 338.248 Administradores registrados nos Conselhos Regionais de Administração (CRAs). Vale lembrar que Administração é um dos cursos mais procurados no ensino superior.

Conselho Federal de Administração (CFA) é um órgão normativo, consultivo, orientador e disciplinador do exercício da profissão de Administrador e Tecnólogo em determinada área de Administração, sediado na capital federal, responsável por controlar e fiscalizar as atividades financeiras e administrativas do Sistema CFA/CRAs, cuja missão é promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do País. Ele é integrado pelo CFA e pelos 27 CRAs, sediados em todos os Estados da Federação.

O Profissional de Administração habilitado no Sistema CFA/CRAs, é reconhecido no mercado de trabalho como uma pessoa apta a exercer a profissão. O registro profissional não é apenas importante para o profissional de Administração, é importante também para a sociedade e para o País. Um Conselho forte, atuante e representativo é capaz de promover a valorização da profissão, além de provocar avanços na própria prática da Administração, o que se reverte em benefícios para todos. O registro profissional é o primeiro passo para que esse ciclo se torne possível.

MISSÃO E PRINCÍPIOS

Tendo como missão “Promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do País”, o Sistema CFA/CRA, tem seus princípios assentados em cinco pilares fundamentais:

Sociedade e Cidadania – A defesa da sociedade deve ser feita em total comprometimento com a cidadania e com irrestrito cumprimento à legislação.

Macroambiente – As ações, atitudes e comportamentos devem guardar respeito ao ser humano, à sociedade e ao ambiente.

Conhecimento – A valorização do conhecimento deve ser considerada como fundamental para a profissão, assim como o compromisso com o avanço tecnológico e com as mudanças que a atualização requer.

Profissão – A atuação profissional do Administrador deve ser realizada com independência, mas guardando o respeito e buscando integração com outras profissões.

Participação – A participação e o comprometimento dos Administradores são fatores que valorizam a profissão e devem ser continuamente estimulados.

O ADMINISTRADOR

O Profissional de Administração exercerá a profissão como trabalhador liberal ou não, mediante: elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos; realização de perícias, arbitragens, assessoria e consultoria em geral, pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos; exercício de funções e cargos de Administrador do Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, Autárquico, Sociedades de Economia Mista, empresas estatais, paraestatais e privadas, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido; exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus departamentos, da Administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes a técnicas de administração; magistério em matérias técnicas da administração e organização.

O campo de atuação do profissional de Administração é amplo e abrangente e está relacionado com as seguintes atividades: **Administração e Seleção de Pessoal/ Recursos Humanos; Organização e Métodos/Análise de Sistemas; Orçamento; Administração de Material/Logística; Administração Financeira; Administração Mercadológica/Marketing; Administração de Produção; Relações Industriais/Benefícios/Segurança do Trabalho; Campos considerados como Desdobramentos ou Conexos.**

O TECNÓLOGO

A Resolução Normativa CFA Nº 374, de 12 de novembro de 2009, criou nos CRAs o registro profissional para os diplomados em curso superior de Tecnologia em determinada área de Administração, nas seguintes áreas: Comércio Exterior; Gestão Comercial; Gestão de Negócios Imobiliários; Logística; Marketing; Gestão da Qualidade; Gestão de Recursos Humanos; Gestão Financeira; Gestão Pública; Gestão de Pequenas e Médias Empresas; Gestão Desportiva e de Lazer; Gestão da Produção Industrial; Gestão Ambiental; Gestão Hospitalar; Gestão de Transportes; Gestão Portuária; Eventos; Gestão de Turismo; Hotelaria; Cooperativas; Processos Gerenciais; Agronegócio e Gestão de Agronegócios; Segurança Privada; Tecnologia da Informação; Administração Rural:

A Lei no. 4.769, de 9 de setembro de 1965 (regulamentada pelo Decreto no. 61.934, de 2/12/1967) institui a profissão do Administrador e, a data de sua promulgação foi escolhida para comemorar O Dia do Administrador, carreira profissional mais frequente no País.

CONSELHOS REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO (CRAs)

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ACRE (CRA-AC)

Presidente: Adm. Fábio Mendes Macedo

Av. Brasil nº 303, sala 201, 2º andar – Centro Empresarial Rio Branco – Centro.

CEP 69900-191 – RIO BRANCO/AC

Fone: (68) 3224-3365 / 3223-3808 / 2102-0879

E-mail: craacre@gmail.com Home Page: www.craacre.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 18h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ALAGOAS (CRA-AL)

Presidente: Adm. Carolina Ferreira Simon Maia

Rua João Nogueira, 51 – Farol. CEP 57021-400 – MACEIÓ/AL

Fone: (82) 3221-2481 Celular: (82) 8829-9321

Fax: (82) 3221-2481

E-mail: cra@craal.org.br Home Page: www.craal.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 17h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAPÁ (CRA-AP)

Presidente: Adm. Sheila Trícia Guedes Pastana

Rua Jovino Dinoá, 2.455 – Centro. CEP 68900-075 – MACAPÁ/AP

Fone: (96) 3223-8602

E-mail: cra.macapa@gmail.com Home Page: craap.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 17h / Atendimento ao Público: das 9h às 12h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO AMAZONAS (CRA-AM)

Presidente: Adm. Antonio Jorge Cunha Campos
Rua Apurinã, 71 – Praça 14. CEP 69020-170 – MANAUS/AM
Fone: (92) 3303-7100 Fax: (92) 3303-7101
E-mail: conselho@craamazonas.org.br
Home Page: www.craamazonas.org.br
Horário de funcionamento: das 8h às 17h30

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA (CRA-BA)

Presidente: Adm. Roberto Ibrahim Uehbe
Av. Tancredo Neves, 999 – Ed. Metropolitano Alfa, salas 601/602 – Caminho das Árvores. CEP 41820-021 – SALVADOR/BA
Fone: (71) 3311-2583 Fax: (71) 3311-2573
E-mail: cra-ba@cra-ba.org.br Home Page: www.cra-ba.org.br
Horário de funcionamento: das 9h às 17h30

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ (CRA-CE)

Presidente: Adm. Leonardo José Macedo
Rua Dona Leopoldina, 935 – Centro. CEP 60110-001 – FORTALEZA/CE
Fone: (85) 3421-0909 Fax: (85) 3421-0900
E-mail: presidente@craceara.org.br Home Page: www.craceara.org.br
Horário de funcionamento: das 9h às 17h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL (CRA-DF)

Presidente: Adm. Mônica Cova Gama
SAUS, Quadra 6 – 2º Pav. – Conj. 201, Ed. Belvedere.
CEP 70070-915 – BRASÍLIA/DF
Fone: (61) 4009-3333 Fax: (61) 4009-3399
E-mail: presidencia@cradf.org.br Home Page: <http://www.cradf.org.br>
Horário de funcionamento: das 9h às 17h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO (CRA-ES)

Presidente: Adm. Hércules da Silva Falcão

Rua Aluysio Simões, 172 – Bento Ferreira. CEP 29050-632 – VITÓRIA/ES

Fone: (27) 2121-0500 Fax: (27) 2121-0539

E-mail: craes@craes.org.br Home Page: www.craes.org.br

Horário de funcionamento: das 8h30 às 17h30

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS (CRA-GO)

Presidente: Adm. Samuel Albernaz

Rua 1.137, nº 229, Setor Marista. CEP 74180-160 – GOIÂNIA/GO

Fone: (62) 3230-4769 Fax: (62) 3230-4731

E-mail: presidencia@crago.org.br Home Page: www.crago.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 18h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MARANHÃO (CRA-MA)

Presidente: Adm. Aline Mendonça da Silva

Rua dos Afogados, 920 – Centro. CEP 65010-020 – SÃO LUIS/MA

Fone: (98) 3231-4160 / 3231-2976 Fax: (98) 3231-4160 / 3231-2976

E-mail: crama@cra-ma.org.br Home Page: www.cra-ma.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 14h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO (CRA-MT)

Presidente: Adm. Hélio Tito Simões Arruda

Rua 5, Quadra 14, Lote 5 – CPA (Centro Político e Administrativo)

CEP 78050-900 – CUIABÁ/MT

Fone: (65) 3644-4769 Fax: (65) 3644-4769

E-mail: cra.mt@terra.com.br Home Page: www.cramt.org.br

Horário de funcionamento: das 9h às 17h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL (CRA-MS)

Presidente: Adm. Gracita Hortência dos Santos Barbosa

Rua Bodoquena, 16 – Amambaí. CEP 79008-290 – CAMPO GRANDE/MS

Fone: (67) 3316-0300

E-mail: presidencia@crams.org.br Home Page: www.crams.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 17h30

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS (CRA-MG)

Presidente: Adm. Afonso Victor Vianna de Andrade

Avenida Afonso Pena, 981, 1º andar – Centro, Ed. Sulacap

CEP 30130-907 – BELO HORIZONTE/MG

Fone: (31) 3274-0677 / 3213-5396 Fax: (31) 3273-5699 / 3213-6547

E-mail: presidencia@cramg.org.br Home Page: www.cramg.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 18h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARÁ (CRA-PA)

Presidente: Adm. José Célio Santos Lima

Rua Osvaldo Cruz, 307 – Comércio. CEP 66017-090 – BELÉM/PA

Fone: (91) 3202-7889 Fax: (91) 3202-7851

E-mail: gabinete@crapa.org.br / presidencia@crapa.org.br

Home Page: www.crapa.org.br

Horário de funcionamento: das 9h às 15h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PARAÍBA (CRA-PB)

Presidente: Adm. Ednaldo Flor da Silva

Av. Piauí, 791 – Bairro dos Estados. CEP 58030-331 – JOÃO PESSOA/PB

Fone: (83) 3021-0296 Celular: (83) 8855-4063

E-mail: crapb@crapb.org.br Home Page: www.crapb.org.br

Horário de funcionamento: das 9h às 18h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PARANÁ (CRA-PR)

Presidente: Adm. Gilberto Serpa Griebeler

Rua Cel. Dulcídio, 1.565, Água Verde. CEP 80250-100 – CURITIBA/PR

Fone: (41) 3311-5555 Fax: (41) 3311-5566

E-mail: presidencia@cra-pr.org.br Home Page: www.cra-pr.org.br

Horário de funcionamento: das 9h às 18h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO (CRA-PE)

Presidente: Adm. Robert Frederic Mocock

Rua Marcionilo Pedrosa, 20 – Casa Amarela. CEP 52051-330 – RECIFE/PE

Fone: (81) 3268-4414 / 3441-4196 Fax: (81) 3268-4414

E-mail: cra@crape.org.br Home Page: www.crape.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 14h / Atendimento ao Público: das 8h às 12h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO PIAUÍ (CRA-PI)

Presidente: Adm. Pedro Alencar Carvalho Silva

Rua Áurea Freire, 1.349, Jóquei. CEP 64049-160 – TERESINA/PI

Fone: (86) 3233-1704 Fax: (86) 3233-1704

E-mail: administrativo@cra-pi.org.br Home Page: www.cra-pi.org.br

Horário de funcionamento: das 12h às 19h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO (CRA-RJ)

Presidente: Adm. Wagner Siqueira

Rua Professor Gabizo, 197 – Ed. Belmiro Siqueira, Tijuca

CEP 20271-064 – RIO DE JANEIRO/RJ

Fone: (21) 3872-9550 Fax: (21) 3872-9550

E-mail: secretaria@cra-rj.org.br Home Page: www.cra-rj.org.br

Horário de funcionamento: das 9h às 18h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO NORTE (CRA-RN)

Presidente: Adm. Kate Cunha Maciel

Rua Coronel Auriz Coelho, 471 – Lagoa Nova. CEP 59075-050 – NATAL/RN

Fone: (84) 3234-6672 / 9328 Fax: (84) 3234-6672 / 9328

E-mail: cra-rn@crarn.com.br Home Page: www.crarn.com.br

Horário de funcionamento: das 12h às 18h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL (CRA-RS)

Presidente: Adm. Valter Luiz de Lemos

Rua Marçilio Dias, 1.030, Menino Deus. CEP 90130-000 – PORTO ALEGRE/RS

Fone: (51) 3014-4700 / 3014-4769 Fax: (51) 3233-3006

E-mail: diretoria@crars.org.br; secretaria@crars.org.br Home Page: www.crars.org.br

Horário de funcionamento: das 8h30 às 17h30

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RONDÔNIA (CRA-RO)

Presidente: Adm. André Luis Saoncela da Costa

Rua Tenreiro Aranha, 2.988, Olaria. CEP 76801-254 – PORTO VELHO/RO

Fone: (69) 3221-5099 / 3224-1706 Fax: (69) 3221-2314

E-mail: presidencia@craro.org.br Home Page: www.craro.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 17h / Atendimento ao Público: das 8h às 14h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE RORAIMA (CRA-RR)

Presidente: Adm. Ubirajara Riz Rodrigues

Rua Prof. Agnelo Bitencourt, 1.620, São Francisco. CEP 69305-170 – BOA VISTA/RR

Fone: (95) 3624-1448 Fax: (95) 3624-1448

E-mail: craroraima@gmail.com Home Page: www.crarr.org.br

Horário de funcionamento: das 7h30 às 18h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SANTA CATARINA (CRA-SC)

Presidente: Adm. Evandro Fortunato Linhares

Av. Pref. Osmar Cunha, 260 – 7º e 8º andares – Ed. Royal Business Center, Centro.
CEP 88015-100 – FLORIANÓPOLIS/SC

Fone: (48) 3229-9400 Fax: (48) 3224-0550

E-mail: crasc@crasc.org.br Home Page: www.crasc.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 18h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO (CRA-SP)

Presidente: Adm. Roberto Carvalho Cardoso

Rua Estados Unidos, 865/889, Jardim América. CEP 01427-001 – SÃO PAULO/SP

Fone: (11) 3087-3208 / 3087-3459 Fax: (11) 3087-3256

E-mail: secretaria@crasp.gov.br Home Page: www.crasp.com.br

Horário de funcionamento: das 8h às 17h30 / Atendimento ao Público: das 9h às 17h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SERGIPE (CRA-SE)

Presidente: Adm. Carlos Menezes Calasans Eloy dos Santos Filho

Rua Senador Rollemberg, 513, São José. CEP 49015-120 – ARACAJU/SE

Fone: (79) 3214-2229 / 3214-3983 Fax: (79) 3214-3983 / 3214-2229

E-mail: presidencia@crase.org.br; assessoria@crase.org.br; atendimento@crase.org.br

Home Page: www.crase.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 14h

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE TOCANTINS (CRA-TO)

Presidente: Adm. Eugênio Pacceli de Freitas Coelho

602 Norte, Av. Teotônio Segurado, Cj 1 Lote 6. CEP 77006-700 – PALMAS/TO

Fone: (63) 3215-1240 / 3215-8414

E-mail: atendimento@crato.org.br Home Page: www.crato.org.br

Horário de funcionamento: das 8h às 18h

CONSELHEIROS FEDERAIS EFETIVOS DO CFA (BIÊNIO 2015/2016)

Adm. Marcos Clay Lucio da Silva – CRA-AC
Adm. Armando Lôbo Pereira Gomes – CRA-AL
Adm. José Celeste Pinheiro – CRA-AP
Adm. José Carlos de Sá Colares – CRA-AM
Adm. Tânia Maria da Cunha Dias – CRA-BA
Adm. Ilailson Silveira de Araújo – CRA-CE
Adm. Carlos Alberto Ferreira Junior – CRA-DF
Adm. Marly de Lurdes Uliana – CRA-ES
Adm. Dionizio Rodrigues Neves – CRA-GO
Adm. José Samuel de Miranda Melo Júnior – CRA-MA
Adm. Alaércio Soares Martins – CRA-MT
Adm. Sebastião Luiz de Mello – CRA-MS
Adm. Sônia Ferreira Ferraz – CRA-MG
Adm. Aldemira Assis Drago – CRA-PA
Adm. Marcos Kalebbe Saraiva Maia Costa – CRA-PB
Adm. Sérgio Pereira Lobo – CRA-PR
Adm. Joel Cavalcanti Costa – CRA-PE
Adm. Carlos Henrique Mendes da Rocha – CRA-PI
Adm. Jorge Humberto M. Sampaio – CRA-RJ
Adm. Ione Macêdo de Medeiros Salem – CRA-RN
Adm. Ruy Pedro Baratz Ribeiro – CRA-RS
Adm. Paulo César de Pereira Durand – CRA-RO
Adm. Antonio José Leite de Albuquerque – CRA-RR
Adm. José Sebastião Nunes – CRA-SC
Adm. Diego Cabral Ferreira da Costa – CRA-SE
Adm. Mauro Kreuz – CRA-SP
Adm. Rogério Ramos de Souza – CRA-TO

DIRETORIA EXECUTIVA DO CFA (BIÊNIO 2015/2016)

Presidente

Adm. Sebastião Luiz de Mello – MS

Vice-Presidente

Adm. Sérgio Pereira Lobo – PR

Diretores das Câmaras

Câmara de Administração e Finanças – CAF

Adm. Armando Lôbo Pereira Gomes – AL (Diretor)

Adm. Rogerio Ramos de Souza – TO (Vice-Diretor)

Adm. Marcos Kalebbe Saraiva Maia Costa – PB

Câmara de Fiscalização e Registro – CFR

Adm. Jorge Humberto M. Sampaio – RJ (Diretor)

Adm. Ilailson Silveira de Araújo – CE (Vice-Diretor)

Adm. José Samuel de Miranda Melo Júnior – MA

Câmara de Formação Profissional – CFP

Adm. Mauro Kreuz – SP (Diretor)

Adm. Tânia Maria da Cunha Dias – BA (Vice-Diretora)

Adm. Sônia Ferreira Ferraz – MG

Câmara de Desenvolvimento Institucional – CDI

Adm. Carlos Alberto Ferreira Junior – DF (Diretor)

Adm. Diego Cabral Ferreira da Costa – SE (Vice-Diretor)

Adm. Dionizio Rodrigues Neves – GO

Câmara de Relações Internacionais e Eventos – CRIE

Adm. Marcos Clay Lucio da Silva – AC (Diretor)

Adm. Ruy Pedro Baratz Ribeiro – RS (Vice-Diretor)

Adm. Aldemira Assis Drago – PA

Câmara de Estudos e Projetos Estratégicos – CEPE

Adm. Alaércio Soares Martins – MT (Diretor)

Adm. José Sebastião Nunes – SC (Vice-Diretor)

Adm. Antônio José Leite de Albuquerque – RR

Câmara de Gestão Pública – CGP

Adm. Ione Macedo de Medeiros Salem – RN (Diretora)

Adm. Marly de Lourdes Uliana – ES (Vice-Diretora)

Adm. Carlos Henrique Mendes da Rocha – PI

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CFA

Superintendência

Superintendente: Adm. Douglas Evangelista Neto

Assessoria Jurídica

Assessor: Adv. Marcelo Dionísio de Souza

Assessoria Especial da Presidência

Assessora: Adm. Ailema da Silva Pucú

Assessoria Especial de Projetos Estratégicos

Assessor: Adm. Sueli Cristina Rodrigues de Moraes Alves

Assessoria Especial de Auditoria

Assessor: Cont. Marcello Augusto Batista Coutinho

Assessoria da Presidência

Assessora: Tecnol. Edylene Macedo Carrasquel

Assessoria da Vice-Presidência

Assessora: Adm. Ana Maria de Araújo Ferreira

Coordenadoria de Administração e Finanças

Coordenador: Adm. Joaquim Luciano Gomes Faria

Coordenadoria de Fiscalização e Registro

Coordenadora: Adm. Benedita Alves Pimentel

Coordenadoria de Formação Profissional

Coordenadora: Adm. Solange Albuquerque Landim Braga de Oliveira

Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional

Coordenadora: RP Renata Costa Ferreira

Coordenadoria de Relações Internacionais e Eventos

Coordenador: Adm. Civaldo José Gabriel

Coordenadoria de Estudos e Projetos Estratégicos

Coordenadora: Adm. Juliana dos Reis Cardoso

Coordenadoria de Gestão Pública

Coordenador: Adm. Rodrigo Neves Moura

Coordenadoria de Informática

Coordenador: José Carlos de Araújo Ferreira

Coordenadoria de Recursos Humanos

Coordenador: Adm. Isaías Alves Santos

COMISSÃO ESPECIAL DO JUBILEU DE OURO DA PROFISSÃO DE ADMINISTRADOR

Coordenador:

Adm. Carlos Alberto Ferreira Junior (Conselheiro Federal – DF)

Membros:

Adm. Diego Cabral Ferreira da Costa (Conselheiro Federal – SE)

Adm. Armando Lobo Pereira Gomes (Conselheiro Federal – AL)

Adm. Marcos Clay Lucio da Silva (Conselheiro Federal – AC)

Adm. Mônica Cova Gama (Presidente do CRA-DF)

Colaboradores externos:

Adm. Ramiro Lubián Carbalhal

Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade

Colaboradores internos:

Adm. João Humberto de Azevedo (Assessor de Estudos e Projetos Estratégicos do CFA)

Adm. Civaldo José Gabriel (Coordenador de Relações Internacionais e Eventos do CFA)





ÍNDICE REMISSIVO

A

ABANDONO DO EMPREGO 43

ABONO SALARIAL 26

ACIDENTES DE TRABALHO 33-51

ACORDOS COLETIVOS 20-50

ADICIONAL NOTURNO 16-39

ADOLESCENTE TRABALHADOR 54

AGENTES BIOLÓGICOS 30

AGRESSÃO FÍSICA 43

AMBIENTE PREJUDICIAL À SAÚDE 30

AMEAÇA 39

ANOTAÇÕES DESABONADORAS 15

APOSENTADORIA 21-24-51

APRENDIZ 37-55-58-73

APRENDIZAGEM 24-54-55-57-77

ASSÉDIO MORAL 7-8-9-38

ASSÉDIO MORAL HORIZONTAL 38

ASSÉDIO MORAL VERTICAL 38

ASSÉDIO SEXUAL 39-40

ASSÉDIO SEXUAL É CRIME 39

ASSISTÊNCIA DO SINDICATO DA CATEGORIA 42-47

ASSISTÊNCIA JURÍDICA 47-69

ATIVIDADES CONSIDERADAS ESSENCIAIS 48

AUXÍLIO-DOENÇA 21-50

AVISO PRÉVIO 23-41-43-44-51

AVISO PRÉVIO INDENIZADO 41-44

B

BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA 37-45

C

CANDIDATURA 35

CANTADAS 39

CARTÃO DE PONTO 27

CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) 15-19-26-46-55

CIPA 34-35-38-34

COMENTÁRIOS CONSTRANGEDORES 39

COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT) 33

CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT) 15-71

CONTA VINCULADA 24-25

CONTRATO DE APRENDIZAGEM 24-54-55-57

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA 17-49

CONTRATO DE TRABALHO 15-16-17-24-33-41-24-44-45-46-47-49

CONTRATO POR TEMPO INDETERMINADO 17

CONVENÇÕES COLETIVAS 19-20-27

CURSOS PROFISSIONALIZANTES 55

D

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO 23-71

DEFICIÊNCIA AUDITIVA 36

DEFICIÊNCIA FÍSICA 36

DEFICIÊNCIA MENTAL 37

DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA 37

DEFICIÊNCIA VISUAL 36
DESCANSO ANUAL 28
DESCANSO SEMANAL 28-61-62
DIREITO DAS CRIANÇAS E DOS ADOLESCENTES 54
DIREITO DOS TRABALHADORES 48
DIRIGENTE SINDICAL 35-38
DISCRIMINAÇÃO 9-19-36-50-65
DISPENSA POR JUSTA CAUSA 15-42-43
DOENÇAS QUE SÃO CAUSADAS PELO TRABALHO 33
DURAÇÃO DO TRABALHO 50-55

E

EMBRIAGUEZ EM SERVIÇO 43
EMPREGADO DOMÉSTICO 42-46-49-51
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL 20-34-36
ESCRavidão 45
ESTABILIDADE 31-35-38-50-83
ESTABILIDADE NO EMPREGO 31-50
ESTABILIDADE PROVISÓRIA 35-38
ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE 54
EXAMES MÉDICOS NO INÍCIO (ADMISSIONAL) 33

F

FALTAS GRAVES 43
FAVORECIMENTO SEXUAL 39
FÉRIAS 15-28-43-44-49-50
FRAUDE 20, 27-65
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) 24

G

GRATUITAMENTE PELO SINDICATO 42

GRÁVIDA 31-35

GRAVIDEZ 19, 31-35-50

GREVE 48

GUARDA JUDICIAL 33

H

HORA DIURNA 29

HORA EXTRA 19, 27

HORA EXTRAORDINÁRIA 27

HUMILHAÇÃO 38

I

IDOSOS 49

INCAPAZ 33

INDENIZAÇÃO 11-17-33-38-40-43

INDISCIPLINA 43

INSALUBRIDADE 30

INSINUAÇÕES 39-40

INTERVALO MÍNIMO DE 11 HORAS 27

INTERVALO PARA REFEIÇÃO OU LANCHE 27

INVALIDEZ 21-33

IRREDUTIBILIDADE SALARIAL 49

J

JORNADA DE TRABALHO 27-51

JUSTA CAUSA 15-17-23-24-31-34-35-41-42-43-44-45-46-48-51

JUSTIÇA DO TRABALHO (JT) 35-38-44-64-66-69-71

L

LEI 11.770/2008 31

LEI 12.506/2011 41

LEI Nº 8.213/91 33

LEI Nº 10.224 39

LICENÇA-MATERNIDADE 31

LICENÇA-PATERNIDADE 31-50

LIMITAÇÃO DA JORNADA 27

M

MÁ CONDUTA 43

MEIO AMBIENTE DO TRABALHO 9-32-65

MEMBRO DA CIPA 35

MULTA DE 40% 43

N

NEGLIGÊNCIA 43

NEGOCIAÇÕES COLETIVAS 27

NORMA REGULAMENTAR Nº 15 30

P

PAGAMENTO SALARIAL 20

PARALISAÇÃO DO TRABALHO 48

PATRIMÔNIO DA EMPRESA 48

PEDIDO DE DEMISSÃO 42-43

PERICULOSIDADE 30

PERÍODO NOTURNO 29

PERMANÊNCIA NO EMPREGO 33

PESCADORES PROFISSIONAIS 45
PESSOA COM DEFICIÊNCIA 36-37-58
PIADINHAS 39
PIQUETES 48
PIS/PASEP 26-46
PROCESSO 33-66-68-74-75-80-81-89
PRODUTOS QUÍMICOS TÓXICOS 30
PROGRAMA EMPRESA CIDADÃ 31
PROTEÇÃO COLETIVA 32-34
PROTEÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 32
PROTEÇÃO ESPECIAL 36-54

R

REABILITADAS PELA PREVIDÊNCIA SOCIAL 36
REINTEGRAÇÃO 35
REPOUSO SEMANAL REMUNERADO 19-49
RESCISÃO DO CONTRATO 25-42-44-46-47
RESCISÃO INDIRETA 42-44
RIGOR EXCESSIVO 44
RISCO DE MORTE 30

S

SALÁRIO-FAMÍLIA 21-71
SALÁRIO MÍNIMO 20, 26, 30
SALÁRIO POR FORA 20
SALDO DE SALÁRIO 43
SAÚDE 27-28-30-32-33-34-37-38-50
SAÚDE DO TRABALHADOR 27-28-30

SAÚDE FÍSICA 32-38

SEGURANÇA 30-32-33-34-50-62-63-83-88-89

SEGURO-DESEMPREGO 15-37-43-44-45-46-51-72

SEM JUSTA CAUSA 17-24-31-35-41-42-44-45-46-51

SENTENÇA 68

SINDICATO 21-42-47-64-67

SUPERINTENDÊNCIA 42-46-47-64-67-69

T

TERCEIRIZAÇÃO 52-53

TRABALHADORA GRÁVIDA 31

TRABALHO DE CRIANÇA 56-65

TRABALHO EXTRAORDINÁRIO 27

TRABALHO INFANTIL 54-65

TRABALHO NOTURNO 29-51

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO 30-52-68

TURNO ININTERRUPTO 27

CRÉDITOS

REALIZAÇÃO:

Ministério Público do Trabalho e Conselho Federal de Administração

IDEALIZAÇÃO E PROJETO DA CARTILHA ACESSÍVEL:

Mauro Lúcio Nascimento Wendell Luís Táboas

COORDENAÇÃO DO PROJETO E CONTEÚDO:

Ministério Público do Trabalho no Estado do Espírito Santo

CRIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE TEXTOS PARA ESTA EDIÇÃO:

Jader Goodson Ferreira Júnior, João Humberto de Azevedo e Renata Machado Beier

CONCEPÇÃO ORIGINAL DA CARTILHA DO TRABALHADOR:

Keley Kristiane Vago Cristo

PROJETO GRÁFICO:

Radiola Design e Publicidade

Esta obra poderá ser reproduzida ou utilizada, no todo ou em parte, por qualquer método, eletrônico ou mecânico, desde que citadas as fontes: Ministério Público do Trabalho e Conselho Federal de Administração

20ª edição – revista e atualizada – maio/2015





