



SINDICATO DAS INDÚSTRIAS METALÚRGICAS, MECÂNICAS  
E DE MATERIAL ELÉTRICO DO ESTADO DE GOIÁS

Av. Anhanguera, 5.440, Palácio da Indústria,  
5° andar, sala 514, Centro  
74043-010 Goiânia-GO  
Fone (62) 3224-4462  
[www.simelgo.org.br](http://www.simelgo.org.br)

# GUIA de **RELAÇÕES** **TRABALHISTAS**



## **Vantagens de ser associado**

O Simeigo é o sindicato que congrega as indústrias dos setores metalúrgico, mecânico e de material elétrico do Estado de Goiás. A entidade tem como prerrogativa defender os interesses das empresas associadas e representá-las perante o poder público.

Ser sindicalizado significa ter o apoio e o respaldo de uma entidade credenciada e plenamente habilitada a cumprir esse importante papel.

Ao se sindicalizar, a empresa contribui para o fortalecimento do setor produtivo, ao mesmo tempo em que legitima a missão do sindicato de defender e resguardar os interesses da categoria.

***Sindicato forte, empresa bem representada***

## **GUIA de RELAÇÕES TRABALHISTAS**

Um resumo sobre os documentos que a empresa precisa ter e que condutas deve adotar nas relações trabalhistas.

## **PARA QUE SERVE O GUIA DE RELAÇÕES TRABALHISTAS**

Com o objetivo de assessorar as empresas associadas em suas relações de trabalho, o Simeigo criou esse importante instrumento de gestão empresarial: o Guia de Relações Trabalhistas. Nele estão resumidos os documentos que as empresas precisam ter e disponibilizar, bem como as principais condutas que devem adotar na relação com os seus empregados.

## **PARA QUEM É DIRIGIDO O GUIA DE RELAÇÕES TRABALHISTAS**

O Guia de Relações Trabalhistas é dirigido aos empresários e colaboradores ligados às áreas jurídica, contábil e de gestão de pessoal, que passam a contar com uma ferramenta de trabalho, imprescindível no dia-a-dia das empresas. Foi criado pensando em praticidade: as informações estão dispostas de modo a facilitar a consulta pelo usuário, que poderá encontrá-lo também no site do Simeigo, no endereço: [www.simeigo.org.br](http://www.simeigo.org.br)

# ÍNDICE

Relações entre empresa e empregados.....	página 7
Fiscalização na empresa	
Documentação da empresa	

## **CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS**

Documentação para registro de empregados.....	página 8
Medidas a serem observadas na contratação de empregados	
Documentação para pagamento do salário família	
Medidas a serem observadas no pagamento do salário família.....	página 9
Cartão de ponto	
Banco de horas	
Férias.....	página 10
Acidente de trabalho e doença.....	página 11
Trabalho do menor	
Acordo ou convenção coletiva de trabalho	

## **RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

Medidas a serem adotadas na rescisão do contrato de trabalho.....	página 12
Homologação da rescisão do contrato de trabalho.....	página 13
Documentos para homologação da rescisão do contrato de trabalho.....	página 14
Pagamento da rescisão do contrato de trabalho	
Verbas rescisórias .....	página 15

## **RELAÇÕES entre EMPRESA e EMPREGADOS**

Entre patrão e empregado deve prevalecer o espírito de parceria e solidariedade, em que um depende do outro. Por isso, é imprescindível que haja respeito e cordialidade mútua na relação.

A empresa precisa saber dos seus direitos e deveres e empregá-los. Para todas as situações afetas às relações trabalhistas, existem instrumentos jurídicos para serem aplicados pela empresa, como advertência, suspensão e outros expedientes legais.

## **FISCALIZAÇÃO na EMPRESA**

O fiscal está legalmente autorizado a entrar na empresa e ter acesso a todos os documentos. Por isso, a visita de um fiscal merece especial atenção. Ao receber um fiscal, a primeira coisa a fazer é pedir a ele que apresente sua identificação profissional.

É importante que a empresa mantenha os documentos organizados, em local seguro, mas de fácil acesso, pois nessa hora, todos eles precisam ser disponibilizados para a apreciação da fiscalização.

## **DOCUMENTAÇÃO da EMPRESA**

- 1) Alvará de funcionamento.
- 2) Alvará sanitário (quando exigido).
- 3) Cadastro municipal (CAE).
- 4) Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 5) Cartão de ponto (obrigatório para empresas com mais de dez empregados).
- 6) Comprovante de quitação da taxa de licença para funcionamento.
- 7) Espelho de inscrição estadual.
- 8) Livro ou ficha de registro de empregados.
- 9) Livro de inspeção do trabalho (dispensado para as micro empresas e empresas de pequeno porte).
- 10) Quadro de horário de trabalho (dispensado para as micro empresas e empresas de pequeno porte).

# .....CONTRATAÇÃO de EMPREGADOS

## **DOCUMENTAÇÃO para REGISTRO de EMPREGADOS:**

- 1) Carteira de trabalho e previdência social (CTPS).
- 2) Cópia da carteira de identidade (RG).
- 3) Cópia do título de eleitor.
- 4) Cópia da carteira de reservista (só para empregado homem).
- 5) Cópia do comprovante de endereço.
- 6) Cópia do CPF.
- 7) Cópia da certidão de nascimento dos filhos - até 14 anos.
- 8) Cópia do cartão de vacina – frente e verso, atualizado - filhos até 5 anos.
- 9) Cartão do PIS (a partir do 2º emprego).
- 10) Atestado escolar - filhos entre 5 e 14 anos.
- 11) 2 fotos 3x4 recentes.

## **MEDIDAS a serem observadas na CONTRATAÇÃO de EMPREGADOS:**

Não permitir que o empregado comece a trabalhar sem a apresentação dos documentos.

Fixar a foto do empregado na folha de registro.

Colher a assinatura do empregado no livro ou ficha de registro de empregados, no momento de sua admissão e demissão.

## **DOCUMENTAÇÃO para PAGAMENTO do SALÁRIO FAMÍLIA:**

Atestado de frequência escolar, apresentado pelo empregado no ato da admissão e nos meses de maio e novembro de cada ano, para filhos entre 5 e 14 anos.

Cópia do cartão de vacina do empregado - atualizado em sua admissão e, subsequentemente, todo mês de maio de cada ano, para filhos de até 5 anos.

## **MEDIDAS a serem observadas no PAGAMENTO do SALÁRIO FAMÍLIA:**

A contabilidade deverá manter atualizados a ficha do salário família e o termo de responsabilidade do segurado (empregado), no qual ele se compromete a comunicar à empresa ou ao INSS qualquer fato ou circunstância que determine a perda do benefício.

## **CARTÃO de PONTO:**

- 1) Nome completo do empregado.
- 2) Número e série da CTPS.
- 3) Seção onde o empregado está lotado.
- 4) Horário de entrada e saída.
- 5) Horário de saída e retorno do descanso para refeição.

## **Exemplo**

Entrada = 8 horas

Saída para almoço = 11 horas

Retorno do almoço = 13 horas

Saída = 18 horas

## **BANCO de HORAS:**

Alternativa de grande valia para empresas e empregados, o banco de horas possibilita acumular as horas extras trabalhadas pelo empregado e compensá-las com folga ou redução da jornada, posteriormente.

O banco de horas deve ser estabelecido, preferencialmente, na convenção ou acordo coletivo da categoria. Para a formalização do banco de horas, a

# .....CONTRATAÇÃO de EMPREGADOS

empresa deverá firmar com o empregado um termo individual de compensação de horas. É necessário que exista registro de jornada por meios manuais, mecânicos ou digitais.

## **Proibição:**

A Constituição Federal veda a realização de mais de duas horas extras diárias, não podendo ser compensadas as horas que excederem esse limite.

## **FÉRIAS:**

O empregador deverá estar atento ao período aquisitivo das férias do empregado, para não correr o risco de ter que pagar as férias em dobro.

## **Exemplo:**

Empregado registrado em 2/1/2006

Período aquisitivo: de 2/1/2006 a 31/12/2006

Período concessivo (concessão das férias): 11 meses a contar de 1º/1/2007 a 30/11/2007

Aviso de férias: 30 dias antes do empregado sair de férias

Pagamento das férias: 2 dias antes de sua efetiva concessão

## **Proibição:**

O empregado não pode vender e a empresa não pode comprar as férias em sua totalidade. Somente poderão ser vendidos dez dias do abono pecuniário de férias, quando requerido até 15 dias antes do término do período aquisitivo.

## **ACIDENTE de TRABALHO e DOENÇA:**

A empresa só é responsável pelo pagamento dos 15 primeiros dias constantes do atestado médico referente ao acidente de trabalho ou doença do empregado.

Em caso de acidente de trabalho e doença ocupacional, a empresa fica obrigada a apresentar o comunicado de acidente de trabalho (CAT) ao INSS até o primeiro dia útil do conhecimento do acidente. Em caso de doença não decorrente das atividades do empregado, a empresa deverá apresentar o comunicado de doença.

## **TRABALHO do MENOR:**

É proibido o trabalho de menores de 16 anos. O menor só poderá trabalhar na condição de aprendiz. A matéria é regulamentada no Capítulo IV da CLT - “Da Proteção do Trabalho do Menor”.

## **ACORDO ou CONVENÇÃO COLETIVA de TRABALHO:**

Todas as empresas são vinculadas a uma categoria sindical, sem exceção. Em virtude dessa sujeição obrigatória, devem observar as convenções coletivas de trabalho da categoria e efetuar o pagamento anual da contribuição sindical.

As determinações prescritas nos acordos e convenções coletivas referentes à empresa devem ser conhecidas obrigatoriamente, pois podem alterar disposições legais, inclusive as que estão aqui relacionadas.

# RESCISÃO do CONTRATO de TRABALHO.....

## **MEDIDAS a serem adotadas na RESCISÃO do CONTRATO de TRABALHO:**

Conceder ou receber aviso prévio, salvo em se tratando de dispensa motivada (dispensa por justa causa ou rescisão indireta).

Dar baixa na carteira de trabalho fazendo todas as anotações, tais como: data do desligamento, alterações salariais, férias gozadas, etc. A data da baixa da CTPS deverá ser 30 dias após o recebimento do aviso prévio pelo empregado, tendo este sido cumprido ou não.

### **Exemplo:**

Empregado dispensado em 1º/1/2007.

Baixa a ser constada na carteira de trabalho: 31/1/2007, mesmo que o empregado não tenha cumprido o aviso prévio.

Dar baixa no livro ou ficha de registro de empregados.

Informar a movimentação do empregado ao cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED).

Solicitar extrato da conta do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) à Caixa Econômica Federal.

Fornecer informes de rendimentos ao empregado.

Fornecer duas vias das guias do seguro desemprego, em caso de dispensa sem justa causa ou rescisão indireta (justa causa dada pelo empregado).

Exigir exame médico demissional.

No caso de dispensa, preencher e recolher a guia de recolhimento rescisório do FGTS e da contribuição social.

Elaborar e manter atualizado o perfil profissiográfico previdenciário (PPP), abrangendo as atividades desenvolvidas pelo trabalhador e fornecer a ele, quando da rescisão contratual, cópia autêntica desse documento, sob pena de multa administrativa.

## **HOMOLOGAÇÃO da RESCISÃO do CONTRATO de TRABALHO:**

O pedido de demissão ou recibo de quitação de rescisão do contrato de trabalho do empregado com mais de seis meses só terá validade quando feito com a presença do sindicato dos trabalhadores da categoria ou perante a Delegacia Regional do Trabalho.

O empregado menor de 18 anos não pode dar quitação em rescisão contratual sem a presença dos pais ou responsável.

O empregado analfabeto deverá ser assistido por testemunhas que assinem “a rogo” na rescisão contratual.

# RESCISÃO do CONTRATO de TRABALHO.....

## DOCUMENTOS para HOMOLOGAÇÃO da RESCISÃO do CONTRATO de TRABALHO:

- 1) Livro de registro de empregados.
- 2) Termo de rescisão do contrato de trabalho (5 vias).
- 3) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 4) Comprovante de aviso prévio (3 vias).
- 5) Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da contribuição social (no caso de dispensa).
- 6) Exame demissional.
- 7) Extrato do FGTS atualizado.
- 8) Comunicado de movimentação do empregado (saída).
- 9) Requerimento do seguro desemprego (no caso de dispensa).
- 10) Cópia dos 12 últimos contracheques.

Até o décimo dia quando não houver cumprimento de aviso prévio ou aviso prévio indenizado.

## VERBAS RESCISÓRIAS:

### Aviso prévio:

O aviso prévio deverá ser concedido pela parte que quiser rescindir o contrato sem justa causa, no prazo mínimo de 30 dias, conforme Art. 487 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Art. 7º da Constituição Federal.

Quando o aviso é concedido pela empresa, o empregado pode optar em sair mais cedo, 2 horas por dia ou faltar sete dias no mês de cumprimento do aviso.

## PAGAMENTO da RESCISÃO do CONTRATO de TRABALHO:

### Formas de pagamento:

Moeda corrente.  
Cheque da empresa (desde que o empregado aceite).

### Prazo de pagamento:

Até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato ou aviso prévio.

Ao pedir demissão, o empregado concede o aviso prévio ao empregador e não terá direito a sair mais cedo (2 horas) nem faltar sete dias, podendo ainda, com a anuência da empresa, ser dispensado do respectivo cumprimento.

### Aviso prévio indenizado:

Ocorre quando o período referente ao aviso prévio não é cumprido pelo empregado, que poderá ter descontado o valor referente a este de suas verbas rescisórias.

## RESCISÃO do CONTRATO de TRABALHO.....

O valor do aviso prévio indenizado deverá corresponder ao salário do empregado, acrescido da parte variável e adicionais. O aviso prévio indenizado faz projetar um mês a mais (ver “rescisão do contrato de trabalho”) para cálculo de férias e 13º proporcionais à época da rescisão.

### **13º Salário:**

Pago proporcionalmente aos meses trabalhados.

A fração de quinze dias trabalhados no mês é considerada para a contagem de 1/12 avos.

### **Férias:**

Por ocasião da rescisão contratual, o empregado com um ano ou mais de contrato, que não tenha gozado férias, terá direito às férias vencidas acrescidas de 1/3 constitucional, solicitando dispensa ou sendo dispensado, mesmo que por justa causa.

Sendo demitido não por justa causa, terá direito, também, à remuneração relativa ao período incompleto de férias na proporção de 1/12 avos por mês trabalhado ou fração superior a 15 dias, acrescido de 1/3.

### **Indenização adicional:**

O empregado dispensado 30 dias antes da data de sua correção salarial terá direito à indenização adicional equivalente a um salário mensal, com a

inclusão do adicional de insalubridade, periculosidade, horas extras habituais e quinquênio.

### **Adicional de insalubridade e periculosidade:**

A empresa deve requerer a realização de perícia para identificar a existência de agentes de insalubridade ou condições ensejadoras de pagamento de adicional de periculosidade.

Verificada a existência de agentes insalubres, o empregado receberá adicional de insalubridade referente a 10%, 20% ou 40% do piso salarial da categoria, dependendo do grau de risco encontrado.

O adicional de periculosidade enseja o pagamento de adicional de 30%.

Jamais haverá cumulação dos dois adicionais, devendo ser pago aquele que for mais benéfico ao empregado.

# FICHA TÉCNICA

## **Produção de conteúdo:**

Escon – Escritório de Contabilidade Marilda Machado  
Fone (62) 3291 1335



Fone (62) 3278-1516

## **Projeto gráfico e editorial:**

# SínteseCom

Síntese Comunicação

Responsabilidade técnica: Jornalista MARGARA MORAIS

Designer gráfico: Cynthia Miyuki Hayasaka

[www.sintese.com.br](http://www.sintese.com.br)

Fone (62) 3093-4014

# SERVIÇOS OFERECIDOS PELO SIMELGO

representação das empresas nos dissídios coletivos e convenções trabalhistas, por meio da Comissão de Conciliação Prévia (CCP)

atualização e manutenção do cadastro de empresas filiadas

divulgação de informações de interesse do setor empresarial

manutenção de veículos de comunicação dirigidos à classe empresarial

visita às empresas filiadas para conhecer a realidade do setor

palestras sobre temas afetos à gestão empresarial em toda a sua dimensão

representação da categoria perante os poderes constituídos (Executivo, Legislativo, Judiciário)

realização de eventos e reuniões técnicas

apoio na realização de cursos profissionalizantes

apoio de parceiros das áreas jurídica e contábil

CATEGORIA UNIDA, SINÔNIMO DE CATEGORIA FORTE.