

GESTÃO PARA MITIGAR CONTENCIOSO TRABALHISTA



CONCEITO

- **Mitigar** é um verbo prenominal ou transitivo direto na língua portuguesa, e significa o ato de diminuir a intensidade de algo, fazer com que fique mais brando, calmo ou relaxado. A mitigação é como é chamado o processo de **mitigar**.
- **Contencioso** : significado de contencioso é amplo e refere a tudo aquilo passível de uma contestação, de uma disputa, de uma situação em que haja algum conflito de interesses.



TÓPICOS

- Identificar a convenção coletiva que rege a categoria do objeto social preponderante da empresa
- Documentação da relação contrato trabalho Empregador X Empregado
- Contrato de Empreitada (escopo, direitos e deveres)
- Monitoramento e gestão documentação das Empresas contratadas



SINDICATOS

- STICC/RS(Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Civil)
- SENGE/RS
- SINDITEST/RS
- OFICIAIS ELETRICISTAS/RS
- Convenção coletiva abrangência base territorial : Regramento (premio assiduidade, percentual desconto vt, horas extras, estabilidade licença maternidade após retorno 120 dias, taxa depreciação ferramentas,)



DOCUMENTAÇÃO LEGAL CONTRATOS DE TRABALHO

EMPREGADOR X EMPREGADO

ADMISSÃO

Documentos Admissionais :

- Realizar o Exame médico Admissional - ASO (escrito apto para trabalho em altura)
- Gerar Contrato de Trabalho em 2 vias – Coletar assinatura Empregador e Empregado – Art. 442 CLT
- Gerar Ficha de registro (livro, ficha ou sistema eletrônico) – ART. 41 CLT
- Anotar na CTPS a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver e ficar cópia com completa da CTPS;

Prazo legal
entrega CTPS,
48hs após
admissão



ADMISSÃO

Documentos Admissionais:

- Fornecer EPIS e registrar na Ficha de EPI
- Gerar Declaração de rejeição ou requisição de vale transporte
- Gerar Acordo de compensação de horas, caso houver
- Gerar Recibo da entrega da CTPS

Prazo legal
entrega CTPS,
48hs após
admissão



ADMISSÃO

Documentos Admissionais:

- Ministrando os treinamentos e Gerando Certificado NR18, NR 10, NR 12, NR 35 (trabalho em altura)
- Gerando Ordem de Serviço da função
- Gerando declaração de dependentes para Imposto de Renda
- Preenchendo Ficha salário família
- Gerando termo da prorrogação quando do vencimento do primeiro período do contrato de experiência e coletando assinaturas.

Prazo legal
entrega CTPS,
48hs após
admissão



CONTRATO DE TRABALHO

Tipos :

- Contrato experiência
- Contrato Prazo determinado
- Contrato Prazo Indeterminado
- Contrato Temporário
- Contrato Intermitente





Importância de Controle de ponto:

- Obrigatoriedade acima 10 funcionários (registro manual, mecânico ou eletrônico) – art. 74 Clt
- Não pode ter registro britânico EX: 07.30hs-12.00hs e das 13.00hs-17.18hs
- Conter sempre a assinatura do funcionário no cartão ponto





Importância de Controle de ponto:

- Levantamento das horas extras
- Controle de faltas , redução do período aquisitivo de férias.
- Controle do Intervalo de 11 horas intrajornadas – art. 66 Clt



Importância de Controle de ponto:

- Controle intervalo de almoço.
- Controle da tolerância registro entrada e saída – desconto de atrasos e pagamento de extras – art 58. CLT /Convenção Coletiva
- Controle da Jornada de trabalho – 08 horas por dia ou 44 horas semanais - Domingos e feriados – dias de repouso



PAGAMENTOS



- Gerar recibo de pagamento do adiantamento e mensal
- Gerar recibo de vales
- Recibo de férias - * Gozo em 3 períodos
- Gerar recibo de 13. salário



DESLIGAMENTO

- Gerar termo de rescisão
- Chave Liberação FGTS
- Seguro desemprego
- Extrato FGTS



CONTRATO EMPREITADA

- Escopo contratado
- Direito e deveres
- Preço
- Vigência contrato
- Termo de quitação



CONTRATO QUARTERIZADAS

- Ter autorização do contratante
- Ter contrato entre as empreiteiras
- Aditar o contrato do Contratante incluindo a quarterizada
- Solicitar a mesma documentação legal da empresa quarterizada e seus funcionários para controle.



GESTÃO DE DOCUMENTOS EMPREITEIRAS

DOUMENTAÇÃO DE CADASTRO JUNTO A CONTRATADA :

- Contrato Empreitada
- Cópia Contrato social
- Cópia CNPJ
- Cópia Negativa Receita Federal, Certidão Regularidade FGTS



DOCUMENTAÇÃO DE CADASTRO JUNTO A CONTRATADA :

- Cópia Negativa Sindicato trabalhadores base territorial da prestação do serviço
- PPRA
- PCMSO
- ETC
- Documentação funcionários que irão trabalhar no canteiro



DOCUMENTAÇÃO MENSAL À SER ENTREGUE AO CONTRATANTE :

- Cópia folha pagamento
- Cópia do ponto
- Cópia contra cheque assinado pelos funcionários
- Cópia da quitação do seguro de vida , se obrigatório pela convenção coletiva *



DOUMENTAÇÃO MENSAL À SER ENTREGUE AO CONTRATANTE:

- **Quitação FGTS**
- **CAGED ***
- Recibo de férias
- Rescisão contrato trabalho
- GRRF
- **Cópia da GFIP completa cód 150 por tomador de serviço**



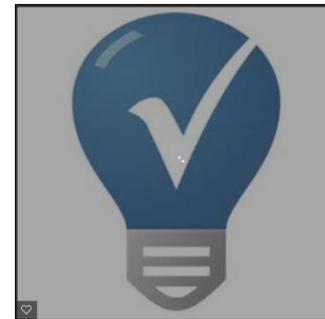
- **O que é GFIP:** é a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, oferecendo informações para montar um cadastro eficiente de vínculos e remunerações dos segurados da Previdência Social.
- **Obrigatoriedade:** As informações poderão ser apresentadas por meio magnético, gerado por programa distribuído pela CAIXA - programa SEFIP.
- **O empregador deverá informar :**
 - CÓDIGO DO RECOLHIMENTO: 150
 - TOMADOR: Nome do contratante
 - CEI: número da matrícula CEI
 - Alocar funcionários rateado conforme a prestação serviços



GESTÃO DE DOCUMENTOS CONTRATANTE

- Controle de acesso das subcontratadas – Listas ,
catracas, reconhecimento facial, biometria
- Guarda da documentação do subcontratado

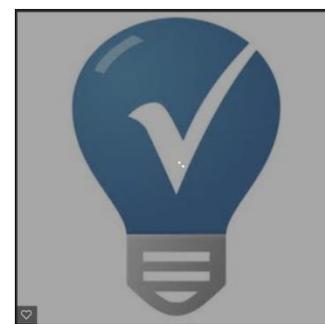




✓ **DICAS:**

- Organizar o arquivo da documentação por funcionários, maior agilidade na busca da informação, seja meio físico ou digital
- Armazenar a documentação legal da empresa por tipo de documento (Ex. GFIP, RAIS,CAGED,DIRF) meio físico e digital
- Organizar a documentação por empreiteira em meio digital

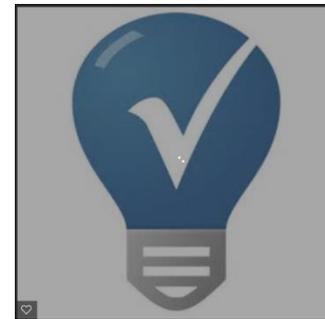




✓ **DICAS:**

- Respeitar o prazo legal de guarda para cada documento, se possível digitalizar todos os documentos e fazer backup.
- A organização auxilia as assessorias jurídica e contábil na geração de documentos e defesa

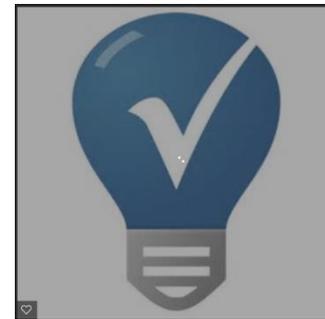




✓ **DICAS:**

- A organização e controle evita multas por falta de documentos
- A organização e controle preserva Imagem da empresa
- A organização e controle gera Economia financeira, evita pagar 2 vezes





✓ **DICAS:**

- O controle e a organização nos resguarda na apresentação imediata dos documentos perante as fiscalizações do Sindicato, Secretaria do trabalho, Ministério Público, Receita Federal



CONTROLE



MUITO OBRIGADO

GABRIELA JOHANSSON MYLIUS
gabrielamylius@hotmail.com
(51) 991284898

