PERGUNTAS FREQUENTES (EM ELABORAÇÃO)

Perguntas Frequentes

A empresa atrasou os salários dos funcionários. Como calcular a multa devida aos funcionários, de acordo com a Súmula 381 e o Precedente Normativo 72, do TST?

Caso a fiscalização técnica tome conhecimento do atraso nos pagamentos dos salários dos funcionários, deverá avisar a fiscalização administrativa, que fará a conferência dos documentos apresentados pela empresa para fins de recebimento provisório.
Com os comprovantes de depósito de salários em mãos, o fiscal administrativo poderá realizar os cálculos de multa e correção monetária devidos aos funcionários, devido ao atraso no pagamento dos salários. Esse cálculo serve apenas para conferência, pois quem deverá calcular e depositar aos funcionários é a empresa contratada.

A fundamentação para essa cobrança estão na Súmula Nº 381 e no Precedente Normativo Nº 72, ambos do TST.

Multa por atraso nos salários: Precedente normativo ou CCT

Nº 72 MULTA. ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIO (positivo)
Estabelece-se multa de 10% sobre o saldo salarial, na hipótese de atraso no pagamento de salário até 20 dias, e de 5% por dia no período subsequente.

Correção monetária por atraso nos salários: Súmula 381

PASSO-A-PASSO PARA CALCULAR A MULTA:

1º) Localizar a data de pagamento dos salários.
No comprovante de depósito de salários, localizar a Data de Pagamento. Por que não utilizar a data do crédito na conta? Porque, dependendo do banco, esse crédito leva um dia

para ser efetivado, mas a empresa realizou o pagamento no dia certo. Com o "Pix", esses pagamentos tendem a ser mais rápidos, mas devemos considerar que a empresa realizou o pagamento.

2º Calcular quantos dias de atraso de salário.
Lembrando que os depósitos dos salários, segundo a CLT, devem ocorrer até o quinto dia útil. Devemos ressaltar que, para fins de pagamento de salário, o sábado conta como dia útil.

3º Localizar a multa
Localizar na CCT a cláusula que indica o percentual de multa, o período e o valor sobre o qual esse percentual incidirá. Se não houver, aplicar o Precedente Normativo.

4º Calcular a multa
Multiplicar o percentual de multa pelo valor do salário, e multiplicar pelo período de atraso.

Multa por atraso = Salário x Percentual de Multa x Dias de atraso

Correção monetária por dia de atraso de salário

CORREÇÃO MONETÁRIA. SALÁRIO. ART. 459 DA CLT.

O pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subseqüente ao vencido não está sujeito à correção monetária. Se essa data limite for ultrapassada, incidirá o índice da correção monetária do mês subseqüente ao da prestação dos serviços, a partir do dia 1º. (ex-OJ nº 124 da SBDI-1 - inserida em 20.04.1998)
Observação: (conversão da Orientação Jurisprudencial nº 124 da SBDI-1) - Res. 129/2005, DJ 20, 22 e 25.04.2005

PASSO-A-PASSO PARA CALCULAR A CORREÇÃO MONETÁRIA:

1º) Localizar a data de pagamento dos salários.
No comprovante de depósito de salários, localizar a Data de Pagamento. Por que não utilizar a data do crédito na conta? Porque, dependendo do banco, esse crédito leva um dia para ser efetivado, mas a empresa realizou o pagamento no dia certo. Com o "Pix", esses pagamentos tendem a ser mais rápidos, mas devemos considerar que a empresa realizou o pagamento.

2º Calcular quantos dias de atraso de salário.
Lembrando que os depósitos dos salários, segundo a CLT, devem ocorrer até o quinto dia útil. Devemos ressaltar que, para fins de pagamento de salário, o sábado conta como dia útil.

3º Calcular o índice de correção monetária
Com a tabela do IPCA-E, localizar o índice acumulado no mês de competência dos salários (Índice Acumulado Inicial) e o mês do pagamento dos salários (Índice Acumulado Final). Para calcular o Índice de Correção:

índice de correção(IC)= índice acumulado mês final/índice acumulado mês inicial

Para calcular o índice de correção monetária diário:

índice diário(ID) = IC^1/30

4º Realizar a correção monetária
Calcular o índice de correção Pró-Rata Die:

índice pró-rata (IDp) = ID ^nº de dias entre o dia 01 e o dia que foi feito o pagamento

Calcular o valor do salário corrigido:

Salário corrigido = valor do salário x IDp

Calcular a correção monetária devida:

Correção monetária devida = Salário corrigido - Salário pago

Nos casos em que a nota de empenho substitui o termo de contrato, quem realiza o ateste?

O requisitante que preencheu o DFD, alguém do setor requisitante ou alguém da área técnica para casos específicos.

Não acompanhei a contratação, porém, fui nomeado fiscal do contrato, o que preciso saber?

Esta situação nunca é a ideal, porém, devido a restrições de pessoal, às vezes ocorre de um(a) servidor(a) compor a equipe de fiscalização sem ter participado de nenhuma etapa do planejamento da contratação. Neste caso, ela ou ele precisa, inicialmente, se apropriar dos documentos que embasaram a contratação. Fazer uma leitura atenta de Termo de Referência, ETP (se houver), Termo de Contrato, Edital (se houver).

Contrato com Mão de Obra em Dedicação Exclusiva

Os fiscais técnico e administrativo deverão conhecer o documento coletivo (Dissídio, Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho) que rege a contratação, a legislação trabalhista (CLT), especialmente no que tange a jornada de trabalho, às remunerações aos funcionários (salários, adicionais, benefícios, verbas rescisórias), e as normas de segurança e proteção ao trabalho (NRs).

É necessário conhecer a planilha de custos, detalhando cada item, de onde vem a exigência e os percentuais.

Contrato sem Mão de Obra em Dedicação Exclusiva

O fiscal técnico precisa conhecer os prazos para execução dos serviços, como o serviço deverá ser executado, a qualidade das entregas esperadas.

Quais os requisitos que caracterizam o “Regime de dedicação exclusiva de mão de obra”?

Art. 6º, da Lei 14.133/2021 define três requisitos:

Empregados da empresa contratada prestam serviços na dependência do órgão.

Não há compartilhamento de recursos materiais nem de recursos humanos.

A Administração Pública consegue fiscalizar diretamente os recursos humanos.

Nem todo serviço exigirá mão de obra em dedicação exclusiva, podendo ser contratado serviços eventuais, serviços sob demanda ou serviços por escopo, a depender da necessidade do campus.

A Administração estabeleceu em Edital custos mínimos relevantes de salários, adicionais, vale alimentação e benefícios que contemplam todos os trabalhadores da categoria de serviço contratada, baseada em uma Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) paradigma. Durante a licitação, na elaboração de sua proposta, a empresa apresentou uma planilha de custos baseada na CCT de sua atividade preponderante, diferente da CCT paradigma. Qual CCT eu devo observar durante a fiscalização?

Se a CCT da empresa apresentou valores maiores que os mínimos estabelecidos, na planilha de custos deve constar os valores da CCT da atividade preponderante da empresa. A equipe de fiscalização deverá observar a CCT apresentada pela empresa para conferir se os salários, adicionais e os benefícios serão pagos em conformidade.

Se a CCT da empresa apresentou valores inferiores aos mínimos estabelecidos, na planilha deve constar os valores mínimos relevantes estabelecidos em Edital. A equipe de fiscalização deverá observar as duas CCTs: se os salários, adicionais e os benefícios serão pagos em conformidade com os custos mínimos relevantes estabelecidos na CCT paradigma, e se os demais direitos constituídos na CCT apresentada pela empresa estão sendo cumpridos.

Com a reforma trabalhista, a homologação da rescisão no sindicato não é mais obrigatória. Mas tem uma cláusula na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria que exige a homologação do sindicato. Devo seguir qual normativo?

A CCT prevalece sobre a legislação neste caso. Deve ser exigida a homologação no sindicato da categoria contratada a rescisão contratual do empregado.

A empresa não pagou as verbas rescisórias dos funcionários. Como proceder?

1. Verificação de saldo pendente com a empresa:
Confirmar se ainda há notas em aberto a pagar para a empresa. Caso haja, esse saldo, além do saldo da conta garantia, devem ser utilizado para o pagamento das verbas rescisórias dos funcionários desligados.
2. Notificação à empresa:

2.1. O Campus deve notificar formalmente a empresa solicitando:

a) O envio do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT);

b) A guia da multa rescisória de 40% sobre o saldo do FGTS.

2.2. Em caso de ausência de resposta ou envio incompleto:
Se a empresa não responder ou não fornecer os documentos solicitados, o Campus deverá:

a) Providenciar o cálculo das verbas rescisórias (recomenda-se apoio da contabilidade ou do sindicato);

b) Solicitar o extrato do FGTS dos funcionários junto à Caixa Econômica Federal para verificar a regularidade dos depósitos.

3. Situação dos depósitos do FGTS:

Verificar a situação dos depósitos de FGTS:

3.1. Se os depósitos estiverem em dia: a empresa deve enviar apenas a guia da multa rescisória (40%);

3.2. Se houver depósitos em atraso: deve enviar também as guias correspondentes aos valores pendentes.

4. Alternativa em caso de omissão da empresa:

Na ausência de envio das guias, o Campus poderá efetuar diretamente o pagamento do FGTS (caso haja saldo pendente) e da multa rescisória aos funcionários, juntamente com as demais verbas rescisórias. Os cálculos devem ser realizados com base no extrato do FGTS e na apuração feita com o apoio contábil.

5. Autorização

Após efetuar o cálculo, a fiscalização deve enviar um ofício ao diretor do Campus detalhando toda a situação, anexar os cálculos efetuados, e solicitar autorização para pagamento direto.

6. Pagamento

Após, deve-se encaminhar ao setor financeiro para demais trâmites.

Revision #26
Created 2023-06-28 11:15:37 -03 by Cristina Mari Ishida
Updated 2025-06-03 11:13:42 -03 by Cristina Mari Ishida