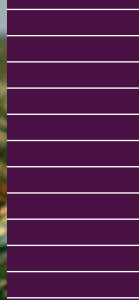




# Boas práticas trabalhistas para a cadeia do alho

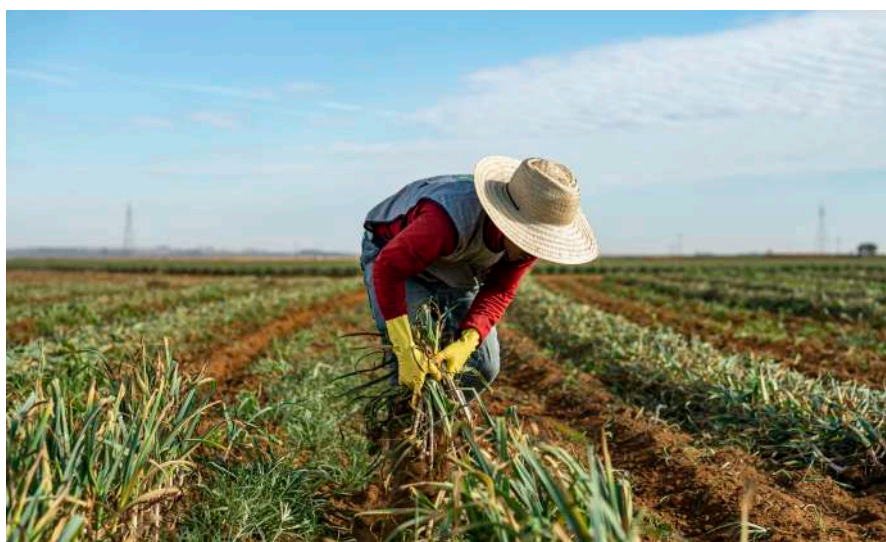
## Orientações ao produtor

2023



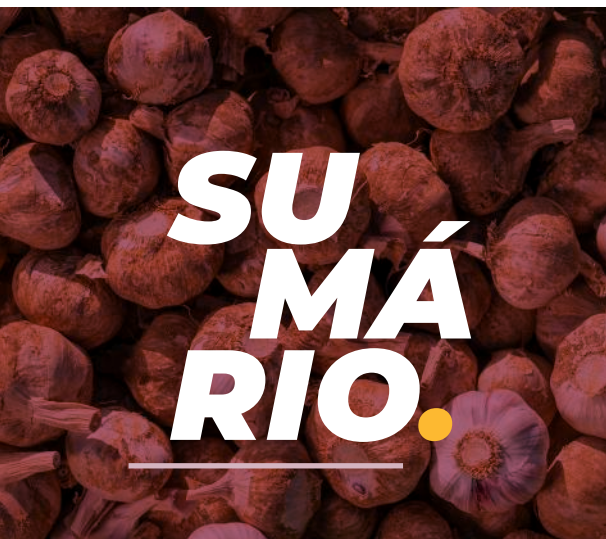
# SU MÁ RIO.

---



<b>1.</b> INTRODUÇÃO .....	4
<b>2.</b> Mas por que eu deveria continuar a leitura?.....	5
<b>3.</b> PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES UTILIZADAS NO MEIO RURAL .....	6
<b>4.</b> PROCESSO DE RECRUTAMENTO E ALINHAMENTO DE EXPECTATIVA .....	6
<b>5.</b> CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES .....	7
<b>6.</b> CONTRATOS DE TRABALHO NO MEIO RURAL: .....	8
<b>7.</b> TERCEIRIZAÇÃO .....	9
<b>8.</b> JORNADA DE TRABALHO .....	10
<b>9.</b> HORAS EXTRAS .....	10
<b>10.</b> DESCANSO SEMANAL REMUNERADO E FERIADO .....	11
<b>11.</b> INTERVALOS DURANTE A JORNADA .....	11
<b>12.</b> TRABALHO NOTURNO .....	12
<b>13.</b> SALÁRIO/REMUNERAÇÃO .....	12
<b>14.</b> BONIFICAÇÕES/GRATIFICAÇÕES E PRÊMIOS.....	13
<b>15.</b> FALTAS JUSTIFICADAS .....	14
<b>16.</b> TRABALHADORES NAS FRENTES DE TRABALHO .....	16
<b>17.</b> COLABORADORA GESTANTE .....	16
<b>18.</b> ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE .....	17
<b>19.</b> TRANSPORTE DE COLABORADORES .....	17

---



# SU MÁ RIO.



<b>20.</b> ACIDENTE DE TRABALHO, CAT E ESTABILIDADE PROVISÓRIA NO TRABALHO .	18
<b>21.</b> EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E COLETIVO (EPC).....	19
<b>22.</b> PROGRAMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.....	19
<b>23.</b> SESTR – SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO RURAL -Item 31.4 e seguintes da NR-31 .....	21
<b>24.</b> CIPATR – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO DO TRABALHO RURAL-Item 31.5 e seguintes da NR-31. ....	21
<b>25.</b> ASSÉDIO MORAL X ASSÉDIO SEXUAL .....	22
<b>26.</b> AVISO PRÉVIO .....	23
<b>27.</b> PENALIDADES NO CONTRATO DE TRABALHO .....	23
<b>28.</b> RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO .....	24
<b>29.</b> ÁREAS DE VIVÊNCIA.....	26
<b>30.</b> COMO ME COMPORTAR EM UMA FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA (ver anexo I) ....	34
<b>31.</b> CONDIÇÃO ANÁLOGA A ESCRAVO (ver anexo II) .....	34
<b>32.</b> TRÍPLICE RESPONSABILIDADE TRABALHISTA + individual .....	35
<b>33.</b> ANEXO I – LISTA DE PRINCIPAIS AUTUAÇÕES TRABALHISTAS .....	37
<b>34.</b> ANEXO II – POSSÍVEIS CARACTERÍSTICAS DO TRABALHO ESCRAVO.....	39
<b>35.</b> ANEXO III – FLUXOGRAMA ADMINISTRATIVO – AUTOS DE INFRAÇÃO .....	40
<b>36.</b> ANEXO III – FLUXOGRAMA ADMINISTRATIVO – AUTOS DE INFRAÇÃO.....	40
<b>37.</b> CONCLUSÃO.....	42





## INTRODUÇÃO

---

Que bom que você se propôs em consultar esta cartilha explicativa sobre a legislação trabalhista, entendimentos Jurisprudenciais e a necessidade de estar em conformidade. Esperamos que possa ser um instrumento para te auxiliar na busca por conhecimento e na transformação das relações de trabalho.

## EXPEDIENTE

---

**Rafael Jorge Corsino** - presidente da Anapa e Agopa

**Olir Schiavenin** - vice-presidente

**Marco Antônio Lucini** - presidente de honra Makota Sekita - tesoureiro

**Flávio Silva** - presidente Amipa

**Valdir Bueno** - presidente Agapa

**Everson Tagliari** - presidente Acapa

**Ana Paula Rezende**

Advogada e responsável técnica pelo conteúdo desta cartilha

**Victor Hugo Nogueira**

Diagramação

**Escritório da Anapa**

SMAS Trecho 3 Lote 3 Bloco C Sala 108 -

The Union Office - Brasília/DF - CEP: 70.610-635



## Mas por que eu deveria continuar a leitura?

Bom, somente no ano de 2022, a Inspeção do Trabalho realizou 462 fiscalizações em todo país, sendo Minas Gerais o Estado com mais ações fiscais (117), seguido por Goiás (49), Bahia (32) e outros.

Além disso, 73% das ações ocorrem na área rural e 27% no meio urbano; e, dentre as atividades com mais ações de fiscalização, o cultivo de alho se encontra na 3ª posição.

Embora o risco de uma ação fiscal trabalhista seja iminente, não somente por isto deve-se dar a devida importância às normas trabalhistas; é também uma forma de se proporcionar um meio ambiente de trabalho mais saudável, seguro, harmônico e positivo.

E se você já chegou até aqui, recomendamos que permaneça nesta leitura, pois há muita informação importante a seguir!



## PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES UTILIZADAS NO MEIO RURAL

---

- 01 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Atenção especial ao artigo 7º;
- 02 Lei nº 5.889/73 - Estatui normas reguladoras do trabalho rural;
- 03 Norma Regulamentadora 31 (NR31) - Segurança e saúde no trabalho na agricultura, pecuária, silvicultura, exploração florestal e aquicultura;
- 04 Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Decreto-Lei nº 5.452/43.
- 05 Instrução Normativa nº 02 do MTE

## PROCESSO DE RECRUTAMENTO E ALINHAMENTO DE EXPECTATIVA

---

Na fase pré-contratual, ou seja, antes mesmo da contratação do colaborador, faz-se imprescindível o alinhamento de expectativas entre o empregador e o empregado, que pode se dar através de um bate-papo sobre:

- Para qual função está sendo contratado e quais são as atividades a serem exercidas;
- O colaborador possui conhecimento/experiência prévia na atividade?
- Qual será o local da prestação de serviço?
- Qual será o salário-base e/ou a forma de recebimento;
- Qual a duração estimada do contrato de trabalho?;
- É concedida alimentação, alojamento e algum benefício ao colaborador?

Ademais, o “recrutador”, assim sendo a pessoa que entrevista e analisa os candidatos para a vaga, deve estar bem instruído com todas as informações necessárias, além de estar alinhado com os propósitos da empresa/empregador, a fim de selecionar aqueles que ali melhor se insiram.

Para não acarretar insegurança e problemas, é essencial que as partes estejam alinhadas com os detalhes do contrato de trabalho.

## CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES

---

### No ato da contratação dos colaboradores, recomendamos:

- Solicitar a relação de documentos devidos, não podendo se exigir do colaborador (a) certidão de antecedentes criminais, exames de gravidez ou qualquer outro documento que possa gerar constrangimento ou discriminação;
- Solicitar cartão de vacinas para verificar se o colaborador tem vacina antitetânica, febre amarela, dentre outras previstas no PCMSO;
- Realizar o registro (envio ao e-social), no máximo, 01 (um) dia antes do início da atividade;
- Sendo o trabalhador migrante, o registro deve ser feito no local de origem (recomendação prevista na IN nº 02 do MTE - artigo 121);
- Definir a função e atividades a serem exercidas;
- Elaborar o contrato de trabalho de acordo com o tipo e as especificidades de cada caso (jamais utilizar um documento padrão, já que os contratos devem atender peculiaridades de cada contratação);

Ainda sobre o **REGISTRO DOS COLABORADORES**, TODOS devem ser registrados.

- **NÃO** há previsão legal de “diaristas” que comparecem para trabalhar somente uma vez e recebam somente por aquele dia;
- Risco de caracterização de vínculo empregatício e multa pelo não registro.





## CONTRATOS DE TRABALHO NO MEIO RURAL:

---

Dentre todos os tipos de contrato de trabalho previstos na legislação, os mais importantes para o meio rural são:

- Contrato por prazo indeterminado: O colaborador é admitido sem data prévia para o encerramento do seu contrato.
- Contratos por prazo determinado: São aquelas contratações com prévia definição do início e término do contrato de trabalho já na admissão, dividindo-se em duas categorias:
  - a)** Por termo certo - Quando a data final é definitiva. Exemplo: contrato de experiência. Prazo máximo de 90 (noventa) dias.
  - b)** Por termo incerto - Quando a data final é incerta por depender de fatores variados. Por exemplo, o contrato de safra.
- Contrato de safra: A duração depende de variações estacionais próprias da atividade, mas não pode ser superior a 02 (dois) anos. Art. 14 da Lei 5.889/73 a 02 (dois) anos, conforme previsto no artigo 14 da Lei 5.889/73..

**Obs:** apesar do limite de 2 (dois) anos, é importante que o contrato reflita o período de SAFRA, ou, no mínimo, delimite uma etapa da safra correspondente. Deste modo, dificilmente será um possível um contrato de safra por tanto tempo.

Para os contratos por prazo determinado, há a especificidade em relação à forma de indenização em caso de rescisão antecipada do contrato. O contrato pactuado entre as partes poderá conter a CLÁUSULA ASSECURATÓRIA do direito recíproco de rescisão antes de expirado o termo ajustado ou não.

Caso a empresa/empregador decida por inserir a cláusula assecuratória, tal informação necessariamente precisa estar no contrato e ser enviada para o e-social.

A diferença entre as duas formas de indenização é:

- COM cláusula: Segue-se os princípios do contrato indeterminado, devendo ser indenizado o valor correspondente a 30 (trinta) dias de labor. (art. 481 da CLT). Art. 481 da CLT.
- SEM cláusula: Deverá ser pago metade do período restante para o término do contrato ou da previsão de encerramento. (art. 479 da CLT).

**ATENÇÃO:** além da minuta de contrato estar correta, é importante que o registro no sistema interno também reflita a escolha da cláusula.

Havendo alterações nos termos do contrato inicial é necessário realizar termo aditivo contratual, com concordância das duas partes. Exemplo: alteração de jornada e alteração de função.

Ressalta-se, ainda, que todos os contratos devem conter cláusulas específicas que atendam às disposições previstas na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## TERCEIRIZAÇÃO

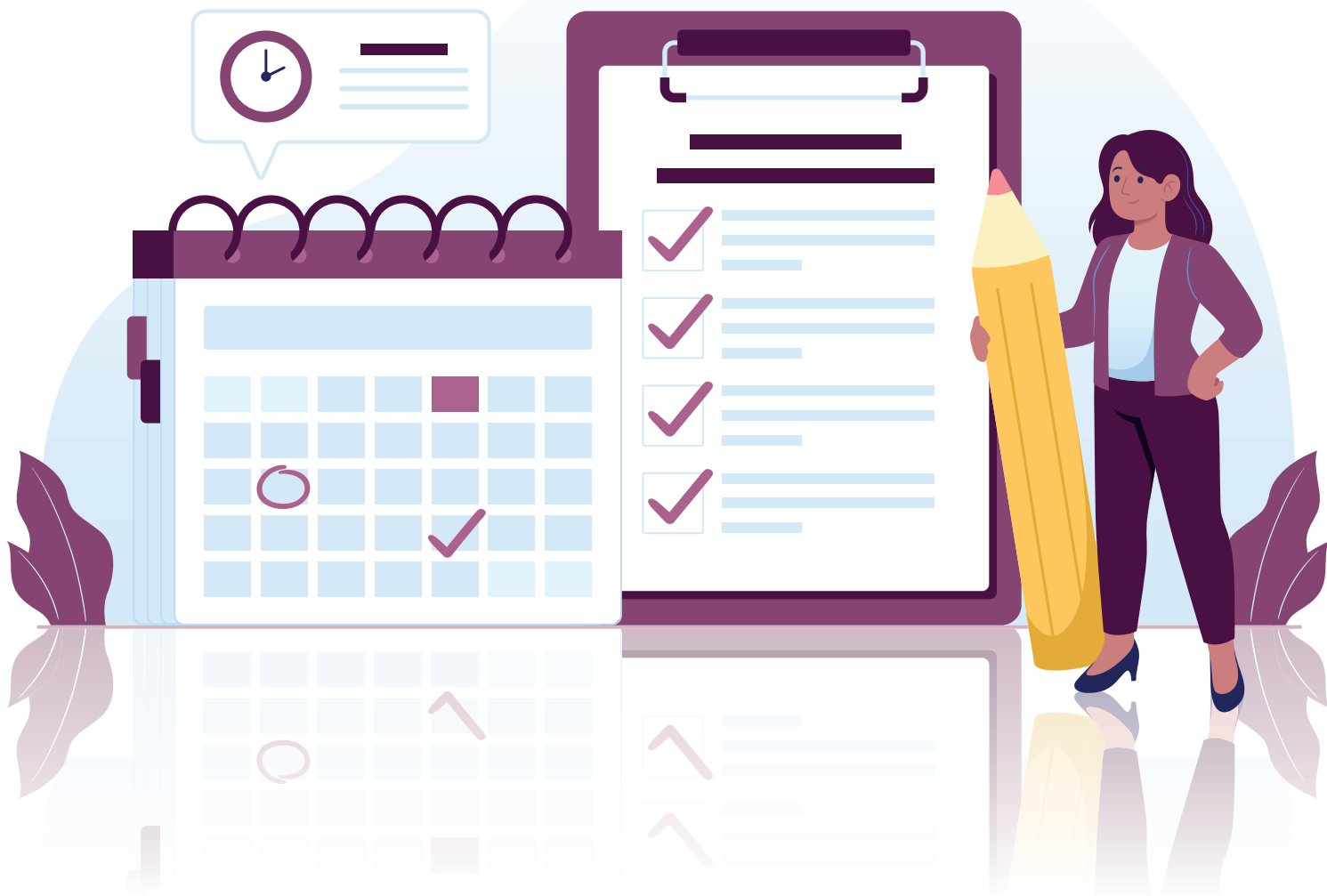
---

Caso opte por contratar empresa terceirizada para o fornecimento de mão de obra, seguem algumas dicas:

- Somente pessoas jurídicas (CNPJ) podem ser contratadas para este fim;
- Conferir os documentos da empresa e sua capacidade econômica;
- Fiscalizar se todos os colaboradores possuem o registro na CTPS;
- No curso do contrato, fiscalizar e exigir o cumprimento de todas as normas e obrigações trabalhistas, extraindo cópia da documentação de comprovação;
- Fazer checklist das vistorias, inserindo data e contendo assinatura do preposto da terceirizada.

Eventuais irregularidades verificadas nas vistorias, importante enviar notificação ao contratado solicitando esclarecimentos e prazos para regularização.

Embora a contratação de mão de obra possa ser terceirizada, a responsabilidade pelo cumprimento das normas trabalhistas NÃO. Continua sendo do beneficiário dos serviços a obrigação de fiscalizar as conformidades e cumprimentos, o que, por vezes, pode ser ainda mais trabalhoso, vez que depende de informações e atitudes de terceiros.





## JORNADA DE TRABALHO

---

- Via de regra (art. 7º da CF/88), a jornada de trabalho é de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Existem jornadas alternativas que precisam ser consultadas conforme demanda (exemplo: 12x36; sete horas e vinte minutos, de segunda a sábado e outras)
- Obrigatoriedade de controle de marcação: empreendimentos com mais de 20 (vinte) colaboradores.
- Registro manual, eletrônico ou mecânico.
- Não havendo marcação, quando houver questionamento, o ônus da prova é invertido e, portanto, deve o empregador provar a jornada que o colaborador exerce/exercia.



## HORAS EXTRAS

---

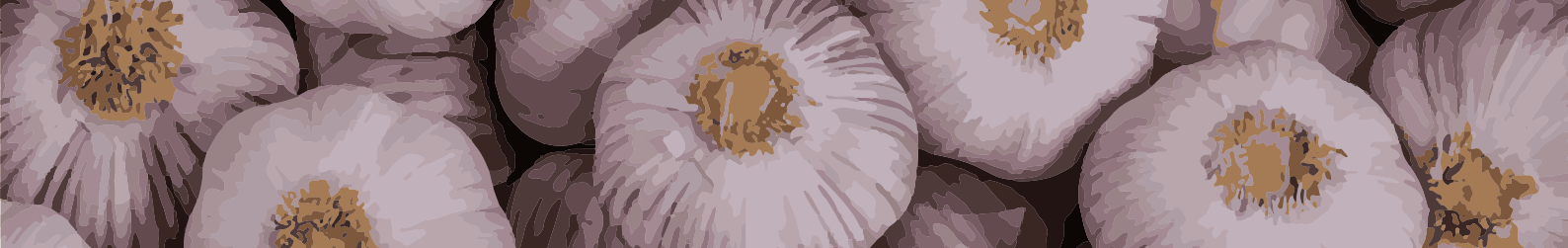
- É permitido o trabalho por até 02 (duas) horas extras por dia, e, no máximo, 10 (dez) horas diárias de trabalho, incluída as horas extraordinárias, conforme o art. 59, § 2º da CLT.

- Exceção: Serviços inadiáveis – Art. 61 da CLT. O limite diário passa a ser de 12 (doze) horas diárias de trabalho.

Esta hipótese não pode ser habitual, habitual, devendo ser aproveitada, excepcionalmente, quanto houver motivo de força maior, necessidade de conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução acarretará prejuízo considerável. Essa extensão de jornada deverá ser fundamentada e documentada, na época do ocorrido e por meios capazes de comprovar que sua confecção foi contemporânea ao fato;

- As horas extras devem ser remuneradas com o adicional de 50% ou 100% (trabalhos em dia de descanso e feriados). No entanto, o empregador tem possibilidade de ou compensar as horas extraordinárias, mensalmente, quitando somente o saldo do positivo ao final do mês, desde que previsto no contrato ou, ainda, firmar com Colaborador Acordo Individual de Banco de Horas para compensação por período superior a um mês e com duração máxima de seis meses, quando deverá ser liquidado o saldo de horas extras. Atenção que, este Acordo Individual, necessariamente precisar ser formalizado em documentos apartado do contrato de trabalho e devendo ser renovado periodicamente.





## DESCANSO SEMANAL REMUNERADO E FERIADO

---

- Descanso Semanal Remunerado: A cada 6 dias consecutivos de trabalho, o Colaborador tem direito a um dia de descanso para socialização em família, com amigos e para praticar demais atividades de cunho pessoal. Este dia será remunerado ao Colaborador, exceto em casos que ele não tenha cumprido integralmente a sua jornada de trabalho na semana, injustificadamente, por exemplo, quando houve falta, ou entrada tardia ou saída antecipada.
- O DSR deverá ser preferencialmente no domingo, podendo ser pactuado outro dia.

Destaca-se que a Portaria nº 604/2019 e 1.809/2021 concedem autorização em caráter permanente o trabalho em domingos e feriados para algumas atividades da agricultura (item VII do anexo), desde que seja concedido o DSR ao Colaborador em outro dia da semana.

- Feriado: Sendo trabalhado, há o pagamento em dobro. Não sendo trabalhado, paga-se a diária ou o equivalente com base na média da produção.

## INTERVALOS DURANTE A JORNADA

---

- Intervalo para repouso e alimentação: para jornadas acima de 6h, o período deve ser, no mínimo, 1 hora e no máximo, 2 horas.
- O intervalo pode ser “pré-assinalado”, ou seja, com marcações de horários predefinidos, sem anotação pelo próprio colaborador. Mas, caso haja dúvidas/questionamentos quanto a fruição integral do intervalo, o ônus de comprovar passa-se a ser do empregador. Esta mesma obrigação é transferida ao empregador, quando ele ou seu preposto anota a jornada dos colaboradores.

**ATENÇÃO:** A jornada tem que ser marcada pelo próprio colaborador, caso contrário os registros podem ser considerados como imprestáveis.

- Intervalo entre o término de uma jornada e início de outra: 11 (onze) horas consecutivas.
- Há previsão de demais intervalos específicos para cada função, como por exemplo, o intervalo em câmaras frias – recomenda-se consultar os engenheiros do trabalho.
- Ergonômicas: após análise ergonômica ou mesmo após confecção de programa de gestão, é possível que, para algumas atividades, haja recomendações de pausas para descanso ergonômico.

## TRABALHO NOTURNO

- Lavoura: 21:00 às 05:00
- Pecuária: 20:00 às 04:00
- Acréscimo de 25% sobre o valor hora do colaborador (para os casos acima).
- Caso haja a prorrogação do trabalho noturno é devido o adicional noturno também neste período, SALVO se a jornada de trabalho foi cumprida majoritariamente no período diurno “normal”. Por exemplo: Um colaborador da lavoura iniciou seus trabalhos às 03:00 e encerrou ao meio-dia, com 01 (uma) hora de intervalo intrajornada. Assim, seriam pagas somente 02 (duas) horas noturnas - do período das 03:00 às 05:00 - e o restante das horas pagas normalmente.

## SALÁRIO/REMUNERAÇÃO

- Inexiste pagamento fora da folha - “pagamento por fora”.
- Desconto salarial somente previamente autorizado (de forma escrita), sendo vedada a cobrança de itens de fornecimento obrigatório pelo empregador (exemplo: tesoura para o corte do alho).
- Lançar eventos específicos e não gerais de recebimento (exemplo: aquisição de produtos).
- Forma de recebimento: por diária, produção ou salário fixo. Todavia, em todos os casos deve-se garantir o mínimo legal

A forma de recebimento é importante, também, para a base de lançamento de outras verbas.

Qual é a base de cálculo do Descanso Semanal Remunerado (DSR) para os colaboradores que recebem por produção?

Para se encontrar o valor do DSR do Colaborador, em regra, deve-se somar a produção do mês e dividir pelos dias efetivamente trabalhados.





## BONIFICAÇÕES/GRATIFICAÇÕES E PRÊMIOS

---

- Apenas as gratificações previstas em lei é que integram o salário, como por exemplo, a natalina e de função.
- As gratificações e/ou bonificações -espontâneas ou contratuais - poderão ter natureza indenizatória, mesmo que pagas habitualmente, todavia, recomenda-se que, para tanto, haja política interna com critérios de avaliação objetivos e formas de recebimento.

**Observação:** Tal possibilidade tornou-se cabível após a reforma trabalhista em 2017, desta forma os doutrinadores e julgadores ainda estão em fase de consolidação de entendimentos, podendo, portanto, ainda ser possível se depararem com decisões em sentido contrário.

- Por sua vez, os prêmios são quantias oferecidas pelo empregador, por mera liberalidade, quando o colaborador possui um desempenho superior ao ordinariamente esperado no exercício de suas atividades; e, mesmo que habituais, também não incorporam a remuneração do colaborador e nem mesmo é base de incidência de INSS e FGTS.

**Observação:** A receita Federal já se manifestou a respeito do caráter não salarial dos prêmios, restringindo ainda mais os critérios para sua não integração na base de cálculo das contribuições previdenciárias, de forma que não poderão decorrer de obrigação legal ou de ajuste expresso, hipótese em que restaria descaracterizada a liberalidade do empregador; e deverão decorrer de desempenho superior ao ordinariamente esperado, de forma que o empregador deverá comprovar, objetivamente, qual o desempenho esperado e também o quanto esse desempenho foi superado.



## FALTAS JUSTIFICADAS

---

- As faltas justificadas são aquelas previstas taxativamente no artigo 473 da CLT:

Art. 473 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

**I** Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

**II** Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

**III** Por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada;

**IV** Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

**V** Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.

**VI** No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra “c” do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

**VII** Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

**VIII** Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

**IX** Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

**X** Pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;

**XI** Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

**XII** até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

**Parágrafo único.** O prazo a que se refere o inciso III do caput deste artigo será contado a partir da data de nascimento do filho.

- Atestado médico pelo tempo previsto para o afastamento das atividades.
- Outrossim, tem-se as hipóteses do artigo 392 da CLT, em relação aos direitos da empregada gestante:

“Art. 392. A empregada gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário.

§ 1o A empregada deve, mediante atestado médico, notificar o seu empregador da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste.

§ 2o Os períodos de repouso, antes e depois do parto, poderão ser aumentados de 2 (duas) semanas cada um, mediante atestado médico.

§ 3o Em caso de parto antecipado, a mulher terá direito aos 120 (cento e vinte) dias previstos neste artigo.

§ 4o É garantido à empregada, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos:

(...)

II - dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames complementares.

- As mulheres que sofrerem aborto não criminoso têm direito a repouso remunerado de duas semanas.

**Atenção:** Importante destacar que há diferenças legais quanto à caracterização de aborto espontâneo ou natimorto. Ocorrendo parto de natimorto ou evento em que gerou certidão de nascimento e/ou óbito, será garantido à colaboradora a percepção do salário maternidade de 120 dias, bem como estabilidade provisória de 5 meses. Por sua vez, como no aborto espontâneo não há parto, a colaboradora gestante tem direito a percepção de salário maternidade de duas semanas e estabilidade provisória por igual prazo. Por sua vez, como no aborto espontâneo não há parto, a colaboradora gestante tem direito a percepção de salário maternidade de duas semanas e estabilidade provisória por igual prazo.

- Faculta-se ao empregador aceitar ou não a declaração de comparecimento/acompanhamento e de realização de exames como justificativas para abono de faltas, ou seja, não é uma obrigação legal, vez que não previsto na legislação. Sugerimos a elaboração de política específica para regulamentar as situações e demais regras internas.



## TRABALHADORES NAS FRENTES DE TRABALHO

---

- Imprescindível a realização de treinamento previamente ao início das atividades, devendo ser específico para cada função e de acordo com os riscos dela decorrentes, especialmente quanto aqueles previstos no Programa de Gestão. Necessário que registrem a realização destes treinamentos, com assinatura do ministrante e dos colaboradores participantes, bem como acervo fotográfico.

- Treinamento prévio às atividades a serem desenvolvidas e específicos para cada função e de acordo com os riscos dela decorrentes, especialmente aqueles previstos no Programa de Gestão. Necessário que registrem a realização dos treinamentos, com assinatura do ministrante e do colaborador, para comprovar a realização;

- Os trabalhadores devem estar usando TODOS os EPIs recomendados no Programa de Gestão, e com as fichas completas e assinadas, sempre no momento da entrega.

- Uniforme/colete - recomendação;

- Garrafa individual de água térmica ou copos INDIVIDUAIS;

**Alerta:** Proibido o uso de copos/garrafas coletivas

- Água potável fresca, em quantidade suficiente e disponível para enchimento a qualquer momento;

- Deverá haver sanitários, local com proteção de intempéries e assentos, próximo às frentes de trabalho.

- Refeitório, fixo ou móvel, com lugares suficientes para todos os trabalhadores se alimentarem ao mesmo tempo.

- Todas frentes de trabalho com mais de 10 colaboradores devem ter disponível caixa de primeiros socorros e, no mínimo, uma pessoa treinada para prestar os primeiros atendimentos.

## COLABORADORA GESTANTE

---

- Poderá haver a mudança de função, desde que ela não seja rebaixada (ato discriminatório), bem como o seu salário não poderá ser reduzido;

- Terá direito à estabilidade, mesmo se engravidar durante o período de aviso prévio;

- A estabilidade provisória no emprego não é absoluta, portanto, a gestante pode ser demitida por justa causa, em caso de cometimento de falta grave. Recomenda-se que seja realizado um procedimento interno de sindicância, devidamente formalizado, com todas as provas da falta cometida.

- Poderá ser paga indenização substitutiva ao período de estabilidade, para afastá-la das atividades.





## ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE

---

- Os dois adicionais não são cumuláveis, sendo devido um ou outro, podendo o colaborador escolher o mais benéfico;
- A obrigatoriedade quanto ao pagamento dos adicionais advém de normas legais, infra legais (ex.: súmulas do TST), normas do Ministério do Trabalho e, principalmente, os riscos da atividade identificados pelo engenheiro do trabalho e constantes no PGRTR;
- Ambos os adicionais não podem ser pagos de forma proporcional aos dias de exposição ao risco, exceto nos meses de admissão e demissão (se incompletos). Ou seja, ainda que a exposição a agentes insalubres ou

perigosos tenha ocorrido por alguns dias durante o mês, o colaborador deverá receber o respectivo adicional de forma integral;

- O adicional de insalubridade é pago no percentual do grau de risco (mínimo – 10%, médio – 20% e máximo – 40%), calculados sob o salário-mínimo da região – Ver art. 192 da CLT;
- O adicional de periculosidade corresponde a 30% do salário sem os acréscimos de gratificações, prêmios ou participação nos lucros – Ver art. 193 da CLT;
- Os adicionais poderão ser suprimidos se verificado a alteração superveniente da condição insalubre ou cessada a exposição ao perigo.

## TRANSPORTE DE COLABORADORES

---

- É necessária autorização específica para o transporte coletivo dos trabalhadores rurais intermunicipais ou interestaduais, expedida pelo DER, salvo se o ônibus for de propriedade do produtor rural;
- A autorização acima deve estar acompanhada da vistoria anual do veículo;
- O motorista deve ser identificado e devidamente habilitado na categoria;
- O motorista deve sempre ter sob sua posse a lista de passageiros;
- Assentos (bancos) em bom estado de conservação;
- Cinto de segurança;
- Tacógrafo: Quando a capacidade do veículo for superior à 10 (dez) lugares, é obrigatório que este registrador esteja em regular funcionamento;

- Extintor de incêndio: Os extintores devem estar lacrados, com a pressão dentro da faixa adequada e possuir marca de conformidade concedida por órgão credenciado pelo Sistema Brasileiro de Certificação. Ademais, os extintores devem ser instalados nos locais designados, serem mantidos com sua carga completa, devidamente pressurizado (verde) e em condições de operação;

As instruções de segurança devem estar em local visível aos passageiros;

- Compartimento resistente e fixo, separado dos passageiros, onde devem ser transportadas as ferramentas e materiais que acarretem riscos à saúde e à segurança do trabalhador, à exemplo, as ferragens, salvo objetos pessoais;
- Todos os passageiros devem ser transportados sentados.
- Seguro de passageiros;
- A caixa de primeiros socorros pode ser guardada no ônibus, a fim de garantir que todos os dias estará à disposição nas frentes de trabalho.
- Não sendo o ônibus próprio, recomenda-se elaborar contrato de prestação de serviços para este fim.

## **ACIDENTE DE TRABALHO, CAT E ESTABILIDADE PROVISÓRIA NO TRABALHO**

---

Na ocorrência de um acidente de trabalho:

- Preste os primeiros socorros necessários e/ou encaminhe o acidentado para atendimento médico;
- Comunique o Técnico de Saúde e Segurança do Trabalho acerca do ocorrido, para que este possa investigá-lo (evitando novas ocorrências), além de comunicar o setor de Recursos Humanos.
- Após investigação do acidente, traçar medidas neutralizadoras ou mitigadoras do risco identificado.
- Antes de abrir o Comunicado de Acidente de Trabalho, entre em contato imediatamente com o setor jurídico para que possa ser devidamente orientado quanto aos procedimentos a serem adotados: para abertura - 1 dia útil.

O acidente de trabalho gerará estabilidade provisória ao Colaborador, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da cessação do auxílio-doença acidentário. Portanto, a estabilidade somente é garantida para acidentes de trabalho que gerem afastamentos superiores a 15 (quinze) dias - Art. 118 da Lei 8.23/1991.



## EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E COLETIVO (EPC)

---

Equipamentos de Proteção Coletiva > Equipamentos de Proteção Individual.

Na hierarquia de controle de riscos, primeiro é necessário intentar neutralizar o risco por medidas de proteção coletiva no ambiente de trabalho e, após, não sendo possível, amenizá-las pelos equipamentos individuais.

Os equipamentos de proteção coletiva, no meio rural, podem ser exemplificados como o ajuste de algum maquinário, pinturas de sinalização de segurança, redes de proteção.

No entanto, há alguns riscos que não podem ser evitados somente com as medidas coletivas, sendo imprescindível adotar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual, os quais:

- Deverão ser fornecidos gratuitamente pelo empregador, mediante assinatura em ficha específica para este fim;

**Atenção:** As fichas devem ser assinadas pelos colaboradores, no exato momento em que ele retira o equipamento; caso contrário ela poderá ser considerada como ineficaz.

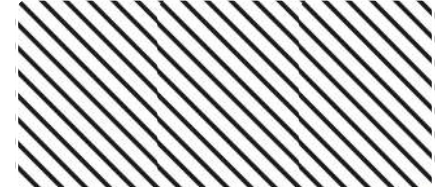
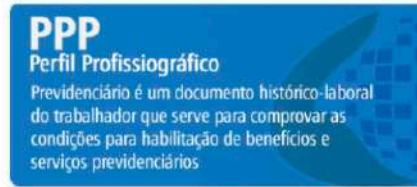
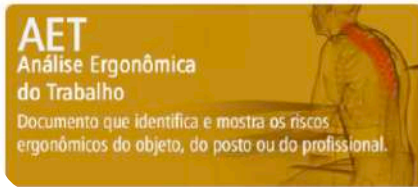
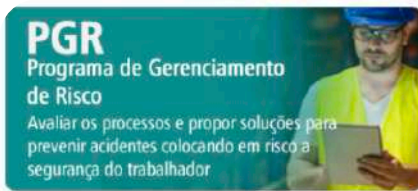
- Deverá haver substituição sempre que necessário;
- Precisam ter Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho (CA);
- Exigem treinamento prévio quanto ao seu uso correto e importância;
- Deverão ser fiscalizados pelo empregador quanto ao uso do equipamento;
- Poderão acarretar a aplicação de penalidades, em caso de não uso injustificado e reiterado.

## PROGRAMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

---



Deverão ser contratados os profissionais técnicos específicos para a elaboração dos programas:



- O empregador rural ou equiparado que possua, por estabelecimento rural, até 50 (cinquenta) empregados pode optar pela utilização de ferramenta de avaliação de risco disponibilizada pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – SEPRT (<https://pgr.trabalho.gov.br/#!/>).
- Tão importante quanto elaborar estes programas é CUMPRI-LOS, de forma a torna-los eficazes para o fim a que se destinam, devendo as consecuições serem registradas.
- O programa de gestão deve possuir cronograma com ações de segurança e saúde que visem proteger a saúde do trabalhador e um meio ambiente sadio, o qual deve ser criado pelo engenheiro do trabalho EM CONJUNTO com os líderes da empresa, pois ele deverá ser cumprido, obrigatoriamente.

## EXEMPLOS:

**01**

Em uma ação fiscal realizada em agosto/2022 foi solicitado o PGRTR do empreendimento. Apresentado o documento, o Auditor Fiscal constatou que no “Cronograma de Ações” do programa estava prevista a realização de “laudo de insalubridade” para o mês de abril/2022. Solicitada a apresentação do laudo, não havia sido realizado.

Dentre outras inconsistências do PGR, resultou em uma AUTUAÇÃO, a partir do entendimento:

Veja-se que é um processo contínuo: estabelecem-se de prevenção, implementam-se, acompanham-se, avaliam-se, realizam-se as adequações necessárias, estabelecem-se novas prioridades, avaliam-se novamente, e assim por diante. Sendo assim, sem a proposição, no PGRTR, das medidas de prevenção, não há como implementar as demais fases do processo, comprometendo-se, assim, toda a estrutura do Programa.

**02**

Em perícias ergonômicas oriundas de reclamação da trabalhista, normalmente os peritos nomeados não possuem especialização específica em ergonomia, assim, os laudos periciais são elaborados de acordo, tão somente, com o que está previsto no PGR e AET.



Assim, caso conste nestes documentos a necessidade de implementação de alguma medida e com data para tanto, é importante que o empregador se atente na sua obrigação de cumpri-la a tempo; caso contrário estará confessando seu conhecimento e inércia quanto à irregularidade, podendo, em caso de fiscalização ou ações trabalhistas, ter sua culpa majorada por ser conivente com o risco.

## **SESTR – SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO RURAL -Item 31.4 e seguintes da NR-31.**

---

- É obrigatória a constituição de SESTR para o estabelecimento que possuir 51 (cinquenta e um) ou mais trabalhadores contratados por prazo indeterminado.
- Ocorrendo a contratação de demais colaboradores por prazo determinado e/ou empresa terceirizada e que o somatório dos trabalhadores seja superior a 51, o empregador deverá constituir SESTR durante a vigência da contratação.
- O dimensionamento e a composição do SESTR podem ser conferidos no quadro 1 do item 31.4.27 da NR-31.
- O SESTR pode ser interno ou externo, ou seja, os profissionais necessários podem ser efetivamente colaboradores contratados pelo empregador/empresa ou por empresa terceirizada.
- O SESTR tem que ser registrado no Ministério do Trabalho e Emprego.

**IMPORTANTE:** O engenheiro/técnico de segurança precisa sempre estar presente nas frentes de trabalho, rotineiramente, identificando os riscos, o cumprimento das normas pelos colaboradores. Estes devem ter o engenheiro/técnico como referência.

## **CIPATR – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DE ASSÉDIO DO TRABALHO RURAL-Item 31.5 e seguintes da NR-31.**

---

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio no Trabalho Rural deve ser constituída nos estabelecimentos com 20 (vinte) ou mais colaboradores com contrato por prazo indeterminado, a fim de promover a saúde, prevenir doenças, assédio e acidentes no trabalho.

A Lei 14.457/2022 trouxe inovações para a CIPA acerca da **OBRIGATORIEDADE** de inclusão de temas referentes à prevenção e ao combate ao assédio sexual e a outras formas de violência nas atividades da CIPA, além da criação de canal de denúncia. As demais exigências podem ser consultadas no art. 23 desta Lei.

## ASSÉDIO MORAL X ASSÉDIO SEXUAL

---

Em síntese, o **ASSÉDIO MORAL** é a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades, podendo se dar de diversas formas, como por exemplo: tratamento por apelidos incômodos, gritar ou falar de forma desrespeitosa, contestar a todo tempo as decisões do colaborador etc.

**E O QUE NÃO É?** Exigências profissionais “normais”, como estimular o cumprimento de metas razoáveis, aumento do volume de trabalho e outros.

A conduta ofensiva que ocorre uma única vez é dano moral.

Exemplo: Colaborador portador do vírus HIV. Caso proceda com a sua dispensa por esta razão, seria discriminatória, podendo ser reintegrado no emprego e ainda reclamar danos morais, havendo um caso de que a condenação chegou à 25.000,00.

**O ASSÉDIO SEXUAL** nas relações de trabalho pode envolver empregados de igual nível hierárquico, de posição hierárquica inferior ou cargo superior.

O assediador pratica condutas não desejadas pela vítima, a fim de obter vantagem de cunho sexual. Exemplo: investidas no ambiente de trabalho, elogios invasivos, toques inapropriados etc.



## AVISO PRÉVIO

---

- É um direito irrenunciável e deverá ser concedido na proporção de 30 (trinta) dias aos colaboradores com até 01 (um) ano de serviço na mesma empresa.
- Há o aviso prévio proporcional: Para cada 01 (um) ano de trabalho na empresa, aumenta-se 03 (três) dias, que somente poderão ser indenizados, nunca trabalhados.
- Indenizado: Média do salário do empregado.
- Trabalhado: Para os casos de dispensa sem justa causa e despedida indireta, ou haverá a redução de duas horas diárias, ou os últimos sete dias não serão trabalhados, ou dispensa de um dia por semana (previsão da Lei 5.889/73).

## PENALIDADES NO CONTRATO DE TRABALHO

---

- Advertência VERBAL e/ou ESCRITA – A forma mais leve de advertir o colaborador.
  - Suspensão disciplinar – Período sem prestação de serviço e sem recebimento de salário. Não pode ser superior a 30 (trinta) dias.
  - Dispensa por justa causa – Hipóteses previstas no art. 482 da CLT. Imprescindível apurar a ocorrência mediante sindicância investigativa.
  - Rescisão Indireta – Falta grave por parte do empregador. Art. 483 da CLT.
- Atenção:** Não existe uma regra e/ou um procedimento taxativo de como devem ser aplicadas as penalidades e, nem mesmo há gradação vinculante quantos aos tipos, podendo, após aplicar advertência escrita, seguir de imediato para justa causa, a depender do caso. É importante que cada ocorrência seja analisada de forma particular.
- Observação:** Quando o colaborador se recusar a assinar o documento que formaliza a aplicação da penalidade, recomenda-se informá-lo que a assinatura é apenas confirmação da ciência quanto à penalidade e não aceitação. No entanto, se mesmo assim, insistir na negativa, faz-se necessário recolher assinatura de duas testemunhas que presenciaram a recusa.

## RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

---

As verbas rescisórias devem ser pagas em até 10 (dez) dias contados a partir do término do contrato.

- Pedido de demissão: A próprio punho (constituição de prova)
- Dispensa SEM justa causa
- Dispensa POR justa causa: São as hipóteses previstas no art. 482 da CLT:

Art. 482 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- |           |   |
|-----------|---|
| <b>a)</b> | Ato de improbidade;   |
| <b>b)</b> | Incontinência de conduta ou mau procedimento;   |
| <b>c)</b> | Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço; |
| <b>d)</b> | Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;  |
| <b>e)</b> | Desídia no desempenho das respectivas funções;  |
| <b>f)</b> | Embriaguez habitual ou em serviço;  |
| <b>g)</b> | Violação de segredo da empresa;   |
| <b>h)</b> | Ato de indisciplina ou de insubordinação;   |
| <b>i)</b> | Abandono de emprego;  |
| <b>j)</b> | Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;               |
| <b>k)</b> | Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;                         |
| <b>l)</b> | Prática constante de jogos de azar.   |
| <b>m)</b> | Perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.   |

**Parágrafo único** - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.



Por ser a justa causa o “pior cenário” para o colaborador, recomenda-se a instauração de procedimento de sindicância para apurar a ocorrência.

- Demissão por ACORDO: Trata-se da hipótese legal de acordo, não sendo recomendado o acordo fraudulento.

Quanto às verbas rescisórias devidas em cada caso:

DIREITOS	DISPENSA POR JUSTA CAUSA	DISPENSA SEM JUSTA CAUSA	DEMISSÃO POR ACORDO	PEDIDO DE DEMISSÃO
<b>SALDO DE SALÁRIO</b> (dias efetivamente trabalhados)	✓	✓	✓	✓
<b>3º SALÁRIO PROPORCIONAL</b>	✗	✓	✓	✓
<b>FÉRIAS + 1/3 VENCIDAS</b>	✓	✓	✓	✓
<b>FÉRIAS + 1/3 PROPORCIONAIS</b>	✗	✓	✓	✓
<b>AVISO PRÉVIO</b>	✗	✓	✓ 50% DO VALOR	O empregado deve conceder ao patrão
<b>SAQUE DOS DEP. DO FGTS</b>	✗	✓ 100% do valor	✓ 80% DO VALOR	✗
<b>IDENIZAÇÃO SOBRE OS DEPÓSITOS DO FGTS</b>	✗	✓ Idemização de 40%	✓ Idemização de 20%	✗
<b>SEGURO DESEMPREGO</b>	✗	✓ Desde que atenda aos requisitos da legislação previdenciária	✗	✗

- ABANDONO DE EMPREGO: Não há na legislação nenhum procedimento taxativo para possibilidade de aplicação da justa causa por abandono de emprego.

Todavia, recomendamos que, verificando a ausência de algum colaborador por mais de 15 dias, sem quaisquer justificativas, seja enviada carta com aviso de recebimento (AR), solicitando o retorno ao posto de trabalho ou, então, para que justifique as faltas. Não ocorrendo o retorno, após 15 dias formalizar a justa causa, com envio de outra carta com AR informando a demissão.



## ÁREAS DE VIVÊNCIA

---

O item 31.17 e subitens seguintes da NR-31 traz as condições sanitárias e de conforto no trabalho rural; assim, as áreas de vivência devem ser compostas de:

<b>a)</b>	Instalações sanitárias;
<b>b)</b>	Locais para refeição;
<b>c)</b>	Alojamento,
<b>d)</b>	Local adequado para o preparo de alimentos, exceto quando os alimentos forem preparados fora da propriedade;
<b>e)</b>	Lavanderias.

**OBSERVAÇÃO:** Os três últimos itens somente são obrigatórios onde houver trabalhadores alojados.

Todos estes locais devem:

- Ser mantidos em condições de conservação, limpeza e higiene;
- Ter cobertura que proteja contra as intempéries;
- Ser providos de iluminação e ventilação adequadas;

Observação: Quanto à ventilação, como a NR31 não tem expressamente área mínima, normalmente, os fiscais utilizam como analogia o previsto na NR 18, qual seja, “área de ventilação natural, efetiva, de no mínimo 15% (quinze por cento) da área do piso, composta por, no mínimo, duas aberturas adequadamente dispostas para permitir eficaz ventilação interna;”

- Ter paredes de alvenaria, madeira ou outro material equivalente que garanta resistência estrutural;
- Ter piso cimentado, de madeira ou outro material equivalente – Salvo para as áreas de vivência do campo;

**OBSERVAÇÃO:** Estes dois últimos itens somente se aplicam para as instalações fixas, não se aplica às instalações móveis das frentes de trabalho.

Passemos a análise individualizada de cada item da área de vivência:

## A) INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

Em síntese, as instalações sanitárias FIXAS devem ser constituídas de:

- a)** Lavatório, na proporção de 1 (uma) unidade para cada grupo de 20 (vinte) trabalhadores ou fração;
- b)** Bacia sanitária sifonada, dotada de assento com tampo, na proporção de 1 (uma) unidade para cada grupo de 20 (vinte) trabalhadores ou fração;
- c)** Mictório, na proporção de 1 (uma) unidade para cada grupo de 20 (vinte) trabalhadores ou fração;

OBSERVAÇÃO: Pela legislação, o item (b) e (c) são cumulativos.

- d)** Chuveiro, na proporção de 1 (uma) unidade para cada grupo de 10 (dez) trabalhadores ou fração, quando houver exposição ou manuseio de substâncias tóxicas e quando houver trabalhadores alojados;
- e)** Ter portas de acesso que impeçam o devassamento, construídas de modo a manter o resguardo;
- f)** Ser separadas por sexo;
- g)** Estar situadas em locais de fácil e seguro acesso;
- h)** Dispor de água limpa, sabão ou sabonete e papel toalha;
- i)** Estar ligadas a sistema de esgoto, fossa séptica ou sistema equivalente; e
- j)** Dispor de papel higiênico e possuir recipiente para coleta de lixo.

Os compartimentos destinados aos sanitários e chuveiros devem:

- a)** Ser individuais e mantidos em condições de conservação, limpeza e higiene;
- b)** Ter divisórias com altura que mantenha seu interior indevassável e com vão inferior que facilite a limpeza e a ventilação;
- c)** Ser dotados de portas independentes, providas de fecho que impeçam o devassamento;
- d)** Ter piso e paredes revestidos de material impermeável e lavável;
- e)** Suportes para sabonete e para toalha.

## FOTOGRAFIAS DE CONFORMIDADE:



Nas frentes de trabalho e próximo a estes locais deverão ser disponibilizadas instalações sanitárias, fixas ou móveis, compostas por vaso sanitário e lavatório, na proporção de 1 (um) conjunto para cada grupo de 40 (quarenta) trabalhadores ou fração, separados por sexo.

As instalações sanitárias MÓVEIS devem:

- a)** Ser mantidas em condições de conservação, limpeza e higiene;
- b)** Ter portas de acesso que impeçam o devassamento, construídas de modo a manter o resguardo;
- c)** Ser separadas por sexo;
- d)** Estar situadas em locais de fácil e seguro acesso;
- e)** Dispor de água limpa, sabão ou sabonete e papel toalha;
- f)** Estar ligadas a sistema de esgoto, fossa séptica ou sistema equivalente; e
- g)** Dispor de papel higiênico e possuir recipiente para coleta de lixo;
- h)** É permitido o uso de fossa seca;
- i)** Ter fechamento lateral e cobertura que garantam condições estruturais seguras;
- j)** Ser ancoradas e fixadas de forma que garantam estabilidade e resistência às condições climáticas; e
- k)** Ser providas de iluminação e ventilação adequadas.



**FOTOGRAFIAS DE CONFORMIDADE:**



## B) LOCAIS PARA REFEIÇÃO

Os locais fixos para refeição devem atender aos seguintes requisitos:

- a) Ter condições de higiene e conforto;
- b) Ter capacidade para atender aos trabalhadores, com assentos em número suficiente, observadas as escalas de intervalos para refeição;
- c) Dispor de água limpa para higienização;
- d) Ter mesas com superfícies ou coberturas lisas, laváveis ou descartáveis;
- e) Dispor de água potável em condições higiênicas, sendo proibido o uso de copo coletivo;
- f) Ter recipientes para lixo, com tampas; e
- g) Dispor de local ou recipiente para guarda e conservação de refeições em condições higiênicas – os “marmiteiros”.

Nas frentes de trabalho, os locais para refeição e descanso devem oferecer proteção para todos os trabalhadores contra intempéries, devendo ser local diverso do ônibus de transporte.

### FOTOGRAFIAS DE CONFORMIDADE:



### C) ALOJAMENTO

Nos dormitórios, deve-se observar:

- Camas: 3,00 m<sup>2</sup> (três metros quadrados) por cama simples ou 4,50 m<sup>2</sup> (quatro metros e cinqüentacentímetros quadrados) por beliche.

Em ambos os casos, inclui-se a área de circulação e o armário OU camas separadas por no mínimo um metro.

- Camas superiores de beliches com proteção lateral (guarda corpo) e escada afixada na estrutura;



- Camas em quantidade correspondente ao número de trabalhadores alojados no quadro, sendo VEDADO o uso de 3 (três) ou mais camas na vertical;
- Armários com compartimentos individuais, para guarda de objetos pessoais. Recomendamos que seja possível trancá-los e que sejam fornecidos em quantidade suficiente ao número de colaboradores;
- Colchão certificado pelo INMETRO. ATENÇÃO: essencial que seja específico para suportar o peso do colaborador. Colchão D20 não é permitido (máximo de 50kg);
- Fornecer roupa de cama adequada às condições climáticas. Recomendamos, no mínimo, o lençol de cobertura do colchão, travesseiro, cobertor.
- Portas e janelas para vedação e segurança. Ambas devem possibilitar o fechamento para vedação de ar, som e luminosidade, bem como para fins de segurança daqueles alojados no local;
- Iluminação e ventilação adequadas: as portas e janelas acima previstas devem ser dimensionadas para este fim.
- Recipiente para coleta de lixo. É desejável que este possua tampa, em tamanho adequado para o local/ número de pessoas e ser esvaziado/limpo rotineiramente;
- Separação por sexo;



## ATENÇÃO:

- Famílias não podem ser alojadas, lembrando que cada núcleo familiar deve habitar uma moradia diferente. As exigências de moradia estão previstas no item 31.17.7 da NR-31
- É proibido ter ou utilizar fogões e/ou fogareiros no interior dos dormitórios dos alojamentos.

## OBSERVAÇÃO:

- As instalações sanitárias e os locais para refeição dos alojamentos seguem as mesmas condições anteriormente previstas.
- O alojamento deverá possuir local para preparo de refeições, exceto se os alimentos fornecidos forem preparados fora da propriedade, como no caso de contratação de empresa terceira para fornecimento de marmitas. Mas, em havendo este local, as exigências de adequação estão previstas no item 31.17.6.7 da NR-31.



As lavanderias do alojamento devem ser:

- a) instaladas em local coberto e ventilado para que os trabalhadores alojados possam lavar as roupas de uso pessoal; e
- b) dotadas de tanques individuais ou coletivos e água limpa.

Recomenda-se o fornecimento dos produtos de higienização (sabão).

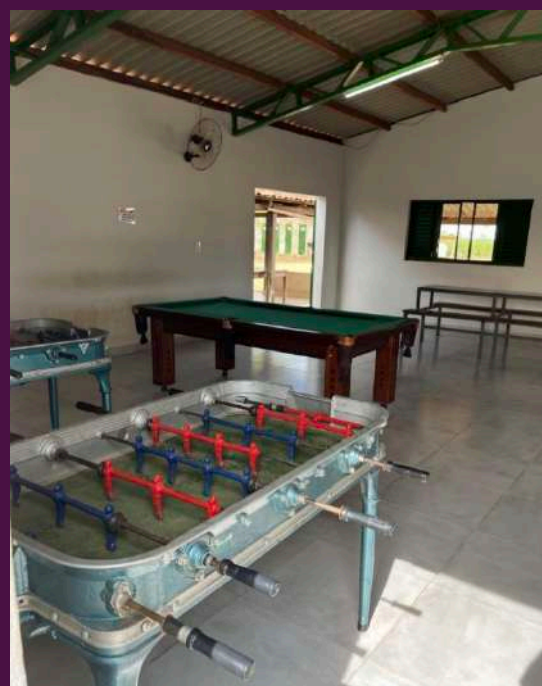
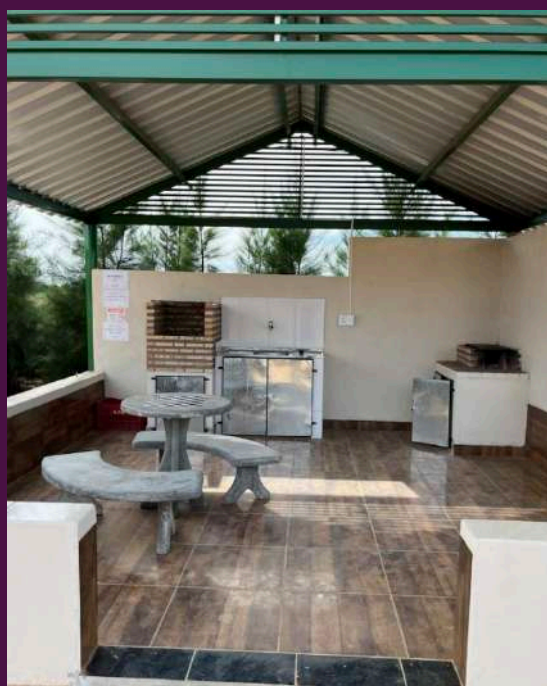


**FOTOGRAFIAS DE CONFORMIDADE:**



- Por fim, ainda nos alojamentos, segundo o subitem 31.17.6.10 da NR-31 “Nos alojamentos, deve ser previsto **local para convivência ou lazer dos trabalhadores alojados**, podendo ser utilizado o local de refeições para este fim”.

**FOTOGRAFIAS DE CONFORMIDADE:**



## COMO ME COMPORTAR EM UMA FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA (ver anexo I)

---

Se Auditores Fiscais do Trabalho baterem à porta da sua empresa, os primeiros passos são:

- Comunicação IMEDIATA ao jurídico;
- Atendê-los com respeito e cordialidade;
- Caso questionado sobre algo que não possui conhecimento ou tenha dúvidas sobre o que falar, melhor informar que não sabe e que consultará o responsável;
- Não saber é sempre melhor que mentir ou informar algo equivocado e gerar complicações futuras;
- Ter os documentos, pastas e afins organizados e, preferencialmente, digitalizados.

## CONDIÇÃO ANÁLOGA A ESCRAVO (ver anexo II)

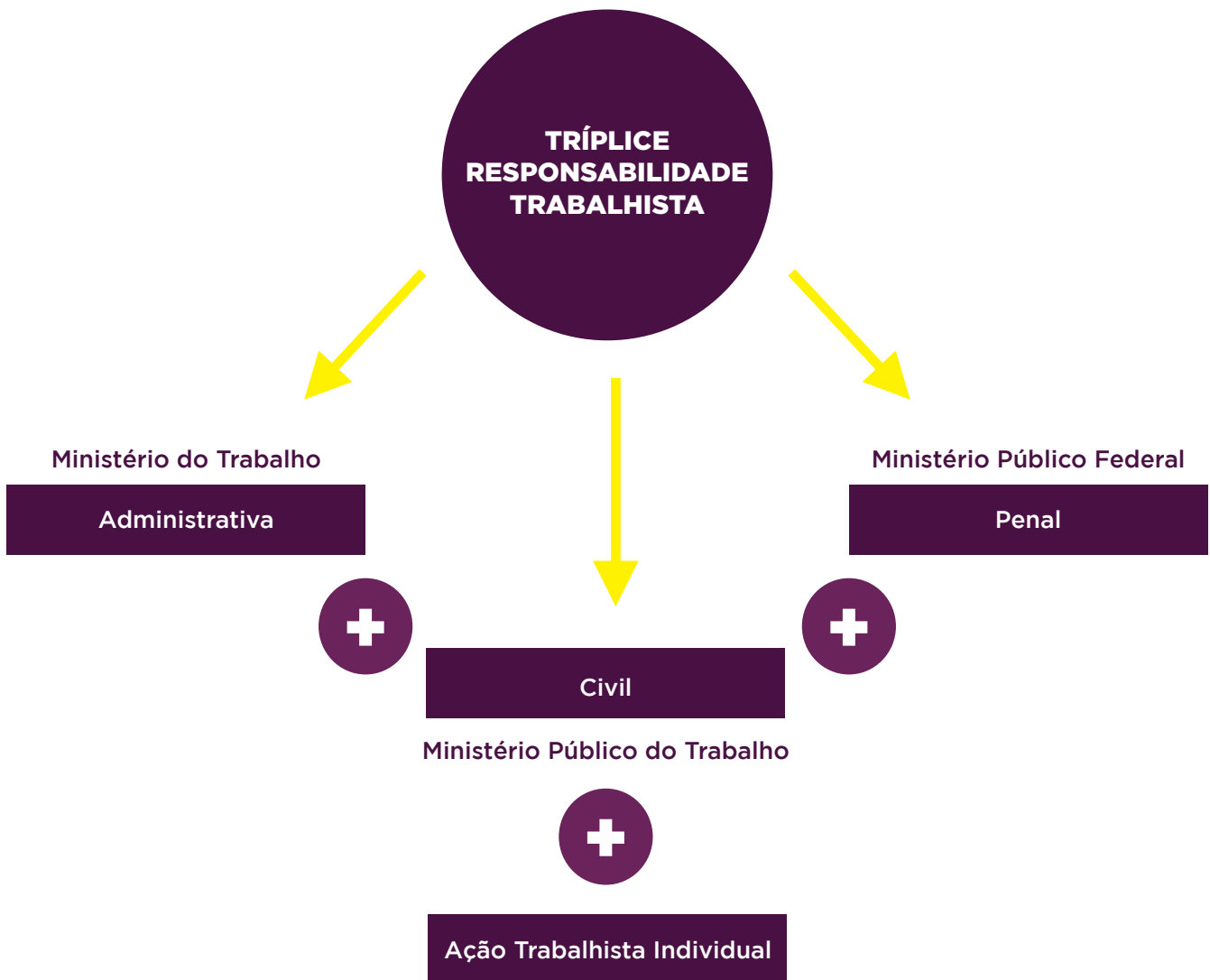
---

O trabalho em condições análogas a de escravo pode vir a ser caracterizado por atos atentatórios à dignidade da pessoa humana, tais como:

- (i)** Trabalho forçado: Impossibilitar ou dificultar o desligamento do colaborador da empresa, com violação da liberdade de labor e de vontade.
- (ii)** Jornada exaustiva: A exaustão pode se caracterizar pela intensidade da atividade desenvolvida, bem como pela sua extensão/duração.
- (iii)** Trabalho degradante: caracterizado por péssimas condições de labor, inclusive sem a observância das normas de segurança e medicina do trabalho.

## TRÍPLICE RESPONSABILIDADE TRABALHISTA + individual

Em decorrência de uma ação fiscal e sendo constatadas irregularidades e infrações às normas trabalhistas, o autuado poderá ser penalizado nas esferas administrativa, civil e criminal, ALÉM da possibilidade de propositura de ação trabalhista individual pelo colaborador que se sentir lesionado. A fim de ilustrar o exposto, temos:



### DICAS

#### A) LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

Com a entrada em vigor da Lei nº 13.709, conhecida como Lei Geral de Proteção de dados, passou-se a ser necessário maior cuidado e discrição em relação ao tratamento de dados de funcionários e de tantas outras pessoas que se relacionam com a empresa.

Atualmente, a proteção de dados é vista como um DIREITO FUNDAMENTAL, sendo base da dignidade da pessoa humana, inserida nos direitos de personalidade do indivíduo, que são INTRANSMISSÍVEIS E IRRENUNCIÁVEIS.

Dessa forma, os responsáveis pelos tratamentos de dados têm sempre que estejam atentos para os três princípios basilares da LGPD, que são: **FINALIDADE, NECESSIDADE E TRANSPARÊNCIA.**

A **FINALIDADE** tem que ser específica e vinculante.

A **NECESSIDADE** é limitada.

E a **TRANSPARÊNCIA** jamais será tácita.

Portanto, é imprescindível que todos os documentos da empresa estejam devidamente adequados e em conformidade com a legislação, portanto, necessário que sejam elaborados os termos de autorização de transferência de dados, bem como realizado mapeamentos de riscos, planejamento de ações e, especialmente tendo em vista que as multas referentes ao descumprimento desta legislação já foram implementadas.

## **B) COMPLIANCE TRABALHISTA**

O COMPLIANCE Trabalhista é a implementação do programa de integridade voltado, especialmente, para a prevenção e gestão de riscos na área trabalhista, efetivado através das ferramentas de planejamento, execução e monitoramento.

Possui a função de garantir o cumprimento das normas trabalhistas, de prevenir os riscos e estimular a adoção de boas práticas a fim de se alcançar a excelência laboral.

Para tanto, deverão ser adotadas práticas de mapeamento de riscos, através de uma auditoria interna nos setores de departamento pessoal, recursos humanos e segurança e medicina do trabalho, elaboração de um código de ética e conduta profissional, criação de um canal de denúncias, bem como de um setor de compliance, due diligence de fornecedores, terceiros e de contratação de funcionários, treinamento e comunicação e, por fim, monitoramento de aplicação do sistema criado.

Esse sistema de conformidade nas relações do trabalho abrange desde a fase pré-contratual dos funcionários e terceiros interessados até a fase pós-contratual, gerando ganhos em relação à redução da judicialização e passivos trabalhistas, redução de acidentes trabalhistas e multas administrativas, aumento da satisfação e confiança dos funcionários, causando, conseqüentemente, aumento na produtividade e faturamento da empresa, melhoria na reputação e imagem.

Importante se ter em mente que um programa de compliance não tem data para finalizar, é um processo que depende de assiduidade, que exige constante revisão, fiscalização, incentivos e comunicação para sua efetiva evolução e solidificação.

Demais, tem-se que o COMPLIANCE TRABALHISTA sendo real e legítimo auxilia no crescimento e sucesso da organização, principalmente, por fortalecer os quatro ativos intangíveis mais importantes das empresas, quais sejam, PROPÓSITO, SIGNIFICADO, CULTURA ORGANIZACIONAL e ENGAJAMENTO; considerados como os principais desafios globais do mundo corporativo, atualmente.



## ANEXO I - LISTA DE PRINCIPAIS AUTUAÇÕES TRABALHISTAS

A seguir, relacionamos algumas das principais causas de autuações proveniente de uma ação fiscal trabalhista:

### CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES MIGRANTES

Irregularidades no transporte entre a cidade de origem e a localidade da empresa;

Não registro da CTPS na cidade de origem;

Não pagamento de alimentação durante o trajeto da viagem;

Não pagamento dos custos de viagem;

Promessas e condições de trabalho não cumpridas.

### ALOJAMENTOS

Ausência de armários e/ou armários insuficientes para guardar os pertences pessoais com trancas

Não fornecimento de kit roupa de cama

Irregularidades em colchões (não aprovados pelo Inmetro ou aprovados, mas com densidade inferior ao peso médio de adultos. EX. D20)

Espaçamento inferior entre camas ou beliches

Banheiros subdimensionados (sanitários e chuveiros), ausência de sabonete e papel higiênico

Ventilação insuficiente

Exposição de fiação elétrica

Ausência de área de vivência ou subdimensionada (mesas e cadeiras insuficientes)

Existência de eletrodomésticos e/ou demais utensílios domésticos que possam produzir fogo

Qualidade e quantidade de alimentação abaixo do exigido

Ausência de limpeza periódica dos alojamentos

## CAMPO

Não uso de EPI, falta de entrega e reposição

---

Ausência de treinamentos

---

Ausência ou inexistência de técnico de segurança do trabalho

---

Ineficácia e falta de efetividade do Programa de gestão de SST (documento que não retrata a realidade)

---

Falta de programa e gestão de ações relacionadas à ergonomia

---

Ausência de água potável e fresca para reposição

---

Ausência de pessoas treinadas para primeiros socorros e falta de kit de primeiros socorros

---

Ausência de comprovação de vacina antitetânica

---

Excesso de jornada, tanto fora dos limites quanto caracterização de jornada exaustiva

---

Áreas de vicências inexistentes ou subdimensionadas

---

Ausência de banheiros ou subdimensionados

---

Ausência de anotação de jornada, isto é, registro de horários não realizado e assinado pelo próprio trabalhador)

---

Cobrança ou não fornecimento de ferramenta de trabalho (tesoura corte de alho)

## ANEXO II - POSSÍVEIS CARACTERÍSTICAS DO TRABALHO ESCRAVO

---

Os itens abaixo relacionados são alguns dos indicadores inicialmente observados pelos Auditores Fiscais do Trabalho assim que chegam ao local, lembrando que é o CONJUNTO de fatores que pode vir a caracterizar a condição análoga a escravo. Vejamos:

---

Contratação por intermediário/”gato” que faz promessas sedutoras aos colaboradores;

---

Isolamento destes colaboradores em propriedades rurais distantes e sem meio de acesso às cidades;

---

Inclusive, deixar de possibilitar o acesso dos trabalhadores aos órgãos de saúde;

---

Proibição de sair do local de trabalho;

---

Constante vigilância dos colaboradores, podendo ou não ser com armamentos dos intermediários;

---

Ameaças físicas e/ou psicológicas;

---

Retenção indevida dos documentos pessoais do colaborador;

---

Relação de “dívidas” do colaborador, como por exemplo, este deverá pagar pelo transporte, alojamento, alimentação, vestuário/calçados, ferramentas de trabalho e outras;

---

Trabalho “pesado”, sem limite de horário, sem proteção e sem segurança;

---

Supressão do horário de uma hora para descanso e alimentação;

---

Ausência de sanitários e locais para refeição e para os colaboradores se protegeres contra intempéries, bem como para descansarem;

---

Ausência e/ou cobrança de equipamentos de proteção individuais;

---

Não pagamento de salários;

---

Ausência de análise e/ou práticas de redução de riscos;

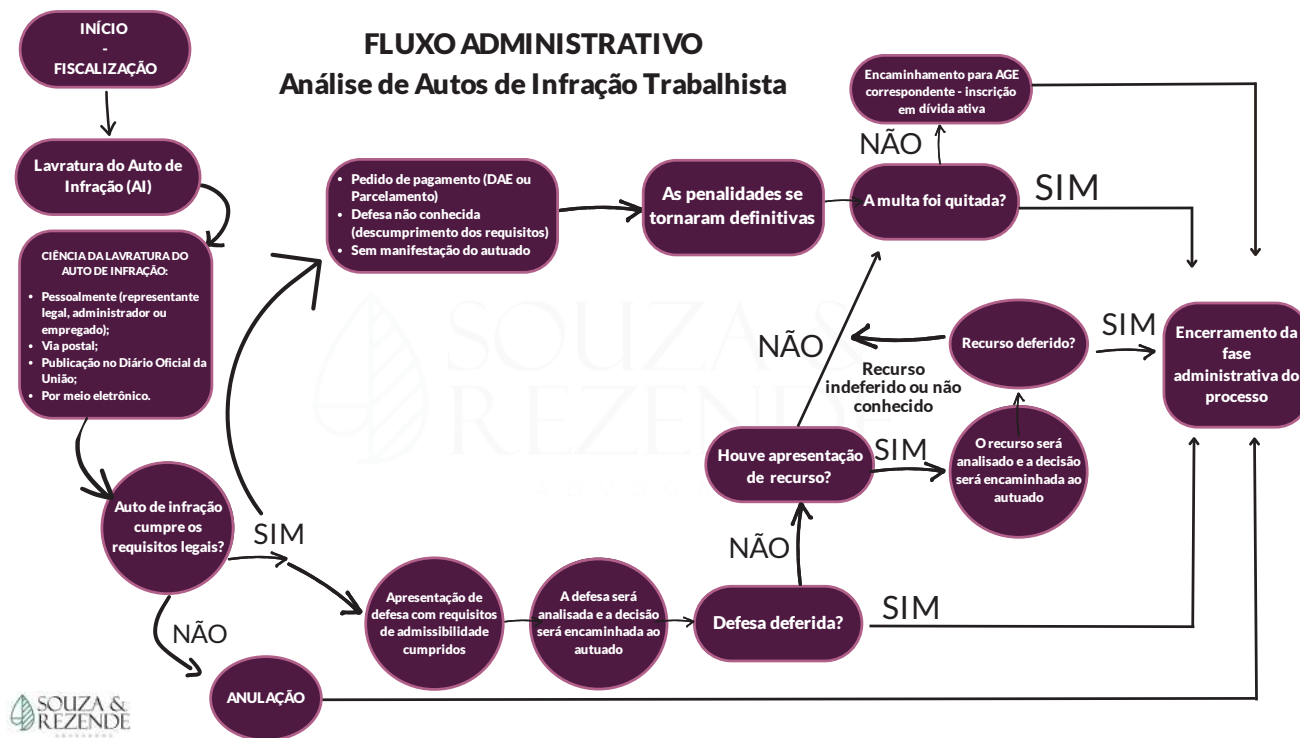
---

Ausência de água potável;

---

Condições de moradia e higiene precárias.

# ANEXO III - FLUXOGRAMA ADMINISTRATIVO - AUTOS DE INFRAÇÃO



# ANEXO III - FLUXOGRAMA ADMINISTRATIVO - AUTOS DE INFRAÇÃO

## OS 8 PILARES DO COMPLIANCE

### PILAR 1

#### COMPROMETIMENTO DA ALTA GESTÃO

- PASSO 1: CONHECIMENTO
- PASSO 2: CONSCIENTIZAÇÃO E APOIO
- PASSO 3: ENVOLVIMENTO E PARTICIPAÇÃO

### PILAR 2

#### GESTÃO DE RISCOS RISK ASSESSMENT

- PASSO 1: CONHECER E SER CONHECIDO
- PASSO 2: DEFINIÇÃO DE RISCOS INERENTES
- PASSO 3: IDENTIFICAR E AVALIAR CONTROLES
- PASSO 4: PLANO DE AÇÃO E RELATÓRIO

### PILAR 3

#### CÓDIGO DE CONDUTA E POLÍTICAS INTERNAS

- PASSO 1: DIFERENCIAR E ROTEIRO
- PASSO 2: DIVULGAÇÃO
- PASSO 3: TREINAMENTOS

### PILAR 4

#### CONTROLES INTERNOS

- PASSO 1: CONTROLES E IDENTIFICAÇÃO
- PASSO 2: AVALIAÇÃO
- PASSO 3: CONSCIENTIZAÇÃO

# OS 8 PILARES DO COMPLIANCE

## PILAR 5

### COMUNICAÇÃO E TREINAMENTO

#### COMUNICAÇÃO

- PASSO 1: METODOLOGIA 5W2H E DEFINIÇÃO DE ESTRATÉGIA E PROCEDIMENTO
- PASSO 2: EFICÁCIA E MONITORAMENTO

#### TREINAMENTO

- PASSO 1: METODOLOGIA 5W2H E TIPOS DE TREINAMENTO
- PASSO 2: 6 D`S
  - ↳ • DETERMINAR OS RESULTADOS
  - DESENHAR UMA EXPERIÊNCIA
  - DIRECIONAR A APLICAÇÃO
  - DEFINIR A TRANSFERÊNCIA
  - DAR APOIO
  - DOCUMENTAR RESULTADOS

## PILAR 6

### CANAL DE DENÚNCIA

#### PASSO 1: DEFINIR

- ↳ • DEFINIÇÃO DE MEIO, DE NOMES, DE IMPLEMENTAÇÃO E DE GERENCIAMENTO

#### PASSO 2: REGISTRO DASHBOARD

#### PASSO 3: ENCAMINHAMENTOS

- ↳ • RECEBIMENTO
- REGISTRO
- ANÁLISE PRELIMINAR
- CLASSIFICAÇÃO
- TRATAMENTO
- REPORTE
- MONITORAMENTO

## PILAR 7

### INVESTIGAÇÃO INTERNA

#### PASSO 1: DEFINIR EQUIPE

- ↳ • EQUIPE INTERNA
- INVESTIGADOR DESIGNADO
- EQUIPE EXTERNA

#### PASSO 2: PLANO DE INVESTIGAÇÃO

#### PASSO 3: DOCUMENTAÇÃO

#### PASSO 4: ENTREVISTAS

#### PASSO 5: RELATÓRIO

## PILAR 8

### DUE DILIGENCE AUDITORIA E MONITORAMENTO

#### PASSO 1: MAPEAR TERCEIROS

#### PASSO 2: BUSCA E ANÁLISE

#### PASSO 3: RELATÓRIO





## CONCLUSÃO

---

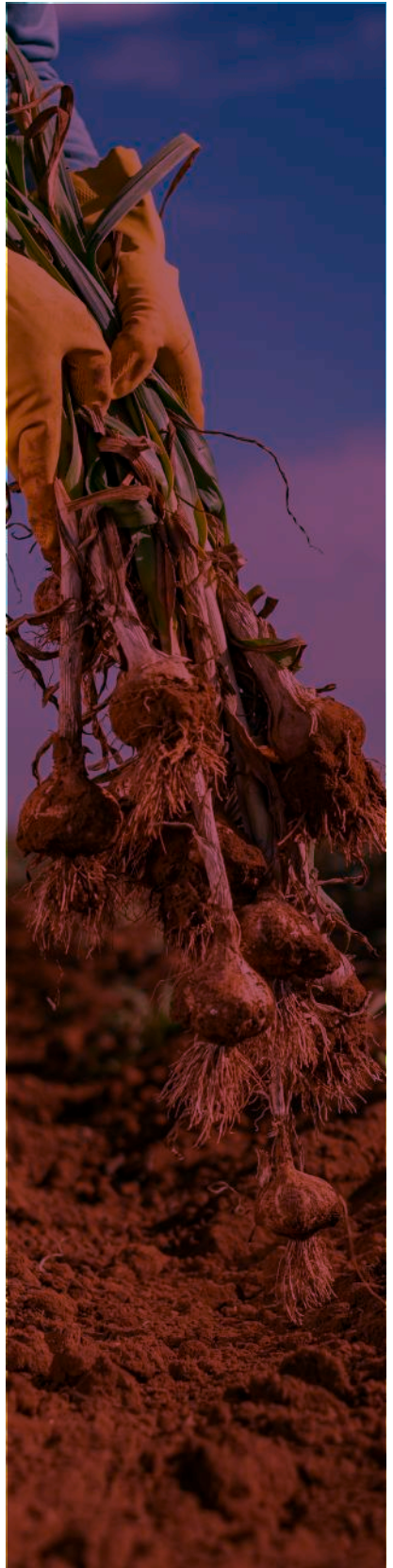
Chegamos ao final da nossa cartilha e, se chegou até aqui, cumprimos nosso objetivo de expandir o conhecimento quanto às principais normas, entendimentos e obrigações do empregador.

Esperamos que tenhamos conseguido reter sua atenção e que as informações aqui constantes possam contribuir para a evolução de seu empreendimento de forma sadia e segura.

Que esta cartilha seja sua aliada em casos de dúvidas e o incentivo para o início de implementação de ações transformadoras.

Em caso de dúvidas e, para melhores esclarecimentos, recomendamos que sempre consultem o corpo jurídico de sua confiança.

Desejamos que o conteúdo compartilhado, aliado a sua vontade de fazer mudança mediante adequação às normativas trabalhistas, seja instrumento de melhoria para as relações de trabalho na cadeia do alho.







  
**SOUZA &  
 REZENDE**  
 ADVOGADOS

  
**ANAPA**

