



---

# CARDÁPIO ESPECIAL

## INFORMATIVO SIERC RS-SC

---

**Edição 35**  
**1/2018**



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

# CONTRIBUIÇÃO SINDICAL 2018



A guia para o recolhimento da Contribuição Sindical 2018 da sua empresa está disponível no site [www.sierc.com.br](http://www.sierc.com.br)

através do link

**EMISSÃO DE BOLETOS.**

Se desejarem auxílio, por favor, entre em contato conosco.

[sierc@sierc.com.br](mailto:sierc@sierc.com.br)

[sierc-sc@sierc.com.br](mailto:sierc-sc@sierc.com.br)

**PAGAMENTO ATÉ 31 DE JANEIRO!**



# TABELA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL 2018



Estamos divulgando a tabela da Contribuição Sindical para Janeiro de 2018. Convém ressaltar que a Contribuição Sindical dos empregadores (empresas) relativa ao exercício de 2018 deverá ser recolhida durante o mês de janeiro de 2018, até o dia 31.

Informamos que a base para cálculo da referida contribuição é sobre o Capital Social da Empresa atualizado.

**VALOR BASE: R\$ 358,39**

Linha	Classe de Capital Social (em R\$)	Alíquota	Parcela à Adicionar (R\$)
01	de 0,01 a 26.879,25	Contr. Mínima	215,03
02	de 26.879,26 a 53.758,50	0,8%	-
03	de 53.758,51 a 537.585,00	0,2%	322,25
04	de 537.585,01 a 53.758.500,00	0,1%	860,14
05	de 53.758.500,01 a 286.712.000,00	0,02%	43.866,94
06	de 286.712.000,01 em diante	Contr. Máxima	101.209,34

**NOTAS:**

1. As firmas ou empresas e as entidades ou instituições cujo capital social seja igual ou inferior a **R\$ 26.879,25**, estão obrigadas ao recolhimento da Contribuição Sindical mínima de **R\$ 215,03**, de acordo com o disposto no parágrafo 3º do artigo 580 da CLT (alterado pela Lei nº 7.047 de 01 de dezembro de 1982);
  2. As firmas ou empresas com capital social superior a **R\$ 286.712.000,00**, recolherão a Contribuição Sindical máxima de **R\$ 101.209,34**, na forma do disposto no parágrafo 3º do artigo 580 da CLT (alterado pela Lei nº 7.047 de 01 de dezembro de 1982);
  3. Base de cálculo conforme artigo 21 da Lei nº 8.178, de 01 de março de 1991 e atualizada de acordo com o artigo 2º da Lei nº 8.383, de 30 de dezembro de 1991, observada a Resolução CNC/SICOMÉRCIO nº 032/2017.
  4. Data de Recolhimento: Empregadores: 31Janeiro 2018.
- Para os que venham a estabelecer-se após os meses acima, a Contribuição Sindical será recolhida na ocasião em que requeriram às repartições o registro ou a licença para o exercício da respectiva atividade;
5. O recolhimento efetuado fora do prazo será acrescido das cominações previstas no art. 600 da CLT.

## TENDÊNCIAS DO FUTURO DAS COZINHAS E DOS RESTAURANTES

Já conseguimos perceber diversos temas relacionados ao futuro das cozinhas, observando tendências vindas da Europa e EUA, ou de usos que foram transformando-se com a evolução dos materiais e do mundo. Tendência na Cozinha Industrial A sustentabilidade, racionalização no uso de energéticos, aumento de produtividade e performance já foram temas bem discutidos ao longo dos anos. Mas vale sempre destacar os detalhes de equipamentos que auxiliam também na manutenção do meio ambiente e produzem benefícios. Importante que, na cozinha, sejam implantados equipamentos que consumam menos energia, água e que não agredam o meio ambiente. Equipamentos que melhorem a performance da cozinha industrial e que fabriquem mais refeições em menor tempo e menor custo. Outro aspecto importante são as cozinhas sem fogão e sem panela. Equipamentos com tecnologia como frigideiras basculantes, caldeirões e fornos combinados substituem o uso de fogões e panelas, áreas de higienizar e guardar panelas, o que diminui consideravelmente a manipulação dos alimentos e a área física da cozinha industrial. Além disso, são equipamentos mais produtivos, mais fáceis de operar, mais seguros, mais isolados termicamente, o que garante um menor investimento nos projetos mecânicos de sistema de exaustão e insuflamento. Nesses casos, as áreas devem permanecer sempre limpas, com práticas de preparação e manipulação bem padronizadas e fazer com que o cliente sinta-se bem seguro.

## 15 MINUTOS QUE VÃO DIMINUIR O ESTRESSE DA SUA SEMANA INTEIRA E ORGANIZAR MAIS O SEU 2018

A sensação é familiar. Você chega no trabalho na segunda-feira de manhã e, enquanto o computador liga, se pega pensando: por onde eu começo hoje? Ou pior ainda! Você se senta, franze a testa e sente aquele nó no estômago: o que será que estou esquecendo?

No dilúvio informacional do ambiente profissional moderno, é preciso ter um sistema pessoal para organizar suas tarefas e responsabilidades. O tipo de sistema varia de pessoa para pessoa: e-mails, cadernos, lembretes do Google, post-its espalhados pela mesa.

O empreendedor Tiago Forte propôs em um artigo recente para o Quartz, foi reservar um tempo para criar um sistema sustentável e semanal, que possa guiar sua semana através de uma checklist simples.

Naturalmente, as rotinas das pessoas são muito diferentes entre si e o que funciona para Forte pode não funcionar para outro. O que funciona para qualquer um, no entanto, é tirar quinze minutos ou trinta minutos para rever compromissos, enxergar o que vem pela frente e se planejar sem estresse.

Mas a dica é simples: antes de dizer sim para tudo, veja se a prioridade é sua ou do outro. A menos que seu chefe mande, eleja o que é possível e exclua o que apenas vai lhe sobrecarregar à toa.

### CARREIRA



Para exemplificar os benefícios desse planejamento, veja esse checklist, que é dividido em três partes:

1. Triagem de urgência (descobrir o que precisa ser feito agora);
2. Manutenção preventiva (o que não é urgente ainda mas não pode cair pelas frestas);
3. Plano de ação (o que fazer ao longo da semana)

Ela consegue lidar com qualquer tipo de informação, de qualquer fonte, em qualquer quantidade, durante qualquer período de tempo. Antes de começar, é preciso avisar que esse sistema é praticamente todo digital. Para se organizar se utiliza quatro aplicativos e/ou plataformas digitais:

- \* Um calendário digital, como o Google Calendar;
- \* Um gerenciador de tarefas, como o Todoist ou Wunderlist;
- \* Um aplicativo para guardar leituras e outras coisas para depois, como o Evernote, que oferece “cadernos virtuais”, Microsoft OneNote ou Google Keep;
- \* Um aplicativo para guardar referências para projetos e outros interesses, que pode ser o mesmo usado no item anterior.

O bom é que, atualmente, é possível sincronizar grande parte desses serviços digitais com outros, como caixas de e-mail, e assim tornar o processo inteiro mais ágil e atualizado.



## COMO FUNCIONA ESSA REVISÃO SEMANAL?

### PASSO 1: ZERAR A CAIXA DE E-MAILS

Limpendo a caixa de entrada (a partir dos e-mails mais antigos) e vai encaminhando-os para os aplicativos apropriados. É uma tarefa, um evento, algo interessante para ler depois ou que tem a ver com algum trabalho?

“Eu não estou fazendo nada, só decidindo o que precisa ser feito. Esse é um ponto-chave e que me permite processar centenas de e-mails de uma vez”.

### PASSO 2: CHECAR O CALENDÁRIO

Para lembrar de coisas que aconteceram e vão acontecer, ele avalia onde esteve nas últimas duas semanas (e se há algum follow-up a fazer) e o que vem ao longo das próximas quatro. Assim, consegue se antecipar e se preparar para o que está por vir.

### PASSO 3: REGISTRAR ANOTAÇÕES E OUTROS PAPEIS

Há algum cartão de negócios perdido? Então vai para o app de referências. Há algum filme que vai estrear ou jantar marcado? Vai para o calendário. Alguma ideia de negócios que você anotou num papel no caminho? Tire uma foto da página ou anote o que está escrito e guarde no app correspondente.

## **CARREIRA**



### **PASSO 4: ZERAR O DESKTOP E A PÁGINA DE DOWNLOADS DO COMPUTADOR**

Às vezes você abre seu desktop e ele está tão coberto de arquivos que nem dá para ver o papel de parede. Semanalmente fazer uma limpeza aqui e na pasta de downloads também. A triagem é simples: se não virar tarefa ou referência, vai para o lixo.

### **PASSO 5: CHECAR TRANSAÇÕES FINANCEIRAS**

Uma vez que sua revisão semanal esteja estabelecida, pode servir como plataforma para qualquer outro hábito ou rotina que você gostaria de ter.

Outros exemplos que podem acabar na sua checklist incluem revisão de objetivos, intenção semanal, alongamento ou planejamento de compras no supermercado. Depende do que você precisa!

### **PASSO 6: PROCESSAR O QUE FOI PARAR NOS APLICATIVOS**

Agora é hora de entrar em cada um dos aplicativos, que já estão cheio de novidades nesse momento, e organizá-los ainda mais.

No caso do Evernote, plataforma que guarda referências e leituras, é preciso entrar ali para separar cada coisa no “caderno” virtual apropriado, por tópico ou projeto.

No caso do gerenciador de tarefas, priorizar e checar quais são as ações necessárias, seja falar com alguém, resolver um problema de uma área ou planejar uma estratégia para um dado projeto, e quando devem estar feitas.



# CARREIRA



## **PASSO 7: DESTACAR O QUE PRECISA DE FOLLOW-UP**

Dentro das tarefas que chegaram ao gerenciador de tarefas, adicione a etiqueta “esperando por:”, seguido do item e da pessoa.

Assim, fica mais fácil encontrar onde estão os follow-up depois e quem precisa ser cobrado.

## **PASSO 8: REFLETIR SOBRE AS TAREFAS DA SEMANA**

Antes de mergulhar nas necessidades do dia, que já estão na caixinha que grita “hoje” do gerenciador de tarefas, tire um tempo para focar no que importa mais: quais são os projetos mais importantes daquela semana, como estão alinhados a longo prazo e como refletem seus valores e propósitos.

Assim, a mentalidade não é aquela de sair apagando incêndio para dar o satisfatório OK em uma tarefa feita, mas de lembrar que existe um horizonte além das urgências do dia a dia e que elas, aliás, já estão previstas.

E embora perceba que começar a se planejar dessa maneira seja difícil, vale a pena!

Ao tirar um tempo para tomar a decisão de um lugar com perspectiva e equilíbrio e cheio de informações, você pode garantir que não está apenas reagindo às demandas do momento. É uma questão de respeito por si mesmo e por seu próprio tempo. você se planeja e aparece em todas as reuniões com pessoas em quem você confia e respeita. Por que não começar a ter uma reunião semanal com a pessoa mais importante em sua vida – você?



### PARCERIA



**TENTARDINI BURNS**  
Advogados Associados



Sindicato das Empresas de Refeições  
Coletivas dos Estados do RS e SC



## ESTES SÃO OS TIPOS DE CONTRATO DE TRABALHO QUE A CLT PERMITE

Entenda quais são os contratos de trabalho possíveis segundo a nova legislação que entrou em vigor com a reforma trabalhista. Os contratos de trabalho podem ser divididos em dois tipos principais:

- 1) os **por prazo determinado**
- 2) os **por prazo indeterminado**.

Entre os do primeiro grupo estão o contrato de experiência, o contrato de aprendizagem e o contrato por prazo determinado, para atender serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo ou que seja destinado a suprir atividades empresariais de caráter transitório.

Já o contrato por prazo indeterminado é o mais comum, sendo aquele em que o empregado comparece em dias e horários pré-determinados à empresa, até que ocorra a rescisão contratual. Ele pode, ainda, ser acordado sob a forma de regime de tempo parcial, que é o contrato em que a jornada de trabalho é reduzida.

Todas essas espécies de contratos de trabalho já eram previstas na CLT antes da reforma trabalhista. A nova lei, entretanto, modificou determinadas regras desses contratos já existentes. É o caso, por exemplo, da regulação do contrato em regime de tempo parcial, que entre outras medidas, alterou os dias de férias a que o empregado tem direito.

Além disso, a reforma criou também a figura do **contrato de trabalho intermitente**, que se trata de uma inovação em nossa legislação.

Nessa espécie de contrato, o empregado não sabe de antemão os dias e horários em que irá trabalhar. Ele é chamado para prestar serviço nas datas escolhidas pelo empregador, podendo optar em aceitar a convocação ou não, recebendo somente pelas horas efetivamente trabalhadas.

A reforma trabalhista regulou, ainda, o teletrabalho. Embora esse tipo contratual já fosse admitido anteriormente, agora ele passou a conter regras próprias e sua celebração depende do cumprimento de forma específica. Como expliquei, em detalhes, na coluna sobre as regras para home office.

Finalmente, apesar de o contrato de terceirização não estar previsto na CLT, mas sim em lei específica, é importante mencionar a alteração realizada pela reforma trabalhista ao passar a admitir a terceirização, tanto na atividade meio, como na atividade fim da empresa.

---

### EXPEDIENTE

Este informativo é uma publicação mensal digital do SIERC RS-SC (Sindicato das Empresas de Refeições Coletivas dos Estados do Rio Grande do Sul e Santa Catarina)

### FALE CONOSCO

Rua Nilo Peçanha nº 44 - Térreo  
Vila Nova – Blumenau (SC) - CEP: 89035-260  
Tel: (47) 3329.9006  
sierc-sc@sierc.com.br

Rua Gonçalves Dias, nº88 - Sala 805  
Centro – Canoas (RS) - CEP: 92010-050  
Tel: (51) 3051.6620  
sierc@sierc.com.br

---

Responda nossa pesquisa de satisfação!

**CLIQUE AQUI!**

