

**SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR AMADEUS - SESA
FACULDADE AMADEUS - FAMA
CURSO DE CIENCIAS CONTÁBEIS**

EMANUELE FERREIRA RAMOS DE JESUS

**ANÁLISE DA CONFORMIDADE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DE UMA
EMPRESA NA CONSTRUÇÃO CIVIL DE ARACAJU EM RELAÇÃO À
LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

**Aracaju – SE
2013**

EMANUELE FERREIRA RAMOS DE JESUS

**UMA ANÁLISE DA CONFORMIDADE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DE
UMA EMPRESA NA CONSTRUÇÃO CIVIL DE ARACAJU EM RELAÇÃO À
LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

**Relatório de Estágio Supervisionado
apresentado à Faculdade Amadeus
como requisito para aprovação final e
obtenção do grau de bacharel em
Ciências Contábeis.**

Orientadora:

**Prof.^a Esp. Lucileide Rodrigues da
Silva.**

**Aracaju – SE
2013**

EMANUELE FERREIRA RAMOS DE JESUS

**Relatório de Estágio Supervisionado apresentado à Faculdade Amadeus como
requisito para aprovação final e obtenção do grau de Bacharel em Ciências
Contábeis.**

**Prof. Msc. Washington Oscar Guimarães Pinto
Coordenador do Curso de Ciências Contábeis**

**Prof.^a Esp. Lucileide Rodrigues da Silva.
Orientadora do Curso de Ciências Contábeis**

Aprovado (a) com média: _____

Aracaju (SE), 12 de junho de 2013.

AGRADECIMENTOS

Louvo e agradeço ao nosso Deus pela vida e por me dar sabedoria e coragem em todos os momentos difíceis da minha vida.

Agradeço especialmente a minha querida mãe que me criou Clarice Ferreira, que sempre me estimulou e apoiou na caminhada de minha vida, dedico a ela este trabalho, juntamente com meu amor e carinho.

Ao meu amado e querido esposo Antônio Carlos, o qual muitas vezes deixei de dar atenção e foi quem mais contribuiu para concretização deste sonho, dedicando seu amor, auxílio e incentivo.

A minha amiga Cristina Barros, que foi muito importante, durante este processo, onde pude contar com sua valiosa atenção, sua orientação sempre segura para que me levasse ao término deste trabalho.

À Professora Lucileide pelaS diretrizes seguras e pertinentes incentivos, transmitido no desenvolvimento desta pesquisa.

Gostaria de registrar os agradecimentos a todos aqueles que, de uma forma ou outra, contribuíram para realização deste trabalho.

Só sei que tudo isto recebi ao longo dessa jornada de todos aqueles que ao meu lado caminharam.

A vocês muito obrigada!

Epígrafe

*De tudo ficaram três coisas:
A certeza de que estamos sempre começando...
A certeza de que precisamos continuar...
A certeza de que seremos...
Portanto devemos:
Fazer da interrupção, um caminho novo...
Da queda um passo de dança...
Do medo, uma escada...
Da procura, um encontro.*

(Fernando Pessoa)

SUMARIO

LISTA DE SIGLAS

LISTA DE TABELAS

LISTA DE FIGURAS

1 INTRODUÇÃO	Erro! Indicador não definido.	11
2 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA	Erro! Indicador não definido.	14
2.1 Historico da Empresa		14
2.2 Objetivo	Erro! Indicador não definido.	14
2.3 Estrutura Organizacional		14
2.4 Ramo de Atividade		14
3 ASPECTOS CONCEITUAIS		16
3.1 Principios Contabeis		16
3.2 Empregador	Erro! Indicador não definido.	17
3.3 Empregado	Erro! Indicador não definido.	17
3.4 Departamento Pessoal		18
3.5 Aplicação das Leis Trabalhista e Previdenciaria		19
3.6 Registro do Empregado		20
3.6.1 Carteira de Trabalho e Previdencia Social -CTPS		20
3.6.2 ASO – Atestado de Saude Ocupacional.....		21
3.6.3 PCMSO – Programa de Controle Medico de Saude Ocupacional		22
3.6.4 Livro ou Ficha de Registro.....		22
3.6.5 Contrato de Trabalho.....		23
3.6.5.1 Contrato de Experiencia		23
3.6.5.2 Contrato por Prazo Determinado.....		24
3.7 Jornada de Trabalho		24
3.7.1 Dos Periodos de Descanso		24
3.7.2 Livro ou Relogio - Ponto.....		25
3.8.Folha de Pagamento		25
3.9 Salarios Versus Remuneração		26
3.9.1 Adicionais que Compõem a Remuneração		27
3.9.1.1 Adicionais de Horas Extras		27
3.9.1.2 Repouso Semanal Remunerado		27
3.10 Beneficios que Compõem a Remuneração		28
3.10.1 Salário Familia.....		28
3.11 Descontos Salariais		30
3.11.1DRS – Desconto do Repouso Remunerado.....		30
3.11.2 Faltas e Atrasos		30
3.11.3 IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte		31
3.11.4 FGTS – Fundo de Garantia de Tempo se Serviços		32
3.11.5 Vale Transporte.....		34
3.11.6 INSS – Instituto Nacional do Seguro Social		35
3.11.7 Outros Descontos.....		36
3.12 Férias		37

3.13 13º Salário – Gratificação Natalina	39
3.14 Cessação de Contratos Trabalhistas	39
3.14.1 Recisão de Contrato sem Justa Causa	39
3.14.2. Rescisão a Pedido de Demissão.....	40
3.14.3 Recisão Sem Justa Causa durante o Contrato de Experiencia por Parte do Empregador ou do Empregado.....	41
3.14.4 Homologação Recsicória.....	41
3.14.5 Homologação pela Homolognet	42
3.15 Exigencias Legais	42
3.15.1 Livro de Inspeção do Trabalho	42
3.15.2 CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	43
3.15.3 RAIS - Relação Anual das Informações Sociais	44
3.15.4 GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo se Serviço e Informações a Previdencia Social	44
3.15.5 Multas Trabalhistas e Administrativas	44
3.15.6 PIS - Programa de Integração Social	45
3.15.7 Seguro Desemprego	46
3.15.8 PPP - Perfil Profissiografico Previdenciario	46
3.15.9 Previdencia Social	47
3.15.10 Seguridade Social	47
3.15.11 Guarda da Documentação	48
3.15.12 Orgãos Fiscalizadores e Orientadores	50
4 ATIVIDADE DO ESTAGIO E ANALISE DOS RESULTADOS	51
4.1 Estágio	51
4.2 Analise dos Resultados	51
4.2.1Departamanto Pessoal.....	52
4.2.2 Registro de Empregados e Assinatura da CTPS	52
4.2.2.1 Ficha de Registro	53
4.2.2.2 Contrato de Trabalho e Contrato de Experiencia	54
4.3 Jornada de Trabalho	55
4.4 Folha de Pagamento	56
4.4.1Horas Extras e Repouso Remunerado.....	57
4.4.2. Salario Familia.....	58
4.4.3 Descontos Obtidos na Folha	59
4.4.3.1 Faltas e Atrasos	59
4.4.3.2 Vale Transporte.....	60
4.4.3.3 Outros Descontos.....	61
4.4.3.4 Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	62
4.4.3.5 inss Instituto de Seguro Social	63
4.4.3.6 FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.....	64
4.5 Ferias	66
4.6 - 13 ° Salario ou Gartificação Natalina.....	67
4.7 Cessação de Contratos Trabalahistas	68
4.7.1 Terimino do Contrato.....	69
4.7.2 Dispensa Sem Justa Causa	70
4.7.3 Pedido de Demissão	72
4.7.4 Rescisão Antecipada do Contarto de Experiencia pela Empresa	73
4.7.5 Rescisão Antecipada do Contrato de Expeciencia pelo Empregado.....	75
4.8 Homologação Rescisórias e Homolognet.....	76

4.9 Exigencias Legais	78
4.9.1 Livro de Inspeção	78
4.9.2. CAGED.....	78
4.9.3 Relações Anuais de Informações Sociais	79
4.9.4 Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações á Previdencia SOcial - GFIP	79
4.9.5 Guarda da Documentação	80
4.9.6 Analise dos Dados em Relação aos Cumprimentos das Praticas Legais	80
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	83
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	85
APÊNDICES	88
APÊNDICE A - Questionário Aplicado na Pesquisa de Campo.....	89

LISTA DE SIGLAS

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional
CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CEF – Caixa Econômica Federal
CF – Constituição Federal
CIPA – Comissão Interna de Previsão de Acidentes
CLT – Consolidação das Leis do Trabalho
CPF – Cadastro de Pessoa Física
CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social
DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e
Informações à Previdência Social
GPS – Guia da Previdência Social
GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte
LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
MPS – Ministério da Previdência Social
MTE – Ministério do Trabalho e Emprego
NR – Norma Regulamentadora
PCMSO – Programa de controle Médico de Saúde Ocupacional
PIS – Programa de Integração Social
PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
RAIS – Relação Anual das Informações Sociais
RFB – Receita Federal do Brasil
RGPS – Regulamento Geral da Previdência Social
RPS – Regulamento da Previdência Social
UFIR – Unidade Fiscal de Referência

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	Cota do Salário Família	29
Tabela 2	Imposto de Renda na Fonte	32
Tabela 3	Contribuição do Segurado Empregado, Empregado Domestica e Trabalhador Avulso.	35
Tabela 4	Gozo de Ferias	38
Tabela 5	Prazo para Guarda e Manutenção de Documentos Trabalhistas e Previdenciários	49
Tabela 6	Imposto de Renda na Fonte	63
Tabela 7	Contribuição do Segurado Empregado , Empregado Domestico e Trabalhador Avulso	64
Tabela 8	Contratos Rescindidos dos Meses de Fev. até Abril de 2013	68
Tabela 9	Direitos Rescisórios e Fundamentação Legal por termino de Contrato	69
Tabela 10	Valores Rescisórios por Termino de Contrato	70
Tabela 11	Direitos Rescisórios e Fundamentação Legal, para dispensa sem justa causa com menos de um ano.	71
Tabela 12	Valores Rescisórios , Dispensa pos Justa Causa	72
Tabela 13	Direitos Rescisórios e Fundamentação Legal, para Pedidos de Rescisão antes de completar um ano.	73
Tabela 14	Valor Rescisório de Pedido de Demissão	73
Tabela 15	Direitos Rescisórios e Fundamentação Legal, por Rescisão antecipada por contrato de Experiência pela Empresa.	74
Tabela 16	Valor Rescisório por Rescisão Antecipada pelo Empregador	75
Tabela 17	Direitos Rescisórios e Fundamentação Legal, por Rescisão antecipada por contrato de Experiência pelo Empregado	75
Tabela 18	Valor Rescisório, Rescisão Antecipada	76

LISTA DE FIGURAS

Figura 01	Sistema Alterdata	56
Figura 02	Folha de Pagamento no Sistema Alterdata	57
Figura 03	Folha de Pagamento da Empresa Real Forte	62
Figura 04	Recibo de Pagamento da Empresa Real Forte	66

1 INTRODUÇÃO

Verifica-se neste trabalho um estudo cuja proposta é averiguar se às práticas do departamento de pessoal da empresa Real Forte Comercio e Construções sediada em Aracaju, estão sendo realizadas do acordo com a legislação trabalhista e previdenciária.

A evidência do departamento de pessoal na empresa torna-se importante por trazer à luz toda a documentação para realização das práticas de gestão nos processos de admissão, folha de pagamento, benefícios, obrigações acessórias mensais e anuais, demissão e encargos sociais.

Segundo Oliveira (2012, pag.01), A legislação na área:

É farta e alterada continuamente, e apenas os que militam cotidianamente com tais papéis e transformam sua vida em pesquisas intermináveis podem dar conta dos segredos de que se reveste esta parte essencial de um Departamento de Recursos Humanos.

Para que não ocorram divergências entre empregado e empregador, os procedimentos administrativos buscam sua base na legislação trabalhista e previdenciária, evitando penalidades aplicadas pelo Ministério de Trabalho e Previdência Social. A ausência de documentação legal torna frágil o setor pessoal da empresa possibilitando a ocorrência de autuação e multas.

Diante dos fatos expostos, chega-se ao seguinte problema: Qual a conformidade dos procedimentos pertinentes ao departamento de pessoal da empresa Real Forte Comércio e Construções Ltda. sediada em Aracaju, em relação à legislação trabalhista e previdenciária?

O presente trabalho traz por objetivo geral verificar se as rotinas do departamento de pessoal da empresa Real Forte Comércio e Construções seguem conforme legislação trabalhista e previdenciária. Este estudo visa especificamente:

- Descrever os procedimentos do departamento de pessoal da empresa da construção civil, observando a legislação trabalhista e previdenciária;
- Comparar as rotinas da empresa em estudo de acordo com apontamentos do referencial teórico, evidenciando suas penalidades pelo não cumprimento das práticas legais;
 - Sugerir uma política de adaptação das rotinas do departamento de pessoal.

Na busca do entendimento e atualização com relação à legislação trabalhista e suas rotinas, faz-se necessário os serviços prestados a contento de profissionais capacitados, trazendo a clareza dos procedimentos do departamento de pessoal, proporcionando uma administração eficaz.

Os procedimentos do departamento de pessoal que registram os acontecimentos desde admissão à rescisão contratual e seus encargos processam-se a administração do setor de pessoal auxiliando e influenciando a tomada de decisão na microempresa.

Através do conhecimento absorvido nas tantas experiências práticas e estudos literários em obras da área trabalhista e previdenciária, este projeto busca verificar se as rotinas do setor pessoal da empresa Real Forte Comércio e Construções Ltda., estão sendo executadas corretamente, proporcionando ao empregador a visão e a relevância da organização deste setor. Neste ponto, se ganha a gestão contra os erros ou falhas que venha onerar a administração financeira da empresa. No tocante a multas e sanções o empregado estará consciente de que a empresa que ele trabalha é certa e justa nas questões trabalhistas.

Neste contexto o departamento de pessoal está ganhando cada vez mais espaço nas empresas modernas. Juntamente com o crescimento, surge a necessidade de profissionais capacitados para trabalhar na área contábil a que se refere. Com um controle financeiro e pessoal equilibrado, as empresas gerarão emprego e renda na sociedade, fazendo crescer a economia da região através dos tributos pagos.

A Seguir, descrevem-se a metodologia e suas técnicas utilizadas na elaboração do relatório com seus métodos e procedimentos de investigação.

Segundo Lakatos e Marconi (2009, p.46), método:

É o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo conhecimentos válidos e verdadeiros traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista.

Quanto à metodologia da pesquisa, foi de natureza aplicada com objetivos descritivos, expondo as rotinas do departamento de pessoal, sendo esta muito utilizada nas áreas sociais, examinando os fatos sem alterá-los, pois este tipo de investigação, Observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis) sem manipulá-los. Procura descobrir, com a maior precisão possível, a

frequência com que um fenômeno ocorre, sua relação e conexão com os outros, sua natureza e suas características. Busca conhecer as diversas situações e relações que ocorrem na vida social, política, econômica e demais aspectos do comportamento humano, tanto do indivíduo tomado isoladamente como de grupos e comunidades mais complexas (CERVO, BERVIAM E SILVA 2007, PAG 61).

Com relação aos procedimentos de coleta de dados a investigação caracteriza-se por bibliográfica, estudo de caso e documental. A pesquisa bibliográfica é formada a partir de material já publicado realizada por meio de livros, artigos, meios eletrônicos, textos escolhidos com foco na CLT e legislação previdenciária. Conforme estudo de caso os dados serão coletados em uma empresa no ramo da construção civil fazendo-se necessário pois, envolve uma análise aprofundada de um ou mais objetos permitindo detalhar seus conhecimentos. e por fim a pesquisa documental dará respaldo através da análise de vários papéis averiguados na empresa, sendo relacionados à saúde e segurança do trabalho como atestado médico de Saúde Ocupacional, PPP, registro de empregado, relatório de folha de pagamento, Caged, Rais e outros.

No referido relatório científico, a problemática será qualitativa, pois o objeto de estudo é de abordagem teórica e com enfoque quantitativo, pois emprega a coleta e o exame de dados para responder às interrogações de pesquisa e provar as hipóteses fixadas previamente. Há que considerar, no entanto, que o propósito deste estudo de caso não é proporcionar o conhecimento preciso dos cálculos, mas sim de oferecer uma visão plena do tema abordado, identificando suas possíveis consequências.

O relatório de estágio foi realizado no departamento de pessoal da empresa Real Forte Comercio e Construções Ltda., inscrita no CNPJ:: 09.489.720/0001-37, situado na Trav. Cânhamo da Índia, 176 – Cohab Adventista – São Paulo/SP, com escritório em Aracaju/SE na rua Lourival Chagas, 143 – Bairro Grageru, utilizando com base os documentos do setor pessoal observados no período de fevereiro a abril de 2013. O estágio será elaborado sob a supervisão da Contadora Anete Vieira da Silva, CRC-SE nº 002002, com duração de 02 (duas) horas/dia no período de 18/02/2013 a 26/04/2013, totalizando uma carga horária de 80 (oitenta) horas.

2 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

2.1 Histórico da Empresa

A Real Forte Comercio e Construção Ltda, fundada em 2008 no ramo da construção civil, é uma empresa que alia eficiência na realização de obras, ao atendimento personalizado que você necessita. São 5 anos de experiência que seu responsável dedica em toda a gama de serviços relacionados à construção civil, como construções e reformas, recuperação de fachadas e muito mais.

2.2 Objetivo

Satisfazer todas as exigências de nossos clientes é o maior objetivo da Real Forte e, para isso, ela conta com uma equipe de profissionais altamente capacitados e especializados. Atuando com seriedade e profissionalismo, Real Forte é a escolha ideal para quem está querendo reformar ou construir.

2.3 Estrutura Organizacional

A empresa Real Forte é formada pelo sócio/gerente que faz parte da diretoria e seus respectivos departamentos, que são: administrativo composto pelo departamento de pessoal e financeiro e o departamento de serviço dividido por funções por hierarquia do encarregado ate o servente de obras.

2.4 Ramo de Atividade

O ramo de atividade da Real Forte Comércio e Construções Ltda., compreendem-se os seguintes serviços da construção Civil:

- I – Serviço de Estrutura;
- II – Serviço de Alvenaria;
- III – Colocação de piso, azulejo e cerâmica;
- IV – Revestimentos de pastilha;
- V – Acabamento de fachada;
- VI – Colocação de rodapé, pia, lavanderia e outros;

VII – Reforma de prédios, escritórios, casas e outros.

Além dos serviços relacionados, a empresa trabalha com grandes construtoras na cidade de Aracaju/SE.

3 ASPECTOS CONCEITUAIS

Os fundamentos teóricos do estudo serão expostos neste capítulo, fazendo-se uma breve análise dos conceitos e princípios contábeis e dos principais procedimentos essenciais ao departamento de pessoal da organização e os conceitos relacionados à legislação trabalhista e previdenciária terão suas noções expostas fazendo-se uma reunião dos instrumentos legislativos que possibilitam a prática trabalhista e segura.

“A Contabilidade é uma ciência antiga, que atende a um instinto básico do homem, a busca da prosperidade.” (SILVA, 2010).

Segundo Neves (2007, p.1) esclarece que a contabilidade:

É a ciência que desenvolveu uma metodologia própria com a finalidade de controlar o patrimônio, apurar o resultado das atividades, prestar informações às pessoas que tenham interesse na avaliação da situação patrimonial.

A contabilidade é considerada a medicina da empresa, responsável pelo registro e manutenção, baseando-se nos princípios contábeis que ditarão as regras para sua funcionalidade.

3.1 Princípios Contábeis

Segundo Iudícibus (2010, pag. 285), Os princípios contábeis: “Podem ser conceituados como premissas básicas acerca dos fenômenos e eventos contemplados pela contabilidade, premissas que são a cristalização da análise e observação da realidade econômica, social e institucional”.

De acordo com Ribeiro (2008, pag. 1), “no exercício da profissão de contabilista e para legitimar as Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC – é necessária à observância dos princípios Fundamentais da Contabilidade”.

As normas Brasileiras de Contabilidade apresentam os princípios fundamentais que regem a contabilidade, sendo:

Princípio da Entidade;

Princípio da Continuidade;

Princípio da Oportunidade;
Princípio do Registro pelo valor Original;
Princípio da Competência;
Princípio Prudência;
Princípio da Atualização Monetária.

Entende-se que os princípios dizem respeito à caracterização da entidade e do patrimônio, à avaliação dos componentes deste e ao reconhecimento das mutações e dos seus efeitos diante do Patrimônio Líquido.

3.2 Empregador

De acordo com Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho “considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço”.

Conforme cita NASCIMENTO (2001, p.195) “Empregado é o ente, dotado ou não de personalidade jurídica, com ou sem fim lucrativo, que tiver empregado”.

Segundo Martins (2005, p 148) acorda que: “O empregador também é chamado patrão, empresário, doador do trabalho”.

Apreender-se então como empregador aquela atividade ordenada que, vende bens ou serviços no mercado, paga seus subordinados e ao mesmo tempo assume a probabilidade de perda.

3.3 Empregado

Segundo ao art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho, “considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário”.

Comenta Nascimento, (2001, 634) declara que: “Empregado é a pessoa física que com ânimo de emprego trabalha subordinadamente e de modo não eventual

para outrem, de quem recebe salário”. Portanto, é a pessoa física que presta serviços de natureza contínua a empregador, pessoalmente, sob subordinação e mediante pagamento de salário.

Desta forma, Martinez, (2001, p124), comenta a descrição do empregado, “é praticamente a do art.3º da CLT, em relação ao assalariado subordinado urbano-rural da iniciativa privada e pública”.

A Lei previdenciária tenta fornecer o conceito próprio de empregado. O do art. 12, I, a, praticamente, é reprodução do art. 3º da CLT. Por isso, a remissão ao Direito do Trabalho é válida e necessária. O Decreto-Lei n. 5.452/43 define empregado como quem presta serviços de natureza não eventual a empregador, subordinadamente, mediante salário.

Entende-se que empregado trabalha de modo subordinado para o empregador, tanto da área pública ou privada, mediante a recompensa de um salário.

3.4 Departamento de Pessoal

O principal objetivo do departamento de pessoal é de realizar todos os registros legais e necessários para administração burocrática exigida pelas legislações que a relação de emprego.

Desta forma, Santos (2005, p. 45), define que o setor:

Tem como finalidade promover o desenvolvimento dos recursos humanos, que pode ser alcançado através do apoio aos funcionários, nos seus constantes esforços de adaptar suas capacidades e habilidades individuais às constantes mudanças no dinâmico mundo dos negócios.

Nas organizações são diversas as atividades do departamento de pessoal e, essas por sua vez, são de extrema importância, dentre estas atividades temos,

Conforme Santos, (2005.45) informa que:

[...] cabe ao Departamento de Pessoal possuir os conhecimentos pertinentes sobre ficha de registro de empregados, carteira de trabalho, anotações na carteira de trabalho, contrato de experiência, declaração de dependentes para fins de imposto de renda, cartão ponto ou livro de ponto, ficha de salário família, termo de responsabilidade de salário-família, folha

de pagamento, proventos e descontos, 13º salário, jornada de trabalho, férias, rescisão de contratos de trabalho, prazo para pagamento da rescisão, entre outros.

Observando-se este fato, se percebe que as rotinas do departamento de pessoal têm se ficado cada vez mais complexas, exigindo deste profissional hábil capacidade de relacionamento interpessoal e profundos conhecimentos na aplicação da legislação. (LOPES, 1990).

Continuando, ele descreve. “O campo da administração de pessoal é muito extenso e compreende uma variedade de problemas, desde os de ordem econômica até as mais delicadas questões de psicologia individual e social”.

Portanto, podemos afirmar que o departamento de pessoal, é o vínculo entre o relacionamento do colaborador com a empresa.

Entende-se que o departamento de pessoal fundamenta todo seu exercício nos preceitos legais instituídos pela legislação trabalhista e previdenciária.

3.5 Aplicação das Leis Trabalhistas e Previdenciárias

Art. 1º Esta Consolidação estatui as normas que regulam as relações individuais e coletivas de trabalho, nela previstas.

Na visão de (MARRAS, 2005), entre tais normas podem-se destacar as seguintes: Consolidação das leis Trabalhistas (CLT), Consolidação da lei Previdenciária Social (CLPS), Normas Regulamentadoras de Higiene e segurança no trabalho (NRs), Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), Acordos Coletivos de Trabalho (ACT), Leis Complementares e Medidas Provisórias etc.

Para compreendermos os principais procedimentos essenciais ao departamento de pessoal, serão esclarecidos de maneira sucinta, os principais artigos da Consolidação das Leis do Trabalho que ajudem a solucionar barreiras nas rotinas diárias do departamento de pessoal.

3.6 Registro de Empregado

Conforme Oliveira, (2000, p. 25) refere-se a registro de empregado “a empresa regida, pela CLT art. 41, ao admitir um empregado, deverá registra-lo no livro, na ficha ou no sistema eletrônico”.

Continuando Oliveira, (2000, p. 27), mencionando os documentos que serão exigidos do candidato, para que se processa ao seu registro:

- Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- Exame médico.
- Foto.
- Cédula de identidade (RG).
- Cadastro de Pessoal Física (CPF).
- Título de Eleitor.
- Certidão de casamento.
- Certificado Reservista
- Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade, para fins de recebimento de salário-família;
 - Cartão de vacinação: até seis anos de idade, e declaração escolar para maiores de 07 anos;

3.6.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

Veja o que diz a legislação sobre a CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e sua obrigatoriedade para a validação do Contrato de trabalho;

Art. 13 da CLT (2006, p.56), a Carteira de Trabalho e Previdência Social:

É obrigatória para exercício de qualquer emprego, inclusive de natureza rural, ainda que em caráter temporário, e para o exercício por conta própria de atividades profissional remunerada.

Neste momento a empresa tem o prazo de 48 para efetuar as anotações na mesma referente à admissão, e fornecer um recibo de entrega e devolução da CTPS.

Art. 29º da CLT, a Carteira de Trabalho e Previdência Social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá o prazo de quarentas e oito horas para nela anotar, especificamente, a data de admissão, a renumeração e as condições especiais, se houver, sendo facultada a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Ao início de suas atividades, a empresa não deverá iniciar o trabalho sem o registro na CTPS de seus empregados, pois tal atitude representa riscos ao empregador, inclusive de responsabilidade indenizatória, em caso de acidente de trabalho.

3.6.2 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

Conforme, OLIVEIRA, (2000, p.31), de acordo com o art. 168 da CLT e Norma regulamentadora nº7 da Portaria 3.214/78: “Por ocasião d admissão de empregado é necessário que o candidato faça exame médico”.

Segundo estabelece o Art. 168 da CLT (2006, p. 195)

será obrigatório exame médico por conta do empregador, nas condições estabelecidas neste artigo e nas instruções complementares a serem expedidas pelo Ministério do trabalho:I – na admissão,II – na demissão, III – periodicamente, IV – na mudança de função.

De acordo com a norma Regulamentadora nº 7 de Segurança e Saúde do trabalho, estabelece que: No exame médico periódico deverá ser realizado, de acordo com os intervalos mínimos de tempos abaixo discriminados:

- a) para trabalhadores expostos a riscos ou a situações de trabalho que impliquem o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, ou, ainda, para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames deverão ser repetidos:
 - a.1) a cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente da inspeção do trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho; (107.019-3 / I3)
 - a.2) de acordo com à periodicidade especificada no Anexo nº 6 da NR 15, para os trabalhadores expostos a condições hiperbáricas; (107.020-7 / I4)
- b) para os demais trabalhadores:
 - b.1) anual, quando menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 45 (quarenta e cinco) anos de idade; (107.021-5 / I2)
 - b.2) a cada dois anos, para os trabalhadores entre 18 (dezoito) anos e 45 (quarenta e cinco) anos de idade. (107.022-3 / I1).

O atestado de saúde ocupacional é o principal comprovante para verificar se o trabalhador possui, ou não, moléstia antes ou durante sua atividade na empresa, e este, deverá ser atualizado periodicamente para evitar as referidas condenações legais.

3.6.3 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)

¹ Através da Portaria nº 24, de 29-12-94-DOU de 30-12-94, institui o programa de controle médico de saúde ocupacional, dando nova redação a Norma Regulamentadora nº 7.

De acordo com Oliveira, (2000, p.31) sobre a Norma Regulamentadora - NR 7 estabelece:

A obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

Ao iniciar um trabalho em uma nova obra, a construtora ou empreiteira deverá ter em mãos o PCMSO para começar suas atividades, caso o mesmo não exista implicará em punições atribuídas pelo Ministério do trabalho.

3.6.4 Livro ou Ficha de Registro

O empregador tem obrigação de efetuar o registro de todos os seus empregados em livro ou ficha de registro de empregados de acordo com as Instruções do Ministério de Trabalho.

Conforme CLT do art. 41. (2006, p.70), comenta:

Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do trabalho.

De acordo com a Portaria nº 3.626/91 art. 2º, do Ministério do trabalho e da Previdência Social.

O registro de empregados, qualquer que seja o sistema adotado pelo empregador, (ficha ou livro de registro) deverá ser sempre atualizado e numerado sequencialmente por estabelecimento, cabendo ao empregador ou seu representante legal a responsabilidade pela autenticidade das informações nelas contidas.

Conforme Gonçalves, (2006, p.118), o livro ou ficha de registro de empregado contém obrigatoriamente as seguintes informações:

¹ Fonte: normaregulamentadora.com.br.sobre.pcmso. Acesso 16/03/2013

- a) Identificação do empregado, com número e série da CTPS;
- b) Data de admissão e demissão;
- c) Cargo ou função;
- d) Reenumeração e forma de pagamento;
- e) Local e horário de trabalho;
- f) Concessão de férias;
- g) Identificação da conta vinculada do FGTS e da conta do PIS/PASEP;
- h) Acidente de trabalho ou doença profissional, quando tiverem ocorrido.

Desta forma, percebemos que a ficha de registro é muito importante, pois nela encontramos o a vida do funcionário na empresa, o procedimento é obrigatório e em caso, do descumprimento a empresa está passiva de multa pelo o órgão fiscalizador.

3.6.5 Contrato de Trabalho

Art. 442. Da CLT, o contrato de trabalho “É o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego”.

Conforme Martins (2007, p.82), “contrato de trabalho é o negocio jurídico entre uma pessoa física (empregado) e uma pessoa jurídica (empregador) sobre condições de trabalho”.

Art. 443. O contrato individual de trabalho poderá ser acordado tácita ou expressamente, verbalmente ou por escrito e por prazo determinado ou indeterminado.

3.6.5.1 Contrato de Experiência

Conforme Martins, (2007, p.112), relata sobre contrato de experiência:

O contrato de trabalho tem um período de vigência preestabelecido, sendo 90 (noventa) dias o período máximo previsto em lei, podendo haver uma prorrogação. Esta prorrogação pode se dar de várias forma, como: 45 dias prorrogado para mais 45 dias de vigência, ou 30 dias e a prorrogação por mais 60 dias, ou ser combinado 20 dias e a prorrogação por mais 70 dias, Nesses casos, o prazo máximo foi observado e também foi feita apenas uma única prorrogação.

3.6.5.2 Contrato por Prazo determinado

§ 1º do art. 443. Considera-se: “Prazo determinado o contrato de trabalho cuja vigência dependa de termo prefixado ou da execução de serviços especificados ou ainda da realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada”.

Art. 445. O contrato de trabalho por prazo determinado não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, observada a regra do art. 451.

A regra é que o contrato e por prazo determinado e de no máximo dois anos, não sendo possível, prorrogação deste para um ou mais anos.

3.7 Jornada de Trabalho.

Art. 58. Da CLT, a duração de trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8(oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada de trabalho extraordinário as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observando o limite máximo de dez minutos diários.

[...]

Art. 59. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2(duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.

Segundo Martins, (2005, p.499), “Jornada de trabalho é a quantidade de labor diário do empregado”.

A jornada de trabalho corresponde ao período em que o empregador está obrigado a cumprir as tarefas que lhe foram atribuídas pelo empregador. Sendo assim a carga horária são 8 horas diárias e 44 semanais.

3.7.1 Dos Períodos de Descanso

Dispõe a CLT nos seus artigos sobre o período de descanso permitido:

Art.66. Entre 2 (duas) jornada de trabalho haverá um período mínimo de 11(onze) horas consecutivas para descanso.

[...]

Art. 67. Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (vinte quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

[...]

At. 71 Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas,é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso e alimentação, o qual será, no mínimo, de 1(uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2(duas) horas.

§ 4º Quando o intervalo para repouso e alimentação, previsto neste artigo, não for concedido pelo empregador, este ficará obrigado a remunerar o período correspondente com um acréscimo de no mínimo cinquenta por cento sobre o valor da remuneração de trabalho.

De acordo com Lei nº 605/49, “e concedido o direito ao descanso semanal remunerado de 24 horas consecutivas, preferencialmente aos domingos e nos feriados civis e religiosos”.

3.7.2 Livro ou Relógio-Ponto

Conforme Oliveira, (2000, p. 54) cita sobre livro registro de ponto:

Para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme Instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso. Conforme art.74, § 2º da CLT.

De acordo com, Martins, (2007, p. 132), sobre cartão de ponto, “poderá ser anotado de forma manual (as folhas de ponto), mecânica (relógio de ponto comum) ou eletrônica (relógio eletrônico de ponto, com marcação mediante cartão magnético)”.

Continuando MARTINS, (2007, p. 132), sobre o cartão de ponto:

Quando a jornada for executada integralmente fora do estabelecimento do empregador, o horário de trabalho constará também de ficha, papeleta ou registro de ponto, que ficará em poder do empregado (§ 3º do artigo 74 da CLT).

Como vimos, o livro ou relógio-ponto é importante, pois registra a jornada diária do trabalhador na empresa, ficando a empresa resguarda de qualquer responsabilidade se o trabalhador no seu horário de trabalho estiver fora.

3.8 Folha de Pagamento

Segundo Oliveira, (2012, p.7) Conforme preceitua Lei nº 8.212/91, art.32, inciso I da CLT sobre Folha de Pagamento:

O uso da folha de pagamento é obrigatório para o empregador. Ela pode ser feita à mão (manuscrita), ou por meio de processos mecânicos ou eletrônicos. Nela são registrados todos os proventos e descontos dos empregados. Deve ficar à disposição da fiscalização, da auditoria interna e externa e estar sempre pronta para oferecer informações necessárias à continuidade da empresa.

Conforme Marras (2005, p. 193) A folha salarial resume-se em calcular, registrar, pagar salários e efetuar o recolhimento dos tributos respectivos, desta forma:

O final do processo da folha de pagamento dá-se com a confecção do hollerit, palavra inglesa que se adotou popularmente no Brasil para designar o demonstrativo de pagamento dos salários. Trata-se resumidamente de um demonstrativo de crédito de débito de toda a movimentação de um período.

A folha de pagamento é uma das principais funções que executa o setor pessoal, pois é a prova documental da quitação dos salários dos empregados por seus serviços prestados a empresa.

3.9 Salário Versus Renumeração

Nas Palavras de Martins, (2005, p.237), cita sobre salário:

É o conjunto de prestações fornecidas diretamente ao trabalhador pelo empregador em decorrência do contrato de trabalho, seja em razão da contraprestação do trabalho, da disponibilidade do trabalhador, das interrupções contratuais ou demais hipóteses previstas em lei.

E diferenciado Oliveira, (2012, p.8) sobre salário, “É a contraprestação devida e paga diretamente pelo empregador a todo empregado”.

Em relação à renumeração Martins (2005, p.240) define como:

É o conjunto de prestações recebidas habitualmente pelo empregado pela prestação de serviços, seja em dinheiro ou em utilidades, provenientes do empregador ou terceiros, mas decorrentes do contrato de trabalho, de modo a satisfazer suas necessidades básicas e de sua família.

Caracteriza a remuneração como prestação obrigacional de dar em retribuição pelos serviços prestados pelo empregado ao empregador. Não se trata de fazer. “o art. 457 da CLT não define renumeração ou salário, apenas enuncia os elementos que o integram, pois utiliza a expressão compreende-se na renumeração do empregado”[...]

Art. 457 da CLT. Compreendem-se na renumeração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como prestação do serviço, as gorjetas que receber.

De acordo com Cassar (2009, p. 613) sobre renumeração:

É a soma do pagamento direto com o pagamento indireto, este último entendido como toda contraprestação paga por terceiros ao trabalhador, em virtude de um contrato de trabalho que este mantém com seu empregador (gorjeta).

3.9.1 Adicionais que Compõe a Renumeração

De acordo com Martins (2005, p. 262), cita sobre os adicionais:

Os adicionais tem sentido de alguma coisa que se acrescenta. Do ponto de vista trabalhista, é um acréscimo salarial decorrente da prestação de serviços do empregado em condições mais gravosas. Pode ser dividido em adicional de horas extras, noturna, de insalubridade, de periculosidade, de transferência.

Conforme Cassar (2009, p.659) sobre adicional:

O adicional também se constitui em um sobre salário e possui natureza salarial apesar da finalidade precípua de indenizar a nocividade causada pela situação a que o empregado estava exposto ou submetido. O local insalubre, perigoso, noturno, extraordinário e a transferência do empregado par outra localidade são situações que acarretam algum tipo de dano à saúde social, biológica ou mental do empregado e, por isso, ensejam o pagamento do adicional. Na verdade, o empregador para um *plus* em virtude do desconforto e da nocividade do trabalho.

São devidos apenas enquanto perdurar a situação. Cessada a causa da nocividade cessa a obrigação legal do empregador em pagar o respectivo adicional. Entretanto enquanto pago, integra (é somado) ao salário, em face de sua natureza salarial.

3.9.1.1 Adicional de Horas Extra

Como demonstra à CLT art. 59. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.

Dispõe, o art. 7º, XVI da CF determina: “renumeração do serviço extraordinário será superior, no mínimo, em 50% (cinquenta por cento) à do normal”.

§ 2º. Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convecção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de 1 (um) ano, a soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10(dez) horas diárias.

3.9.1.2 Repouso Semanal Renumerado

Conforme Martins (2005, p. 551) “o período em que o empregado deixa de prestar serviços uma vez por semana ao empregador, de preferência aos domingos, e nos feriados, mas percebendo renumeração”.

Conforme estabelece o art. 1º da Lei 605-49 sobre repouso semanal renumerado:

Todo empregado tem direito ao repouso semanal renumerado de vinte e quatro horas consecutivas, preferentemente aos domingos e, nos limites das exigências técnicas, das empresas, nos feriados civis e religiosos de acordo com a tradição local.

Conforme a Lei existe outros proventos que compõe a folha de pagamento como: insalubridade, periculosidade, adicional noturno e transferência, os mesmos não estão expostos, pois estes não compõem a folha de pagamento estudada para o relatório.

O Enunciado 264 do TST determina: “À hora do serviço complementar é composta do valor normal da hora, integrado por parcelas de natureza salarial e acrescido do adicional previsto em lei, contrato, acordo, convenção coletiva ou sentença normativa”.

Conforme MARTINS, (2005, p.263) “tem o adicional de horas extras natureza salarial e não indenizatória, pois renumera o trabalho prestado após a jornada de trabalho”.

Compreendemos neste tópico, como é importante para o profissional do departamento de pessoal estar atento às porcentagens do acréscimo das horas extras, pois estas variam conforme a categorial profissional a que pertencer o empregado.

3.10 Benefício que Compõem a Renumeração

3.10.1 Salário Família

De acordo com MARTINS (2007, p.262) Salario Família:

É uma prestação previdenciária devida ao empregado. Não é salário, pois NÃO é pago pelo empregador, mas pelo INSS. O inciso XII do art. 7º da lei Maior assegura o salário família aos dependentes do empregado urbano e do rural de baixa renda. Atualmente, os art. 65 a 70 da Lei nº 8.213/91 tratam o benefício em comentário.

O valor da cota família e fisco. É devido ao assegurado que tiver filho menor de 14 anos ou inválido.

O empregado deverá apresentar a certidão de nascimento de seu filho, a carteira de vacinação, que foi substituída pelo “cartão da criança” e prova de frequência escolar. Quem paga o salário-família é o empregador, ficando a Previdência responsável pelo reembolso das prestações para tal título, mediante abatimento na guia de recolhimento das contribuições previdenciárias.

²Sendo assim, o salário família é o benefício pago aos empregados, exceto os domésticos, e aos trabalhadores avulsos de com a tabela vigente, com a finalidade de ajudar as famílias que tem filhos de até 14 anos de idade ou inválidos de qualquer idade.

Para o trabalhador usufruir do salário-família, a previdência social não exige tempo mínimo de contribuição, é preciso comprovar a paternidade através do registro de nascimento e do cartão de vacina ou declaração escolar. ³Atualmente o valor do benefício será de acordo com a Portaria Interministerial MPS/MF nº 15, de 10 de Janeiro de 2013, que ressaltar sobre o valor do salário família, conforme tabela.

TABELA 1- COTA DO SALÁRIO FAMÍLIA

TRABALHADOR COM RENUMERAÇÃO	VALOR POR FILHO DE ATÉ 14 ANOS OU INVÁLIDO DE QUALQUER IDADE
Até R\$ 646,55	R\$ 33,16
R\$ 646,55 até R\$ 971,78	R\$ 23,36

Terá direito ao benefício:

- O empregado e o trabalhador avulso que estejam em atividade;
- O empregado e o trabalhador avulsos aposentados por invalidez, por idade ou em gozo de auxílio doença;
- O trabalhador rural (empregado rural ou trabalhador avulso) que tenha se aposentado por idade aos 60 anos, se homem, ou 55 anos, se mulher;
- Os demais aposentados, desde que empregados ou trabalhadores avulsos, quando completarem 65 anos (homem) ou 60 anos (mulher).

- Os desempregados não têm direito ao benefício Quando o pai e a mãe são segurados, empregados ou trabalhadores avulsos, ambos têm direito ao salário-família.

Perda do benefício:

- O benefício será encerrado quando o (a) filho (a) completar 14 anos, em caso de falecimento do filho, por ocasião de desemprego do segurado e, no caso do filho inválido, quando da cessação da incapacidade.

Para pagamento do benefício, deverá apresentar a seguinte documentação:

² Fonte: previdência social.gov.br. Acesso em 14 de mar 2013 às 22:25.

- Certidão de nascimento do filho (original e cópia)
- Caderneta de vacinação, no caso do dependente menor de 7 anos, sendo obrigatória a apresentação nos meses de novembro
- Comprovante de frequência escolar, no caso de dependente a partir de 7 anos.

3.11 Descontos Salariais

3.11.1 Desconto do repouso Semanal Renumerado (RSR)

Segundo, Oliveira (2012, p.32), comenta sobre Desconto do Repouso Renumerado:

Há controvérsia de entendimento sobre o desconto do Descanso Semanal Renumerado de empregado mensalista ou quinzenalista, quando ocorre falta ao trabalho.

Os que defendem o não desconto do RSR do mensalista ou quinzenalista fundamentam sua justificativa no art. 7º, § 2º da lei nº 605/49, que preceitua: Consideram-se já renumerados os dias de repouso semanal do empregado mensalista ou quinzenalista cujo cálculo de salário mensal ou quinzenal, ou cujos descontos por falta sejam efetuados na base do número de dias do mês ou de 30 (trinta) e 15 (quinze) diárias, respectivamente.

Os que defendem o desconto do RSR do mensalista ou quinzenalista têm como fundamento o art. 6º da lei nº 605/49 e o art.11 do decreto nº 27.148/49, que preceitua:

Art. 6º “Não será devida a renumeração quando, sem motivo justificado, o empregado não tiver trabalhado durante toda a semana anterior, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho”.

Segundo o art. 11 do decreto nº 27.148/49, que regulamenta a Lei nº 605/49.

Perderá a renumeração do dia do repouso o trabalhador que, sem motivo justificado ou em virtude de punição disciplinar, não tiver trabalhado toda semana, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho.

3.11.2 Faltas e Atrasos

De acordo com OLIVEIRA (2012, p.35) comenta sobre faltas:

Quando o empregado, sem motivo justificado, faltar ou chegar atrasado ao trabalho, o empregador poderá descontar-lhe do salário quantia correspondente à falta; poderá descontar inclusive o repouso semanal renumerado, quando o empregado não cumprir integralmente seu horário de trabalho na semana anterior.

Conforme dispõe o art. 473 da CLT. 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, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;
- IV – por 1 (um) dia, em cada 12 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 4.375, de 17.08.64 (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 em juízo.

3.11.3 Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF

A Dirf é uma declaração feita pela fonte pagadora (empregador), destinada a informar à Receita Federal o valor do imposto de renda retido na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados no ano base de seus beneficiários., bem como as suas retenções, serão obrigatoriamente informados pela (DIRF).

Segundo a Receita Federal (2012), o Art. 2º da Instrução Normativa nº 1297, ressaltar sobre o Imposto de Renda Retido na Fonte:

Estarão obrigadas a apresentar a Dirf 2013 as seguintes pessoas jurídicas e físicas que pagaram ou creditaram rendimentos sobre os quais tenha incidido retenção do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF), ainda que em um único mês do ano-calendário, por si ou como representantes de terceiros.

Art. 2º O imposto de renda a ser descontado na fonte sobre os rendimentos do trabalho assalariado, inclusive 13º salário, bem como sobre os demais rendimentos recebidos por pessoas físicas, que não estejam sujeitos à tributação exclusiva na fonte ou definitiva.

Conforme Oliveira, (2012, p. 24) em relação á Incidência do IRRF declara:

A tributação do imposto de Renda sobre os rendimentos do trabalho assalariado pago incide sobre: salários, ordenados, soldos, soldadas, subsídios, honorários, adicionais, vantagens, extraordinários, suplementação, abonos, bonificações, gorjetas, gratificações, 13º salário, participações, percentagens, prêmios, cotas-partes em multas ou receitas, comissões, corretagens, vantagens por transferência de local de trabalho, verbas de representações, e outros rendimentos admitidos em lei pela receita federal.

O imposto será apurado valendo-se da utilização da seguinte tabela progressiva mensal:

4 TABELA 2 - IMPOSTO DE RENDA NA FONTE

BASE DE CÁLCULO	ALÍQUOTA (%)	PARCELA A DEDUZIR
Até 1.710,78	-	-
De 1.710,79 até 2.563,91	7,5	128,31
De até 2.563,920 até 3.418,59	15	320,60
De até 3.418,60 até 4.271,59	22,5	577,00
Acima de 4.271,59	27,5	790,58

Os rendimentos do trabalho assalariado pagos por pessoa física ou jurídica estão sujeito à incidência do imposto na fonte.

3.11.4 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS

Segundo a Constituição Federal Lei nº 8.036 de 11-5-90, dispõe sobre Fundo de Garantia do tempo de Serviço “é direito dos trabalhadores urbanos e rurais”.

Conforme a Lei nº 8.036 define em seus artigos os seguintes aspectos quanto ao benefício:

Art. 15. Para os fins previstos nesta lei, todos os empregadores ficam obrigados a depositar, até o dia 7 (sete) de cada mês, em conta bancária vinculada ao empregado, a importância correspondente 8% (oito por cento) da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador, incluídas na remuneração as parcelas que tratam os Art. 457 e 458 da CLT.

O art. 2º da Lei menciona sobre o FGTS “é constituído pelos saldos das contas vinculadas a que se refere esta Lei e outros recursos a ele incorporados, devendo ser aplicados com atualização monetária e juros, de modo a assegurar a cobertura de suas obrigações”.

Segundo Oliveira, (2011, p.341): Comenta sobre o FGTS:

Todos os empregados sejam pessoas física, jurídicas, de direito privado ou público, da administração pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do distrito federal e os Municípios, que admitirem trabalhadores a seu serviço, bem como aqueles que, regidos por legislação especial, encontra-se nessa condição ou figurarem como fornecedores ou tomadores de mão de obra estão obrigados a depositar, em conta bancária vinculada do FGTS, aberta em nome do trabalhador, a

⁴ Instrução Normativa da RFB n 1.297 (2012). Acesso em 16 de mar 2013 às 22:30.

importância correspondente a 8% da renumeração paga ou devida no mês anterior.

⁵De acordo com órgão Arrecadador FGTS, o saque poderá ocorrer nas seguintes situações:

- Na demissão sem justa causa;
- No término do contrato por prazo determinado;
- Na rescisão do contrato por extinção total da empresa; supressão de parte de suas atividades; fechamento de quaisquer de seus estabelecimentos, filiais ou agências; falecimento do empregador individual ou decretação de nulidade do contrato de trabalho - inciso II do art. 37 da Constituição Federal, quando mantido o direito ao salário;
- Na rescisão do contrato por culpa recíproca ou força maior;
- Na aposentadoria;
- No caso de necessidade pessoal, urgente e grave, decorrente de desastre natural causado por chuvas ou inundações que tenham atingido a área de residência do trabalhador, quando a situação de emergência ou o estado de calamidade pública for assim reconhecido, por meio de portaria do Governo Federal;
- Na suspensão do Trabalho Avulso;
- No falecimento do trabalhador;
- Quando o titular da conta vinculada tiver idade igual ou superior a 70 anos;
- Quando o trabalhador ou seu dependente for portador do vírus HIV;
- Quando o trabalhador ou seu dependente estiver acometido de neoplasia maligna - câncer;
- Quando o trabalhador ou seu dependente estiver em estágio terminal, em razão de doença grave;
- Quando a conta permanecer sem depósito por 3 anos ininterruptos cujo afastamento tenha ocorrido até 13/07/90, inclusive;
- Quando o trabalhador permanecer por 03 (três) anos ininterruptos fora do regime do FGTS, cujo afastamento tenha ocorrido a partir de 14/07/90, inclusive, podendo o saque, neste caso, ser efetuado a partir do mês de aniversário do titular da conta;

⁵ Instrução Normativa da RFB n 1.297 (2012). Acesso em 16 de mar 2013 às 22:45

- Na amortização, liquidação de saldo devedor e pagamento de parte das prestações adquiridas em sistemas imobiliários de consórcio;
- Para aquisição de moradia própria, liquidação ou amortização de dívida ou pagamento de parte das prestações de financiamento habitacional.

3.11.5 Vale Transporte

O vale transporte foi instituído pela Lei nº 7.418/85, sua adoção era facultativa por parte do empregado, com a Lei 7.619 de 1987, que alterou a anterior, tornou obrigatória a adoção do vale transporte. Essa regulamentação foi Decreto nº 95.247/87.

Art. 1º Cita. Fica instituído o vale-transporte, que o empregador, pessoa física ou jurídica, antecipará ao empregado para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídos os serviços seletivos e os especiais.

Segundo Oliveira, (2000, pg. 85), cita dos beneficiários e do benefício do Vale transporte, de acordo com o decreto 95.247 e a Lei 7.619/87, tais como:

- I - Os empregados definidos pela CLT
- II - Os empregados domésticos;
- III - Os empregados do subempreiteiro, em relação a este e ao empreiteiro principal, conforme determina o artigo 455 da CLT;
- IV - Os atletas profissionais;
- V - Os servidores da União, do Distrito Federal, dos Territórios e suas autarquias, qualquer que seja o regime jurídico, a forma de remuneração e da prestação de serviço.

Continuando OLIVEIRA, (2000, pg. 85), de acordo com a Lei 7.619 no seu art. 4º comenta sobre a exoneração do Vale- transporte:

O empregado que proporcionar, por meios próprios ou contratados, em veículos adequados ao transporte coletivo, o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, de seus trabalhadores.
Parágrafo Único. Caso o empregado forneça ao beneficiário transporte próprio ou fretado que não cubra integralmente os deslocamentos deste, o vale transporte deverá ser aplicado para os segmentos da viagem não abrangidos pelo referido transporte.

Citando ainda a Lei no seu art. 5º sobre a vedação do Vale-transporte, “é vedado ao empregador substituir o Vale-transporte por antecipação em dinheiro ou

qualquer outra forma de pagamento ressalvando o disposto no parágrafo único deste artigo”.

Segundo Oliveira (2000, p. 86), A concessão do Vale-Transporte:

Autoriza o empregador a descontar, mensalmente, do beneficiário que exercer o respectivo direito, o valor da parcela equivalente a 6% (seis por cento) do seu salário básico ou vencimento”.

I - Pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens;

II - Pelo empregador, no que exceder à parcela referida no item anterior.

O valor dos vales entregues ao trabalhador poderá ser descontado no fim do mês, na folha de pagamento até o limite de 6% (seis por cento) de seu salário-base.

3.11.6 INSS – Instituto Nacional de Seguro Social

De acordo com a Lei 8.212/1991 Art. 3. Em relação à Previdência Social:

Tem por fim assegurar aos seus beneficiários meios indispensáveis de manutenção, por motivo de incapacidade, idade avançada, desemprego involuntário, encargos de família e reclusão ou morte daqueles de quem dependiam economicamente.

Como o INSS é um encargo social de desconto em folha de pagamento.

Oliveira (2003, 163) argumenta sobre quais proventos aplica-se a sua incidência:

O INSS incide sobre salário mais comissões, horas extras, gratificação, adicional de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, diárias para viagem acima de 50% do salário percebido e outros valores admitidos em lei pela Previdência.

⁶A contribuição de cada segurado, filiado ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) vigente a partir 01 de Janeiro de 2013 é de acordo com a tabela abaixo.

TABELA 3 - CONTRIBUIÇÃO DO SEGURADO EMPREGADO, EMPREGADO DOMÉSTICO E TRABALHADOR AVULSO.

SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO (R\$)	ALÍQUOTA (%)
Até 1.247,70	8 %
De 1.247,71 até 2.079,50	9 %
De até 2.079,51 até 4.159,00	11%

⁶ Fonte: Previdência Social.gov.br/Acesso em 16 de mar 2013 às 23:50.

Ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo.

§ 1º Em caso de dano causado pelo empregado, o desconto será lícito, desde que esta possibilidade tenha sido acordada ou na ocorrência do dolo do empregado.

§ É vedada à empresa que mantiver armazém para venda de mercadorias aos empregados ou serviços destinados a proporcionar-lhe prestações *in natura* exercer qualquer coação ou induzimento no sentido de que os empregados se utilizem do armazém ou dos serviços.

Conforme, Gonçalves (2005, p.63) sobre descontos autorizados cita:

As Convenções coletivas de Trabalho poderão fixar outros descontos a serem efetuados na folha de pagamento, no entanto, para que estas cláusulas convencionadas sejam aplicadas, a Convenção tem que ser lícita, ou seja, celebrada de conformidade com o art. 611 da CLT.

Art. 611: “É um acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações de trabalho”.

3.11.7 Outros descontos

A empresa realiza outros descontos na folha de pagamento de acordo com a legislação trabalhista referente à contribuição sindical do mês de março e o desconto de refeição conforme prevê o sindicato da classe.

Conforme o artigo 149 da Constituição Federal prevê a contribuição sindical, concomitantemente com os artigos 578 e 579 da CLT, os quais preveem que tal contribuição será devida por todos que participem das categorias econômicas ou profissionais ou das profissões liberais.

Nos termos do art. 582, § 1º, letras "a" e "b" da CLT, considera-se um dia de trabalho o equivalente a:

Uma jornada normal de trabalho, se o pagamento ao empregado for feito por unidade de tempo (hora, dia, semana, quinzena ou mês);
1/30 (um trinta avos) da quantia percebida no mês anterior, se a remuneração for paga por tarefa, empreitada ou comissão. O desconto da contribuição sindical corresponde a um dia normal de trabalho, ou seja, vai ser composta da remuneração que corresponda à jornada diária normal do empregado.

A Contribuição Sindical dos empregados, devida e obrigatória, será descontada em folha de pagamento de uma só vez no mês de março de cada ano e corresponderá à remuneração de um dia de trabalho. A empresa deverá anotar na ficha ou na folha do livro de Registro de Empregados (física ou eletrônica), bem como na CTPS as informações relativas à Contribuição Sindical paga.

De acordo com o Sintracon, cita nos seus parágrafos:

Parágrafo primeiro - É possível a realização de descontos salariais do empregado, decorrentes das refeições fornecidas pela empresa, até o limite de 15% (quinze por cento) dos custos com a alimentação do trabalhador.

Parágrafo segundo - As empresas manterão instalações adequadas para as refeições dos seus trabalhadores, devendo zelar pela manutenção de limpeza e higiene.

Parágrafo terceiro - Quando houver necessidade de trabalho aos sábados, domingos ou feriados, e desde que a jornada de trabalho exceda cinco horas, as empresas serão obrigadas a fornecer refeição subsidiada, a ser servida no horário habitual.

Parágrafo quarto - Nos locais onde não houver possibilidade de ser contratada uma firma para fornecimento de refeição, serão as empresas obrigadas a fornecer numerário, de valor correspondente a uma refeição, a preço compatível com o mercado local, mediante recibo assinado pelo trabalhador.

Desta maneira, a empresa concederá uma refeição subsidiada, de boa qualidade, por turno diário de trabalho, diurno ou noturno, para todos os trabalhadores regidos por esta convenção.

3.12 Férias

O direito a férias esta estabelecido por lei, esse direito tem previsão na constituição, artigo 7º, XVII: “São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social: gozo de férias anuais renumeradas com, pelo menos, um terço a mais que o salario normal”.

Quanto aos dias de gozo, Garcia (2008, p. 102), alega que “O número de dias a que o empregado faz jus dependerá do número de faltas injustificadas durante o período aquisitivo respectivo.”

Segundo Martins, (2007, p.152), “Após cada período de 12 meses é que as férias serão concedidas ao empregado. Nos 12 primeiros meses o empregado adquire o direito de férias. É o chamado período aquisitivo”.

Ainda nas palavras de, Martins (2007, p. 641) sobre as faltas nas férias:

“As faltas serão computadas no período aquisitivo para efeito da tabela do art. 130 da CLT. O empregado que tiver mais de 32 dias de faltas, isto é, 33, perderá suas férias. Até é demais que o empregado que tiver até 32 faltas tenha ainda 12 dias corridos de férias, pois já não trabalhou por 32 dias”.

Conforme o art. 130 da CLT tem o seguinte quadro de faltas não justificadas:

TABELA 4 – GOZO DE FÉRIAS

NÚMERO DE FALTAS INJUSTIFICADAS AO SERVIÇO NO CURSO DO PERÍODO AQUISITIVO	NÚMERO DE DIAS CORRIDOS DE FÉRIAS
Até 5 faltas	30 dias corridos
De 6 a 14 faltas	24 dias corridos
De 15 a 23 faltas	18 dias corridos
De 24 a 32 faltas	12 dias corridos
Mais de 32 faltas	0

Fonte Oliveira (2012, p. 83), adaptado: JESUS, Emanuele Ferreira Ramos, Acadêmica 8º período - Ciências Contábeis- Faculdade Amadeus – 2013/1.

Muito embora as férias tenham preponderantemente natureza higiênica, a ocorrência da extinção do contrato de emprego obsta, na prática, de forma inarredável, a fruição do descanso. No, entanto, resta ao empregador a obrigação de pagar a remuneração correspondente. (GONÇALVES 2006, pg. 62).

Conforme, Martins, (2007, p. 156), Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

- I – deixar o emprego e não for readmitido dentro dos 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
 - II – permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
 - III – deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e
 - IV – tiver percebido na Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos
- § 1º A interrupção da prestação de serviço deverá ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- § 2º Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando empregado, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

Em relação ao pagamento em dobro, “se o empregador não conceder as férias dentro do período concessivo, estará obrigado a pagar a remuneração em dobro, além de assegurar o descanso ao empregado.” (MARTINS, 2007, 162).

Segundo Garcia (2003. p. 205), quando ultrapassar o referido prazo:

O empregado poderá ajuizar reclamação trabalhista para a fixação por sentença, a qual estabelecerá pena diária de 5% do salário mínimo a seu favor, até que a determinação para início das férias seja cumprida. Uma cópia da decisão judicial será expedida ao órgão local do Ministério do Trabalho, para aplicação de multa de cunho administrativo.

3.13 - 13º Salário, Gratificação Natalina

Conforme Oliveira, (2012, p. 407), O art. 7º inciso VIII, da Constituição federal estabeleceu a expressão “décimo terceiro salário”, para a gratificação natalina.

Segundo Oliveira (2012, p. 407), comenta:

O 13º salário deve ser pago em duas parcelas, sendo que a primeira até o dia 30 de novembro e a segunda em 20 de dezembro. Seu valor corresponderá a 1/12 da renumeração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 dias de trabalho será havida como mês integral. Compreende-se que, embora a lei estabeleça a sua quitação em duplo pagamento, nada impede o empregador de pagá-lo em uma única vez.

O 13º salário é uma remuneração extraordinária devida de forma integral a cada ano completo de serviços prestados ao mesmo empregador, ou proporcionalmente a quantidade de meses trabalhados.

3.14 Cessação de Contrato Trabalhista

Martins, (2005, p.351): A cessação do contrato de trabalho:

“É a terminação do vínculo de emprego, com a extinção das obrigações para os contratantes”, significa o fim da relação entre as partes, que, como será estudado, poderá ocorrer de várias formas.

Seguindo nas palavras de Martins (2005, p. 369) sobre cessação de Contrato trabalhista:

E a terminação do vínculo de emprego, com a extinção das obrigações para os contratos. As regras para a rescisão de contrato de trabalho são estabelecidas pelas convenções ou acordos coletivos e CLT, onde será respeitado o valor da indenização, isto de houver. Uma rescisão de contrato de trabalho após um ano de contrato terá que ser homologado no Sindicato Profissional da classe ou no Ministério de Trabalho local, determinado pela CLT.

A extinção do contrato de trabalho é a cessação de todas as obrigações contratuais, bem como do vínculo empregatício.

3.14.1 Dispensa Sem Justa Causa

Do mesmo modo como compete ao empregador contratar o funcionário, o pode demiti-lo. Somente nos casos de direito à estabilidade ou suspensão do contrato de trabalho o empregador encontra obstáculo a essa faculdade.

Conforme, Cortez (2009, p. 228) cita sobre indenização pelo tempo de serviço:

A dispensa ou despedida do empregado sem justa causa é espécie do gênero rescisão contratual. O empregador, por regra geral, goza do direito potestativo de rescindir o contrato de trabalho de trabalho, quando julgar conveniente. Assim, quando se tratar de contrato por prazo indeterminado, o empregador, poderá dispensar o empregado sem justa causa, dando fim ao contrato. Neste caso, o empregador dispensado sem justa causa faz jus a uma indenização pelo tempo de serviço anterior à data de seu ingresso no regime do FGTS 95.10.88, conforme estabelecem os arts. 477 e 478 da CLT.

De acordo com MARTINS, (2007, p.484), “a indenização é devida quando o empregado é dispensado sem justa causa. Se o contrato é estipulado por prazo determinado, não se aplica a indenização prevista no art. 477”.

Art. 477. É assegurado a todo empregado, não existindo prazo estipulado para a terminação do respectivo contrato, e quando não haja culpa ele dado motivo para cessação das relações de trabalho, o direito de haver do empregador uma indenização, paga na base de maior remuneração que tenha percebido na mesma empresa.

Para o empregador cessar o contrato de trabalho, primeiro ele dará o aviso prévio que é uma comunicação entre uma das partes no rompimento do contrato.

A finalidade do aviso prévio conforme Vianna (2007, p. 650) é:

Instituto específico de contratos por prazo indeterminado, o Aviso Prévio tem por finalidade, se concedido pelo empregador, possibilitar ao empregado a procura de um novo seu contrato de trabalho, de forma a garantir-lhe salário durante este período, proporcionando-lhe meios de subsistência até que esteja recolocado. Se concedido pelo empregado, hipótese em que este pede demissão, a finalidade é fornecer ao empregador oportunidade de contratar outro empregado para o cargo, minimizando-lhe possíveis prejuízos de ordem produtiva.

3.14.2 Rescisões a Pedido de Demissão

Como o empregador tem seus direitos, também faz jus ao empregado de que não deseje mais fazer parte do grupo de funcionários da empresa.

O pedido de demissão “é o ato unilateral do trabalhador representado pela comunicação ao empregador de que não pretende mais dar continuidade ao contrato de trabalho”. (REIS, 2008 p. 99).

Segundo o Tribunal Superior do Trabalho, sumula 276, cita sobre pedido de demissão:

O empregado terá de avisar o empregador com antecedência mínima de 30 dias de que não pretende continuar na empresa, devendo trabalhar durante o aviso prévio, salvo se for liberado pelo empregador. O empregador pode ter interesse em se desvincular do emprego o mais rápido possível, pois já possui outro serviço; nesse caso, não precisa cumprir o aviso prévio.

3.14.3 Rescisões sem Justa Causa durante o Contrato de Experiência por Parte do Empregador e Empregado.

Esses tipos de rescisão é aquelas que tanto o empregador ou o empregado rescinde antes do prazo determinado, podendo resultar em uma indenização para ambas as partes. Salvo contratos que possuam a cláusula assecuratória do direito de rescisão antecipada, Conforme os arts. da CLT 479 e 480 cita-se:

Art. 479 – Nos contratos que tenham termo estipulado, o empregador que, sem justa causa, despedir o empregado será obrigado a pagar-lhe, a título de indenização, e por metade, a remuneração a que teria direito até o termo do contrato.

Parágrafo único – Para a execução do que dispõe o presente artigo, o cálculo da parte variável ou incerta dos salários será feito de acordo com o prescrito para o cálculo da indenização referente à rescisão dos contratos por prazo indeterminado.

[...]

Art. 480 – Havendo termo estipulado, o empregado não se poderá desligar do contrato, sem justa causa, sob pena de ser obrigado a indenizar o empregador dos prejuízos que desse fato lhe resultarem.

§ 1º – A indenização, porém, não poderá exceder àquela a que teria direito o empregado em idênticas condições.

3.14.4 Homologações Rescisórias

Conforme § 7º, do art. 477 da CLT. “A assistência e a homologação da rescisão contratual são atos gratuitos, ou seja, não podem acarretar ônus para empregado ou empregador”.

Mannrich (2008, p.923), relaciona os documentos obrigatórios no ato de homologação da rescisão contratual:

- I – termo de Rescisão do Contrato de Trabalho em cinco vias;
- II – CTPS com as anotações atualizadas;
- II – Comprovante de aviso prévio ou do pedido de demissão;
- IV – Cópia da convecção ou acordo coletivo de trabalho;
- V – extrato para fins rescisórios da conta vinculada do empregado no FGTS;
- VI – Guia de recolhimento Rescisório do FGTS;

- VII – Comunicação da dispensa e requerimento do seguro desemprego;
- VIII – Atestado de saúde ocupacional demissional;
- IX – ato constitutivo do empregador com alterações; e
- X – demonstrativo de parcelas variáveis consideradas para fins de cálculo dos valores devidos na rescisão contratual.

3.14.5 Homologação pela HOMOLOGNET

⁷O Sistema “HOMOLOGNET” instituído pela portaria TEM nº 1.620/2010:

É uma forma eletrônica e informatizada de homologação das rescisões de contrato de trabalho com seu disciplinamento previsto na Portaria TEM nº 1.621/210 e Instrução Normativa nº 15/2010. Pelo que podemos constatar, será de observância obrigatória apenas quando a empresa efetuar a homologação das verbas rescisórias de empregados na unidade do Ministério do Trabalho e Emprego.

⁸Finalidades do HomogNet:

- I - Permite ao Empregador o cadastro (inclusão, alteração e exclusão) das informações referentes à rescisão de contrato de trabalho;
- II - Recebidas as informações, o HomologNet realiza crítica, faz cálculos e gera o TRCT;
- III - Possibilita ao Trabalhador consultar informações sobre sua rescisão de contrato de trabalho;
- IV - Dá suporte ao MTE nos procedimentos de assistência à rescisão de contrato de trabalho.

3.15 Exigências Legais

3.15.1 Livro de Inspeção do Trabalho

De acordo com Oliveira, (2000, pg315), cita: “Todas as empresas ou empregadores sujeitos à inspeção do trabalho é obrigados a manter o livro de inspeção do trabalho”.

Ainda nas palavras de Oliveira, neste, os agentes de Inspeção do Trabalho relacionados nas alíneas “a” a “d” do inciso II do art. 2º do Decreto nº 55.841, de 15 março de 1965, cita:

Os agentes de inspeção do Trabalho, quando de sua visita ao estabelecimento empregador, autenticarão o livro de Inspeção do Trabalho que ainda não tiver sido autenticado, sendo desnecessária a autenticação pela unidade do Ministério do Trabalho.

Caso as empresas mantenham mais de um estabelecimento, filial, subsidiária, deverão possuir tantos livros de inspeção do trabalho quantos forem os estabelecimentos.

⁷ mte.gov.br/homolognet. Acesso em 23 de mar 2013 às 23:29.

⁸ Ibid Acecco em 23 de mar 2013 as 23:30

3.15.2 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED

⁹O Cadastro Geral de Empregados e Desempregados foi criado pelo Governo Federal com aprovação da Lei 4.923/65, que institui o registro permanente de admissões e dispensa de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Gonçalves (2006, p. 42) consolida uma das principais finalidades da entrega do CAGED:

Para fins de controle do abono do PIS e Seguro Desemprego, toda movimentação de empregados ocorrida na empresa (admissão, demissão ou transferência) deve ser comunicado ao Ministério do Trabalho, por meio eletrônico (internet e disquete), até o dia 07 do mês subsequente ao da movimentação.

¹⁰O seu objetivo é de estabelecer políticas de emprego e informações para controlar o programa de seguro desemprego, onde o Ministério do trabalho e do emprego exige das empresas que prestem informações sobre seus empregados.

3.15.3 Relação Anual das informações Sociais – RAIS

Neste tópico vamos estudar sobre a Rais , quais os procedimentos para informação e envio da mesma para o órgão responsável.¹¹A Rais de acordo com o decreto 76.900/75, os empregadores deverão fornecer informações referentes a cada um de seus empregados, com os quais mantiveram relação de emprego durante qualquer período do ano base.

Conforme, Oliveira, (2000, pg. 297) em relação a Rais:

Entre os meses de janeiro e março de cada ano, de acordo com o número de empregados por estabelecimento, os empregadores deverão fazer sua entrega, condicionada à forma de encaminhamento das informações que são enviados pela internet no programa da Rais.

⁹ Caged.gov.br/: Acesso em 21 de mar 2013 às 23:40.

¹⁰ Rrais.gov.br/: Acesso em 23 de mar de 2013 às 23:45

Vale ressaltar que, todas as informações prestadas na RAIS devem estar isentas de erros, pois qualquer irregularidade nos dados informados pode ocasionar pendências no recebimento do abono do PIS e Seguro Desemprego do trabalhador.

3.15.4 – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP

¹²De acordo com a Receita Federal - A lei nº 9.528/97 introduziu a obrigatoriedade de apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP .

Desde a competência janeiro de 1999, todas as pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao recolhimento do FGTS, conforme estabelece a lei nº 8.036/90 e legislação posterior, bem como às contribuições e/ou informações à Previdência Social, conforme disposto nas leis nº 8.212/91 e 8.213/91 e legislação posterior, estão obrigadas ao cumprimento desta obrigação.

De acordo com Gonçalves, (2006, p. 198)

Para prestar informações ao FGTS e à Previdência Social, bem como para gerar a Guia de Recolhimento (GFIP), a empresa deverá utilizar obrigatoriamente o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (Sefip).[...]Os arquivos gerados pelo Sefip deverão, obrigatoriamente, ser transmitidos via internet, utilizando-se do aplicativo conectividade social.

Continuando Gonçalves, (2006, p. 199), sobre o FGTS :

A empresa está obrigada à entrega da GFIP ainda que não haja recolhimento para o FGTS, caso em que esta GFIP será declaratória, contendo todas as informações cadastrais e financeiras de interesse da Previdência Social.

Compreende-se mediante os esclarecimentos a dupla finalidade da guia GFIP, pois além de desempenhar o papel de recolhimento mensal do FGTS, também objetiva prestar informações à Previdência Social

3.15.5 Multas Trabalhistas e Administrativas

¹² Receita.fazenda.gov.br/previdencia/GFIP/GFIP1FGTS.htm; Acesso em 16 de mar 2013 às 23:50.

As empresas devem estar conscientes de que as transgressões apuradas pela fiscalização competente serão objeto de aplicação de penalidades pelos agentes de inspeção.

Da mesma forma, Garcia (2008, p. 242), comenta sobre as multas trabalhistas:

Argumenta em sua obra que, qualquer irregularidade laboral verificada por servidor público ou membro de associação sindical poderá ser comunicada ao Ministério do Trabalho para averiguação e, se for o caso, imposição de multa.

De acordo com Hermanson (2009), cita sobre as multas trabalhistas:

Uma das omissões mais comuns dos direitos trabalhistas acontece na falta de registro na carteira profissional do empregado e na ausência do recolhimento de horas extras e dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento. Sempre que o empregador deixa de cumprir um direito empregado ou de recolher algum tributo social, ele está gerando um passivo trabalhista. E vale ressaltar que esta obrigação não é imediata, ou seja, somente se tornará exigível mediante uma reclamação, fiscalização ou autuação da Justiça do Trabalho, onde é cobrado o total do débito juntamente com juros e correções monetárias, incluindo as multas previstas na legislação.

Conforme, Oliveira (2007, p. 510) ressalta:

A Portaria nº. 290, de 11-4-97 (DOU de 18-4-97), através do Ministério do Trabalho, aprovou normas para a imposição de multas administrativas na legislação trabalhista, com as tabelas de valores fixos, variáveis e gradação das multas em UFIR.

Segundo o Ministério do Trabalho e Emprego (2010), as infrações à legislação trabalhista são punidas com multas pecuniárias, fixas ou variáveis, cujos valores são previstos em lei de acordo com cada infração.

Percebemos que a falta ou omissão de documentação acarretará em infrações ou penalidades para empresa.

3.15.6 Programa de Integração Social (PIS)

Segundo Oliveira, (2000, p.224), sobre a finalidade de aperfeiçoar o sistema de cadastramento do PIS.

A Caixa Econômica Federal- CEF elaborou novos formulários facilitando a operacionalização do sistema. A própria CEF preenche o Comprovante de Cadastramento no prazo de 5(cinco) dias úteis após o empregador entregar o Documento de cadastro do Trabalhador – DCT, preenchido.

De acordo com a Caixa Econômica federal – CEF, refere-se ao PIS:

O cadastramento do Pis, tem por objetivo permitir a identificação do trabalhador no processo de atribuição do Abono salarial, de que trata o art. 239 da Constituição federal – CF, no recolhimento e no pagamento do Fundo de garantia do tempo de Serviço – FGTS, no requerimento e no pagamento do Seguro-Desemprego – SD e no Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS.

Desta maneira, para o empregado exercer o direito ao abono do PIS, é fundamental que as informações prestadas pelo departamento de pessoal da entidade estejam isentas de quaisquer erros.

3.15.7 Seguro Desemprego

Vamos nos deter na finalidade e quem direito ao seguro desemprego conforme determina a legislação vigente. A Lei nº 7.998/90 regulou o Programa do seguro-desemprego, o Abono Salarial e instituiu o Fundo de Amparo ao Trabalhador – FAT.

O seguro-desemprego conforme Martins, art. 2º da Lei 7.998/90, cita sobre finalidade, (2008, p.140), “é um benefício previdenciário que tem por finalidade promover a assistência financeira temporária do trabalhador desempregados em virtude de ter sido dispensado sem justa causa, inclusive a indireta”.

Terá direito ao seguro-desemprego, de acordo com Oliveira (2003, p. 185), o trabalhador que comprove:

- I - ter recebido salários consecutivos no período de seis meses imediatamente anteriores à data da dispensa, de uma ou mais pessoas jurídicas ou físicas equiparadas às jurídicas;
- II – ter sido empregado de pessoa jurídica ou pessoa física equiparada à jurídica durante, pelo menos, 6 (seis) meses nos últimos 36 (trinta e seis) meses que antecederam a data da dispensa que deu origem ao requerimento do seguro-desemprego;
- III – não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário de prestação continuada, previsto no Regulamento de Benefícios da Previdência Social, excetuando o auxílio-acidente e a pensão por morte;
- IV – não possuir renda própria de qualquer natureza suficiente à sua manutenção e de sua família.

O referido direito aos trabalhadores desempregados, segundo Gonçalves (2006) será concedido ao empregado por um período máximo variável de 3 (três) a 5 (cinco) meses dependendo de quanto tempo o mesmo trabalhou nos últimos 36 (trinta e seis) que antecederam a dispensa.

3.15.8 Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é um formulário com campos a serem preenchidos com todas as informações relativas ao empregado, como por exemplo, a atividade que exerce o agente nocivo ao qual está exposto, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa.

Segundo institui o Regulamento da Previdência Social – RPS (1999),

A empresa deverá elaborar e manter atualizado perfil profissiográfico previdenciário, abrangendo as atividades desenvolvidas pelo trabalhador e fornecer a este, quando da rescisão do contrato de trabalho, cópia autêntica deste documento, sob pena da multa prevista no art. 283.

O PPP é um formulário individual do trabalhador, destinado a prestar informações ao INSS relativas à efetiva exposição a agentes nocivos que, armazena conhecimentos sobre suas atividades desenvolvidas, e baseia-se no Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.

3.15.9 A Previdência Social

Neste capítulo apresenta-se a definição de alguns conceitos sobre o financiamento da seguridade que garante a renda do contribuinte em caso de incapacidade para exercer a atividade profissional e o pagamento dos benefícios previdenciários dos contribuintes.

Define Vianna (2007, p.717), que a Previdência Social:

Tem por finalidade assegurar aos seus contribuintes meios indispensáveis de manutenção, por motivo de incapacidade, idade avançada, tempo de serviço, desemprego involuntário, encargos de família e reclusão ou morte daqueles de quem dependiam economicamente.

E, segundo o Ministério da Previdência Social (2012), para ter direito a essa proteção, é necessário se inscrever e contribuir mensalmente. A previdência social abrange todos os trabalhadores da iniciativa privada, ou seja, os empregados que possuem relação de emprego regida pela Consolidação das Leis do Trabalho.

3.15.10 A Seguridade Social

¹³A Constituição Federal no seu art. 194. Preceitua: “A seguridade social compreende um conjunto integrado de ações de iniciativa dos Poderes Públicos e da sociedade, destinada a assegurar os direitos relativos à saúde, à previdência e à assistência social”.

Conforme, Oliveira (2005, p.355) A Seguridade Social:

Compreende um conjunto de políticas e ações articuladas com o objetivo de amparar o cidadão dos eventos decorrentes de morte doença, invalidez, idade, desemprego e incapacidade econômica.

Continuando, Oliveira (2004, p.355), esclarece que a Seguridade é integrada por três componentes:

Previdência Social – A previdência social será organizada sob forma de regime geral, de caráter contributivo e de filiação obrigatória, observando os critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial (art.201, CF);

Saúde – A saúde é de direito de todos e dever do Estado, garantindo mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação (art. 196, CF);

Assistência Social – A assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à Seguridade Social, Aqui o requisito básico é a necessidade do assistido. Concede benefícios de um salário mínimo ao idoso (65 anos ou mais) e ao deficiente que não tem condições de prover o próprio sustento nem de tê-lo provido pela família.

A Seguridade Social é um órgão que cuida dos direitos dos cidadãos, garantido um benefício em caso de doenças, invalidez, idade e outros.

3.15.11 Guarda da Documentação

Conforme RONDI E BERMUDEZ,(2007, p. 89). Os papéis trabalhistas e previdenciários de todos os empregados da entidade devem ser arquivados por um longo período:

Os documentos trabalhistas e previdenciários devem ser guardados pelo prazo mínimo de cinco anos, contados da data do pagamento, ou dois anos da rescisão contratual, em face da alteração do prazo prescricional para o trabalhador urbano.

[...]

Entretanto, “existem documentos que, por disposição legal ou por medida cautelar, devem ser arquivados por prazos diversos”.

Conforme prevê a legislação, cada documento tem uma vida útil, as empresas são obrigadas a guardá-lo por um período denominado prescricional, e estes servem para fins de comprovação das obrigações relativas ao emprego, quando da

¹³ <http://www.mpas.gov.br/:Acesso> em 26 de mar. 2013, 22:50.

fiscalização trabalhista e previdenciária. No quadro abaixo se relaciona os prazos da guarda.

TABELA 5 – PRAZO PARA GUARDA E MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS

DOCUMENTO	PERÍODO
Acordo de Compensação	5 anos, durante o emprego, até 2 anos após a rescisão
Acordo de Prorrogação	5 anos, durante o emprego, até 2 anos após a rescisão
Aviso Prévio	2 anos
CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	3 anos a contar da data da postagem
Comprovante de Cadastramento PIS/PASEP	10 anos
Declaração de Instalação (NR-2 Port. 3.214/78)	Indeterminado
Documentos sobre imposto de renda na fonte	7 anos
FGTS , GFIP E GRRF	30 anos
Folha de votação de eleição da CIPA	5 anos
GRCS – Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical	5 anos
GPS e toda documentação previdenciária quando não tenha levantamento fiscal	10 anos, exceto na hipótese de dolo, fraude ou simulação, o INSS
Folha de pagamento, recibos, ficha de salário-família, atestados médicos, guia de recolhimento	Poderá a qualquer tempo apurar e constituir seus créditos
Livro de Atas da CIPA	Indeterminado

Livro de Inspeção do Trabalho	Indeterminado
Mapa Anual de Acidente de Trabalho	5 anos
Pedido de Demissão	2 anos
RAIS	10 anos
Recibo de abono de férias	5 anos, durante o emprego, até 2 anos após a rescisão
Recibo de pagamento de salário	5 anos, durante o emprego, até 2 anos após a rescisão
Registro de Empregados	Indeterminado
Seguro Desemprego – Comunicado de Dispensa	5 anos, da data de extinção do contrato de trabalho
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho	2 anos
Vale-Transporte	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão

Fonte: Rondi e Bermudez (2007, p.89).

Ao examinar a tabela acima citada, percebemos que alguns documentos devem ficar arquivados permanentemente, enquanto que outros, ao vencer o prazo prescricional podem até se descartados.

3.15.12 – Órgãos Fiscalizadores e Orientadores

Conforme a Lei 123/2006 no seu art.55 ressalta sobre as orientações dos órgãos fiscalizadoras trabalhistas e previdenciárias. (OLIVEIRA, 2000).

As fiscalizações trabalhistas e previdenciárias prioritariamente prestarão orientação à microempresa e à empresa de pequeno porte.

Art. 55. A fiscalização, no que se refere aos aspectos trabalhistas, metrológico, sanitário, ambiental e de segurança, das microempresas e empresas de pequeno porte deverá ter natureza prioritariamente orientadora, quando a atividade ou situação, por sua natureza, comportar grau de risco compatível com esse procedimento.

§ 1o Será observado o critério de dupla visita para lavratura de autos de infração, salvo quando for constatada infração por falta de registro de empregado ou anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, ou, ainda, na ocorrência de reincidência, fraude, resistência ou embaraço a fiscalização.

§ 2o (VETADO).

§ 3o Os órgãos e entidades competentes definirão, em 12 (doze) meses, as atividades e situações cujo grau de risco seja considerado alto, as quais não se sujeitarão ao disposto neste artigo.

§ 4o O disposto neste artigo não se aplica ao processo administrativo fiscal relativo a tributos, que se dará na forma dos arts. 39 e 40 desta Lei Complementar

Conforme observado, a critério de dupla visita para lavratura de autos de infração, salvo quando verificado a falta de registro de empregado ou anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou mesmo na ocorrência de reincidência, fraude, resistência ou embaraço à fiscalização.

4 ATIVIDADE DO ESTÁGIO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

4.1 Estágio

O estágio foi realizado no departamento de pessoal da empresa Real Forte Comercio e Construções Ltda., no período de 18 de fevereiro a 26 de abril de 2013, de segunda a sexta com 2 horas de duração, totalizando uma carga horária de 80002002. O trabalho foi todo desenvolvido dentro do setor pessoal da empresa, e foram analisados as 45 (quarentas e cinco) pastas dos empregados referentes a toda documentação desde a sua admissão até sua demissão.

A metodologia que foi realizada neste relatório quanto a sua natureza foi aplicada, e em relação aos procedimentos foi bibliográfica, estudo de caso e documental, quanto a sua abordagem foi por intermédio de uma pesquisa qualitativa, e seus objetivos por uma análise descritiva, com a finalidade de reunir dados para o desenvolvimento do tema abordado.

O referido relatório proporciona uma visão plena do tema abordado, identificando possíveis consequências.

4.2 Análise de Resultados

Este trabalho teve como objetivo geral, demonstrar se as rotinas do departamento de pessoal da Empresa Real Forte Comércio e Construções Ltda, estão conforme a legislação trabalhista e previdenciária.

Dentro dos objetivos específicos, estão: descrever os procedimentos do departamento de pessoal da empresa acima citada, observando a legislação trabalhista e previdenciária; comparar as rotinas da empresa em estudo de acordo com apontamento do referencial teórico, evidenciando suas penalidades pelo não cumprimento das práticas legais e sugerir uma política de adaptação das rotinas do departamento de pessoal.

Na empresa objeto de pesquisa, foram descritas as rotinas de departamento de pessoal, baseado nos dados documentais desde a sua admissão até a demissão. Segue abaixo os procedimentos do departamento de pessoal conforme legislação trabalhista e previdenciária.

4.2.1 Departamento de Pessoal

Conhecer o departamento de pessoal de uma empresa é muito importante, pois este setor tem como finalidade, promover o desenvolvimento dos recursos humanos, que pode ser alcançado através do apoio aos seus funcionários. Nele encontra-se registrado a vida do empregado na empresa desde a sua admissão até o seu encerramento do vínculo com a empresa.

Conforme Santos, (2005, p. 45), informa as atividades do departamento de pessoal que:

[...] cabe ao Departamento de Pessoal possuir os conhecimentos pertinentes sobre ficha de registro de empregados, carteira de trabalho, anotações na carteira de trabalho, contrato de experiência, declaração de dependentes para fins de imposto de renda, cartão ponto ou livro de ponto, ficha de salário família, termo de responsabilidade de salário-família, folha de pagamento, proventos e descontos, 13º salário, jornada de trabalho, férias, rescisão de contratos de trabalho, prazo para pagamento da rescisão, entre outros.

Baseado no seu objetivo foi exposta as rotinas diárias do departamento abaixo. Os serviços relativos ao setor de pessoal são prestados pela analista do departamento.

4.2.2 Registro de Empregados e Assinatura da CTPS

No momento da admissão do empregado, é solicitada toda documentação necessária para seu registro de acordo com o Art. 41da CLT, que cita a obrigação de registro em todas as atividades.

Conforme citado na CLT, art. 41: Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistemas eletrônicos de acordo com instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Nesse momento o auxiliar de departamento de pessoal solicita os documentos necessários à sua contratação sendo:

- Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- Exame médico.
- Foto.
- Cédula de identidade (RG).
- Cadastro de Pessoal Física (CPF).
- Título de Eleitor.
- Certidão de casamento.
- Certificado Reservista
- Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade, para fins de recebimento de salário-família;
- Cartão de vacinação: até seis anos de idade, e declaração escolar para maiores de 07 anos;

No dia da contratação é juntada toda documentação do novo empregado, realizando-se o devido registro.

Ao início de suas atividades a empresa faz as anotações necessárias conforme Art. 13 da CLT, onde estabelece a Carteira de Trabalho e Previdência Social: “É obrigatória para exercício de qualquer emprego, inclusive de natureza rural, ainda que em caráter temporário, e para o exercício por conta própria de atividades profissional renumerada”.

Nas anotações da Carteira de trabalho constam os dados do contratante, cargo, data de admissão, valor da remuneração e o período de contrato de experiência. Após a assinatura da mesma, a empresa juntamente com recibo de devolução da CTPS, devolve ao empregado, devidamente registrada dentro do prazo exigido, que este deve ocorrer no prazo de 48(quarenta e oito) horas, conforme legislação.

Diante dos fatos foi analisado que a empresa procede conforme as normas e leis trabalhistas vigentes.

4.2.2.1 Ficha de Registro

De acordo com a portaria nº 3.626/91 art. 2º, do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, ressalta sobre registro de empregados:

O registro de empregados, qualquer que seja o sistema adotado pelo empregador, (ficha ou livro de registro) deverá ser sempre atualizado e numerado sequencialmente por estabelecimento, cabendo ao empregador ou seu representante legal a responsabilidade pela autenticidade das informações nelas contidas.

Conforme Gonçalves, (2005, p.118), o livro ou ficha de registro de empregado contém obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Identificação do empregado, com número e série da CTPS;
- b) Data de admissão e demissão;
- c) Cargo ou função;
- d) Renumeração e forma de pagamento;
- e) Local e horário de trabalho;
- f) Concessão de férias;
- g) Identificação da conta vinculada do FGTS e da conta do PIS/PASEP;
- h) Acidente de trabalho ou doença profissional, quando tiverem ocorrido.

Na empresa objeto de estudo, identificamos o registro de empregado onde encontramos a vida do trabalhador toda e qualquer alteração como mudança de função, férias ou até afastamento por doença ou demais alterações.

As anotações de toda essa rotina, a empresa consta na ficha de registro dos funcionários. Logo após a contratação, será lançado no sistema informatizado, sendo impressa a ficha do empregado, a de salário família se fizer jus, o requerimento de vale-transporte e o contrato de trabalho.

A empresa atendeu toda a norma legislativa para execução dos procedimentos conforme figura abaixo:

4.2.2.2 Contrato de Trabalho e Contrato de Experiência

Seguindo instruções da CLT no seu art. 442, o contrato de trabalho "é um acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego"

Conforme Martins, (2007, p.112), relata sobre contrato de experiência:

O contrato de trabalho tem um período de vigência preestabelecido, sendo 90 (noventa) dias o período máximo previsto em lei, podendo haver uma prorrogação. Esta prorrogação pode se dá de várias formas, como: 45 dias prorrogado para mais 45 dias de vigência, ou 30 dias e a prorrogação por mais 60 dias, ou ser combinado 20 dias e a prorrogação por mais 70 dias,

Nesses casos, o prazo máximo foi observado e também foi feita apenas uma única prorrogação.

O contrato de experiência da empresa se dá da seguinte forma: de 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos, podendo ser prorrogado por 45 (quarenta e cinco) dias.

Diante do registro feito no sistema, toda documentação citada acima é devidamente assinada pelo funcionário, fazendo assim o vínculo empregatício conforme os padrões das leis.

De acordo com a análise feita nos contratos dos 45 (quarenta e cinco) funcionários, averigui que as documentações se encontram devidamente assinadas, assim firmando o acordo entre empregador e empregado, e procedendo segundo a portaria nº 3.626/91 art. 2º, do Ministério do Trabalho e da Previdência Social.

4.3 Jornada de Trabalho.

De acordo com o art. 58 da CLT, a duração da jornada de trabalho:

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada de trabalho extraordinário as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observando o limite máximo de dez minutos diários.

[...]

Art. 59. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2(duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.

Segundo Martins, (2005, p.499), "Jornada de trabalho é a quantidade de labor diário do empregado".

A jornada de trabalho corresponde ao período em que o empregador está obrigado a cumprir as tarefas que lhe foram atribuídas pelo empregador. Sendo assim a carga horária são 8 horas diárias e 44 semanais.

Verificado que a jornada de trabalho na empresa estudada é de 8(oito) horas diárias, mais 1(uma) hora de compensação pelo sábado não trabalhado, somando-se 9 (nove) horas diárias de segunda à quinta-feira, e na sexta-feira tem-se a jornada de 8 (oito) horas normais, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais trabalhadas.

De acordo com Lei nº 605/49, "é concedido o direito ao descanso semanal remunerado de 24 horas consecutivas, preferencialmente aos domingos e nos feriados civis e religiosos".

Seguindo a lei nos domingo realiza-se o descanso semanal e nos feriados civis e religiosos, caso os empregados trabalhem em algum feriado, a mesma paga

hora extra de 100%, mas isso ocorre eventualmente conforme vistos nos documentos analisados durante o período do estágio.

As horas trabalhadas são computadas através do cartão de ponto eletrônico para o registro da jornada de trabalho conforme art. 74, § 2º da CLT, no final do mês, estes são recolhidos pelo apontador da empresa devidamente assinados, e somada as horas extras e faltas, se os mesmos fizerem jus, para iniciação da folha de pagamento.

Desta forma, foi avaliado que a jornada de trabalho dos funcionários procede de acordo às normas citadas na CLT no seu art. 58.

4.4 Folha de Pagamento

O uso da folha de pagamento é obrigatório para todo o empregador, segundo Oliveira, (2012, p.7) sobre Folha de Pagamento:

O uso da folha de pagamento é obrigatório para o empregador. Ela pode ser feita à mão (manuscrita), ou por meio de processos mecânicos ou eletrônicos. Nela são registrados todos os proventos e descontos dos empregados. Deve ficar à disposição da fiscalização, da auditoria interna e externa e estar sempre pronta para oferecer informações necessárias à continuidade da empresa.

Sendo adotada pela empresa estudada, a folha de pagamento é feita no final do mês, depois do recebimento dos cartões de ponto eletrônicos, nela estão lançados os ganhos e descontos do empregado. A folha salarial resume-se em calcular, registrar, pagar salários e efetuar o recolhimento dos tributos respectivos, desta forma:

O final do processo da folha de pagamento dá-se com a confecção do hollerit, palavra inglesa que se adotou popularmente no Brasil para designar o demonstrativo de pagamento dos salários. Trata-se resumidamente de um demonstrativo de crédito de débito de toda a movimentação de um período. (MARRAS, 2005 p. 193).

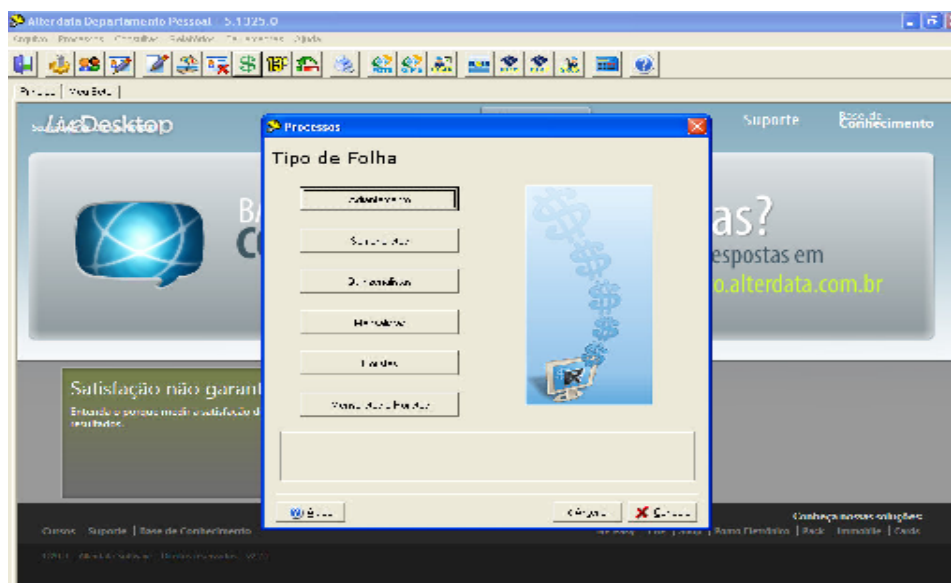
A folha de pagamento da empresa é feita através do sistema denominado Alterdata, nele consta-se os procedimentos realizados como proventos e descontos da folha, conformes as figuras a seguir.

Figura 01 – SISTEMA ALTERDATA



Fonte: Sistema Alterdata da Empresa Real Forte.

Figura 02 – FOLHA DE PAGAMENTO NO SISTEMA ALTERDATA



Fonte: Sistema Alterdata da folha da empresa Real Forte.

A remuneração do empregado compõe-se de salário devido e adicionais composto por adicional de horas-extras, repouso semanal remunerado e o benefício de salário-família se fizer jus.

4.4.1 Horas Extras e Repouso Remunerado

Como demonstra à CLT art. 59. A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente a 2 (duas) horas, mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.

Dispõe, o art. 7º, XVI da CF determina: “renumeração do serviço extraordinário será superior, no mínimo, em 50% (cinquenta por cento) à do normal”.

§ 2º. Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de 1 (um) ano, a soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10(dez) horas diárias.

Conforme Martins (2005, p. 551) cita sobre repouso renumerado: "É o período em que o empregado deixa de prestar serviços uma vez por semana ao empregador, de preferência aos domingos, e nos feriados, mas percebendo renumeração”.

Conforme estabelece o art. 1º da Lei 605-49.

Todo empregado tem direito ao repouso semanal renumerado de vinte e quatro horas consecutivas, preferentemente aos domingos e, nos limites das exigências técnicas, das empresas, nos feriados civis e religiosos de acordo com a tradição local.

As horas extras e o repouso renumerado são pagos no contracheque conforme manda a lei. Na folha estudada o percentual de horas mais pago é o de 50%, onde os funcionários trabalham a mais da sua jornada de trabalho e às vezes no sábado. Já o percentual de 100% ocorre, eventualmente, quando esta necessita que eles venham trabalhar em algum feriado, geralmente quando este cai em meio de semana.

Diante dos fatos, a empresa paga corretamente as suas horas extras, verificados nos contracheques dos meses estudados.

4.4.2 Salário Família

O salário família é pago a todos aqueles que têm filhos registrados em seu nome e quando eles trazem a documentação necessária para o benefício do mesmo, conforme exige a previdência:

De acordo com Martins (2007, p.262), cita sobre o salário família.

O salário família é uma prestação previdenciária devida ao empregado. Não é salário, pois NÃO é pago pelo empregador, mas pelo INSS. O inciso XII do art. 7º da lei Maior assegura o salário família aos dependentes do empregado urbano e do rural de baixa renda. Atualmente, os art. 65 a 70 da Lei nº 8.213/91 tratam o benefício em comentário.

O valor da cota família e fíco. É devido ao assegurado que tiver filho menor de 14 anos ou inválido.

O empregado deverá apresentar a certidão de nascimento de seu filho, a carteira de vacinação, que foi substituída pelo “cartão da criança” e prova de frequência escolar.

Quem paga o salário-família é o empregador, ficando a Previdência responsável pelo reembolso das prestações para tal título, mediante abatimento na guia de recolhimento das contribuições previdenciárias.

A cota do salário família pago aos funcionários é no valor de R\$ 23,36 de acordo com a tabela nº 1 página 30, citado neste estudo.

Foram analisados nos estudos dos documentos que recebem salário família, doze funcionários no valor acima citado para cada filho, procedendo conforme exige a previdência.

4.4.3 Descontos obtidos na Folha

Os descontos nos rendimentos do trabalhador se darão por faltas e atrasos não justificados juntamente com o repouso semanal renumerado, imposto de renda retido na fonte, INSS, vale transporte, contribuição sindical e outros como refeição, adiantamento ou dano causado pelo empregado conforme autorização de acordo coletivo e sindicato da classe.

4.4.3.1 Faltas e Atrasos

De acordo com Oliveira (2012, p.35) comenta sobre faltas:

Quando o empregado, sem motivo justificado, faltar ou chegar atrasado ao trabalho, o empregador poderá descontar-lhe do salário quantia correspondente à falta; poderá descontar inclusive o repouso semanal renumerado, quando o empregado não cumprir integralmente seu horário de trabalho na semana anterior.

Segundo o art. 11 do decreto nº 27.148/49, que regulamenta a Lei nº 605/49 da CF, sobre a perda do Repouso Renumerado:

Perderá a renumeração do dia do repouso o trabalhador que, sem motivo justificado ou em virtude de punição disciplinar, não tiver trabalhado toda semana, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho.

Na folha da empresa, todo mês há um volume considerado de desconto de faltas e repouso renumerado, analisado na documentação. A maioria dos funcionários falta ou no 1º dia da semana útil, que é a segunda-feira, ou no último dia da semana útil, que é a sexta-feira. Pois bem, são descontos conforme manda a legislação e, se na semana que eles faltarem, houver algum feriado, será descontado os dias da semana e o repouso renumerado.

Por exemplo, o funcionário faltou nos dias 26, 27 e 28 de março de 2013, pois veja, nesta semana houve um feriado no dia 29 de março, a discriminação na folha de pagamento se dará da seguinte forma: 3 (três) dias de faltas e 2 (dois) dsr. O valor de uma falta e de um dsr se dá conforme abaixo:

Valor do salário dividido por 30 dias, acha-se o valor do dia trabalho e multiplica pela quantidade de dias faltados, da mesma forma se calcula o dsr.

Valor das Faltas	$678 \div 30 \times 3$	=67,80	
Valor DSR	$678 \div 30$	$22,60 \times 2$	= 45,20
Valor de Faltas	$68,80 + 45,20$	=113,00	

Os atrasos não são computados na folha, pois geralmente o funcionário paga trabalhando e, nas obras que eles trabalham, quem chegar atrasado precisa de uma autorização do seu encarregado para entrar, caso não a tenha, ele perde o dia de serviço e volta para casa. Depois desta norma interna a quantidade de atraso diminui muito.

4.4.3.2 Vale Transporte

Conforme a lei 7.418/85 dispõe que o empregador participará dos gastos de deslocamento do trabalhador com ajuda de custo equivalente à parcela que exceder a 6% (seis por cento) de salário básico, ou seja, o valor máximo de VT a ser descontado do empregado é de 6% do salário, ficando a diferença a cargo do empregador.

Quanto à diferença entre custo total do VT e o valor máximo a ser descontado do empregado, a legislação trabalhista estabelece que:

- A) Não tem natureza salarial, nem se incorpora à renumeração para quaisquer efeitos;
- B) Não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou de FGTS;
- C) Não se configura como rendimento tributável do trabalhador.

Conforme cita a Lei nº 7.619/87 e decreto 95.547/87 da CF:

Art. 1º Cita. Fica instituído o vale-transporte, que o empregador, pessoa física ou jurídica, antecipará ao empregado para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídas os serviços seletivos e os especiais.

A Medida provisória 280/2006 permitia, a partir de 01/02/2006, o pagamento do benefício em pecúnia (dinheiro). No entanto, a referida MP foi convertida na Lei 11.311/2006, a qual vetou a alteração do art. 4º da Lei 7.418/85, mantendo a proibição da concessão do VT em dinheiro.

Portanto, só caberá o pagamento em dinheiro se o empregado tiver efetuado, por conta própria e por insuficiência de estoque do fornecedor, a despesa para seu deslocamento, sendo o funcionário ressarcido na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente.

A jurisprudência entende, que por força do Art. 7, inciso XXVI da Constituição federal sobre Vale Transporte: “Por reconhecimento dos acordos coletivos ou convenções coletivas, uma vez estipulado na convenção coletiva da categoria, respeitando os limites determinados por lei e a não vinculação ao salário, o vale transporte pode ser pago em dinheiro”.

O vale transporte tem que se depositado dois dias antes de acabar o mês, para quando chegar o mês subsequente o valor já esteja na carteira de vale transporte do funcionário, sistema usado pela nossa legislação trabalhista de Aracaju. Verificou-se neste estudo que a empresa não paga o vale transporte nas carteiras de vale- transporte e não paga o mesmo na data correta. Ela paga o vale transporte em pecúnia (dinheiro) que é entregue em mãos, geralmente com atrasos, e os funcionários assinam um recibo dizendo que recebeu o valor correspondente ao vale transporte, e este serve para empresa como comprovante de pagamento do VT.

Diante dos fatos expostos, a empresa não vem cumprindo o que rege a legislação, ficando passível de multa.

4.4.3.3 Outros Descontos

Outro desconto feito na folha através de acordo coletivo do sindicato da classe, o Sintracon, é o desconto de refeição. A empresa oferece aos seus funcionários café da manhã e almoço. Se este fizer horas extras até a noite, ela deve oferecer também a janta, mas isso não ocorre na empresa, só fornece o café da manhã e o almoço, e a empregadora desconta uma taxa no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco) no contracheque do funcionário. Caso o mesmo falte durante a semana, o desconto será proporcional. Também há o desconto da contribuição sindical que ocorre anualmente seguindo a lei que exige, sempre no mês de março, onde se desconta de uma só vez a remuneração de um dia de trabalho do funcionário.

Analisado a folha de pagamento especificamente do mês de março da empresa, onde encontra-se o desconto da contribuição sindical que é realizado conforme o arts. da CLT nº 578 e 579, foi visto que ela faz jus dos descontos na remuneração do funcionário recolhendo os valores devidos, diante do que foi visto, a empresa vem recolhendo os valores devidos conforme figura 03.

Figura 03 – FOLHA DE PAGAMENTO DA EMPRESA REAL FORTE

FOLHA DE PAGAMENTO							
Empresa: REAL FORTE COMERCIO E CONSTRUCOES LTDA (00114)						Página: 00001	
End.: RUA C. LOTEAMENTO CELUTA PORTO				CNPJ/CCLE: 512151308674			
Ref.: 01/03/2013 a 31/03/2013		Dpto.: XXXXXXXXXXXXXXXXXX					
Código	Nome	Ref.	Sal. Contratual	Adicionais	Descontos	Líquido	Recibo
000136	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		915,02	Função: CARPINTEIRO		Livro: 0000 Folha: 000	
				Admissão: 01/03/2013		Dep IR: 0 Dep SG: 0	
0011	Salário base	198,00		851,24			
401	Hora Extra(s) Adicionais 50%	008,00		51,58			
420	Reposouo Remunerado			11,22			
804	Vale Transporte				51,07		
811	Refeição				24,17		
813	Contribuição Sindical				51,55		
903	INSS Folha				73,12		
			914,05		179,89	*****734,16	
Base INSS: 914,05 (Miq.: 0%)		Base I G15: 914,05 (Valor: 73,12)		Base IRR: Folha: 840,93			
000134	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		915,02	Função: CARPINTEIRO		Livro: 0000 Folha: 000	
				Admissão: 01/03/2013		Dep IR: 0 Dep SG: 0	
0011	Salário base	198,00		851,24			
804	Vale Transporte				51,07		
811	Refeição				24,17		
813	Contribuição Sindical				51,55		
903	INSS Folha				69,10		
			851,24		174,87	*****676,37	
Base INSS: 851,24 (Miq.: 0%)		Base I G15: 851,24 (Valor: 69,10)		Base IRR: Folha: 703,14			

Fonte: Folha de pagamento da Real Forte, adaptado: JESUS, Emanule Ferreira Ramos, Acadêmica 8º período -Ciências Contábeis– Faculdade Amadeus – 2013/1

4.4.3.4 Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF

O desconto do imposto de renda na fonte se dá Conforme Oliveira, (2012, p. 24), em relação à incidência do IRRF declara:

A tributação do imposto de Renda sobre os rendimentos do trabalho assalariado pago incide sobre: salários, ordenados, soldos, soldadas, subsídios, honorários, adicionais, vantagens, extraordinários, suplementação, abonos, bonificações, gorjetas, gratificações, 13º salário, participações, percentagens, prêmios, cotas-partes em multas ou receitas, comissões, corretagens, vantagens por transferência de local de trabalho, verbas de representações, e outros rendimentos admitidos em lei pela receita federal.

O imposto apurado varia de 7,5% até 22,5% conforme renumeração. A tabela com o percentual que deve ser descontado encontra-se na tabela 6.

TABELA 6 - IMPOSTO DE RENDA NA FONTE

BASE DE CÁLCULO	ALÍQUOTA (%)	PARCELA A DEDUZIR
Até 1.710,78	-	-
De 1.710,79 até 2.563,91	7,5	128,31
De até 2.563,920 até 3.418,59	15	320,60
De até 3.418,60 até 4.271,59	22,5	577,00
Acima de 4.271,59	27,5	790,58

¹⁴Fonte: Instrução Normativa da RFB n 1.297 (2012).acesso em 16 de mar 2013 às 22:30.

Verificado os documentos, não há nenhum funcionário que se desconta o IRRF, mas o departamento de pessoal informa à receita federal o valor do imposto de renda na fonte dos rendimentos pagos aos beneficiários no exercício anterior, essa informação é prestada através da Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte, sendo entregue no mês de fevereiro, através do sistema da DIRF, esta sendo fornecida pela receita federal. As informações retidas no IRRF são servidas para a declaração de imposto sobre a renda de pessoa física, nela contém os rendimentos tributáveis, e as deduções e imposto retido na fonte durante o ano, os rendimento

¹⁴ Instrução Normativa da RFB n 1.297 (2012). Acesso em 16 de mar 2013 às 22:30.

isentos e não tributáveis e outras informações importantes sobre a vida do empregado na empresa.

Tendo visto a documentação referente ao IRRF, a empresa procede conforme o exigido, mandando a declaração dos funcionários no seu tempo devido, ficando isenta das punições feitas pelo órgão da Receita Federal do Brasil.

4.4.3.5 – INSS – Instituto Nacional de seguro Social

Desconto referente ao INSS é um encargo social de desconto em folha de pagamento. Oliveira (2003, 163) argumenta sobre quais proventos aplica-se a sua incidência:

O INSS incide sobre salário mais comissões, horas extras, gratificação, adicional de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, diárias para viagem acima de 50% do salário percebido e outros valores admitidos em lei pela Previdência.

Sobre as renumerações dos funcionários, incidem os percentuais de INSS que varia de 8% a 11%, que são descontados dos salários dos empregados, conforme tabela 7 abaixo:

TABELA 7 - CONTRIBUIÇÃO DO SEGURADO EMPREGADO, EMPREGADO DOMÉSTICO E TRABALHADOR AVULSO.

SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO (R\$)	ALÍQUOTA (%)
Até 1.247,70	8 %
De 1.247,71 até 2.079,50	9 %
De até 2.079,51 até 4.159,00	11%

¹⁵Fonte: www.previdenciasocial.gov.br. Acesso em 16 de mar 2013 às 23:50.

A empresa recolhe dos seus colaboradores e repassa o valor através da guia de GPS ao órgão competente, a previdência, conforme exige a lei. A empresa pode ser tributada no lucro presumido, tem por obrigação de recolher o INSS devido da empresa sobre a folha de pagamento no percentual de 20%, INSS devido da empresa e 5,8% para as empresas-entidades como as empresas "S" como SESC/SENAI/SENAC, RAT e outros.

¹⁵ Fonte: www.previdenciasocial.gov.br. Acesso em 16 de mar 2013 às 23:50.

Os tributos citados deverão ser recolhidos até o vigésimo dia do mês subsequente, através da guia GPS gerada pelo sistema, encaminhado ao órgão competente a previdência.

Após analisada a documentação referente ao INSS, foi verificada que a empresa não vem pagando, conforme previsto em lei, ficando o funcionário lesado, pois o INSS é descontado dos trabalhadores e a empresa é quem repassa para o órgão responsável pelo arrecadamento à previdência social.

4.4.3.6 FGTS – Fundo de Garantia por tempo de Serviço

O art. 2º cita. O FGTS “é constituído pelos saldos das contas vinculadas a que se refere esta Lei e outros recursos a ele incorporados, devendo ser aplicados com atualização monetária e juros, de modo a assegurar a cobertura de suas obrigações”.

Segundo Oliveira, (2011, p.341): Comenta sobre o FGTS:

Todos os empregados sejam pessoas física, jurídicas, de direito privado ou público, da administração pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do distrito federal e os Municípios, que admitirem trabalhadores a seu serviço, bem como aqueles que, regidos por legislação especial, encontra-se nessa condição ou figurarem como fornecedores ou tomadores de mão de obra estão obrigados a depositar, em conta bancária vinculada do FGTS, aberta em nome do trabalhador, a importância correspondente a 8% da remuneração paga ou devida no mês anterior.

Conforme a Lei nº 8.036 define em seus artigos os seguintes aspectos quanto ao benefício:

Art. 15. Para os fins previstos nesta lei, todos os empregadores ficam obrigados a depositar, até o dia 7 (sete) de cada mês, em conta bancária vinculada ao empregado, a importância correspondente 8% (oito por cento) da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador, incluídas na remuneração as parcelas que tratam os Art. 457 e 458 da CLT.

A alíquota do FGTS varia de 8%, 9% ou 11% de acordo com a tabela 3, página 38, citada neste estudo sobre a remuneração de cada funcionário, tendo esta que ser recolhida no sétimo dia de cada mês. Os dados são transmitidos através do sistema da caixa econômica, o SEFIP, que gera a guia para pagamento, esta denominada GFIP e transfere as informações à previdência através de outro programa da caixa conhecido por Conectividade Social.

Analisando a documentação referente ao FGTS durante o período de estágio, ficou claro que a empresa não vem cumprindo o seu papel como deve. Foi percebido que existem alguns meses em aberto do FGTS através do extrato para fins rescisórios dos colaboradores, especificado na figura abaixo:

O FGTS pago vai para uma conta individual de cada trabalhador, esta criada pela Caixa Econômica Federal, ao final do vínculo do funcionário na empresa e outros motivos citados nos itens 3.11.4 deste trabalho, o trabalhador poderá sacar seu FGTS, acrescido de multa rescisória e correção monetária.

A multa prevista em lei para as empresas que não paga o FGTS em dias é no valor de UFIR 10.000 até 100.0000, conforme tabela anexada ao fim deste estudo.

Estudada toda a folha de pagamento, foi visto que existem algumas irregularidades por parte da empregadora, como a falta de pagamento do FGTS na data correta e também o não pagamento do INSS, analisados em vários meses e até anos anteriores, com base nos documentos estudados, ficando a empresa negligente em seus deveres, podendo o colaborador procurar os seus direitos. Fechados os cálculos pelo sistema, é impresso um relatório para conferência de todos os rendimentos e descontos feitos na folha. Logo após é impresso o demonstrativo e recibo de salário, e, no 5º dia útil do mês subsequente é realizado o pagamento nas contas bancárias dos funcionários. Depois de pago ao funcionário a empresa recolhe a assinatura dos contracheques em duas vias, sendo que a segunda via é entregue ao empregado e a 1º via arquivada no departamento da empresa.

Conforme procedimento referente ao pagamento dos funcionários, tudo é feito de acordo com a legislação trabalhista vigente, só o pagamento que às vezes atrasa. Diante do que foi observado na análise dos estudos segue abaixo modelo da folha de pagamento e recibo, conforme demonstrado nas figuras:

FIGURA 04 - RECIBO DE PAGAMENTO DA EMPRESA REAL FORTE

00114 REAL FORTE COMERCIO E CONSTRUCOES LTDA		Demonstrativo de Pagamento de Salário			
RUA C LOTEAMENTO CELUTA PORTO				512151386674	
01/04/2013 a 30/04/2013					
000143		SERVENTE DE OBRAS			
Cód.	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos	
001	Salário Base	220:00	678,00		
407	Hora Extra s/ Adicionais 50%	021:00	97,08		
420	Repouso Remunerado		14,94		
599	Salário Família	001,00	23,36		
604	Vale Transporte			40,68	
611	Refeição			25,00	
903	INSS Folha			63,20	
Felicidades no seu Aniversário.			813,38	128,88	
			Valor Líquido	684,50	
Saldo Base	Sal. Contri. INSS	Base Cál. FGTS	F.G.T.S do mês	Base Cál. IRRF	Faixa IRRF
678,00	790,02	790,02	63,20	554,85	
DECLARO TER RECEBIDO A IMPORTÂNCIA LÍQUIDA, DISCRIMINADA NESTE RECIBO					
/ /			ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO		
DATA					

Fonte: Sistema da folha da empresa Real Forte adaptado: JESUS, Emanule Ferreira Ramos, Acadêmica 8º período -Ciências Contábeis– Faculdade Amadeus – 2013/1

4.5 Férias

O direito a férias esta estabelecido por lei, sendo previsto na constituição, artigo 7º, XVII: “São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social: gozo de férias anuais renumeradas com, pelo menos, um terço a mais que o salário normal”.

Quanto aos dias de gozo, Garcia (2008, p. 102), alega que “o número de dias a que o empregado faz jus dependerá do número de faltas injustificadas durante o período aquisitivo respectivo”.

Segundo Martins, (2007, p.152), “Após cada período de 12 meses é que as férias serão concedidas ao empregado. Nos 12 primeiros meses o empregado adquire o direito de férias. É o chamado período aquisitivo”.

Ainda nas palavras de, Martins cita sobre as faltas:

“As faltas serão computadas no período aquisitivo para efeito da tabela do art. 130 da CLT. O empregado que tiver mais de 32 dias de faltas, isto é, 33, perderá suas férias. Até é demais que o empregado que tiver até 32 faltas tenha ainda 12 dias corridos de férias, pois já não trabalhou por 32 dias”.

Conforme a legislação o colaborador terá direito a férias, após 12 meses trabalhados, sendo que a empresa tem um prazo de um ano e 11 meses para poder dar a 1º (primeira) férias ao funcionário. O gozo de férias equivale a 30 (trinta) dias de descanso do colaborador, sendo que, se o trabalhador durante o ano teve faltas e

estas são computadas ao desconto nas férias, o mesmo terá o prazo reduzido de gozo conforme estabelecido na tabela citada neste estudo na página 39.

Foram analisados através dos documentos da empresa, que as férias dos empregados só são concedidas depois de um ano e 11 meses, período em que a empresa tem direito para dar férias aos funcionários, ficando a empresa livre de pagar multa referente ao dobro das férias, caso seja dado após o prazo exigido pelas normas vigentes. A empresa controla as férias através de uma planilha, feita pelo departamento de pessoal, para que antes do início do gozo, se proceda ao lançamento no sistema e emitido o aviso para ser assinado pelo empregado, ficando ciente que no próximo mês ele gozará suas férias.

4.6 - 13º salário ou Gratificação Natalina

Conforme Oliveira, (2012, p. 407), O art. 7º inciso VIII, da Constituição federal estabeleceu a expressão “décimo terceiro salário”, para a gratificação natalina.

Segundo Oliveira (2012, p. 407), comenta:

O 13º salário deve ser pago em duas parcelas, sendo que a primeira até o dia 30 de novembro e a segunda em 20 de dezembro. Seu valor corresponderá a 1/12 da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 dias de trabalho será havida como mês integral. Compreende-se que, embora a lei estabeleça a sua quitação em duplo pagamento, nada impede o empregador de pagá-lo em uma única vez.

O 13º salário é a gratificação natalina concedida ao funcionário, devida de forma integral a cada ano completo de serviços prestados ao mesmo empregador, ou proporcionalmente a quantidade de meses trabalhados. Ela será paga de duas vezes, nas datas especificadas pela legislação. A primeira parcela é devida até o dia 30 de novembro e a segunda parcela é devida até o dia 20 de dezembro do ano trabalho.

Diante dos fatos vistos, os proventos relativos ao décimo terceiro salário são quitados na data prevista em lei, conforme citado no trabalho.

4.7 Cessação de Contratos Trabalhistas.

Conhecer os tipos de contratos trabalhistas é de suma importância para que o gestor possa desligar o empregado de forma segura.

Conforme Martins, (2005, p.351): A cessação do contrato de trabalho:

"É a terminação do vínculo de emprego, com a extinção das obrigações para os contratantes", significa o fim da relação entre as partes, que, como será estudado, poderá ocorrer de várias formas.

Essa extinção se dar através da Rescisão do contrato de trabalho, que pode ser ocasionada por diversos motivos, que às vezes causam desentendimentos entre empregados e empregadores, se estas não forem acompanhadas pela legislação.

As rescisões do contrato de trabalho, mas vistas na empresa, conforme investigado nas demissões, ocorridas no período do estágio, foram as seguintes: Dispensa sem justa causa, Pedido de demissão e rescisão antecipada do Contrato de Experiência, tanto pelo empregador e empregado, término de contrato conforme quadro abaixo:

**TABELA 8 – CONTRATOS RESCINDIDOS
DOS MESES DE FEV/13 ATÉ ABRIL/2013**

TIPOS DE RESCISÕES	QUANTIDADE
Termino de Contrato	08
Dispensa Sem justa causa	03
Pedido de demissão	01
Rescisão antecipada do contrato de trabalho pela empresa	04
TOTAL	16

Fonte: Resumo da Folha de Pagamento da Real Forte, adaptado: JESUS, Emanule Ferreira Ramos, Acadêmica 8º período -Ciências Contábeis– Faculdade Amadeus – 2013/1

4.7.1 Termino de Contrato

Nas palavras de Martins (2005, p.369) cita sobre termino de contrato:

E a terminação do vínculo de emprego, com a extinção das obrigações para os contratos. As regras para a rescisão de contrato de trabalho são estabelecidas pelas convenções ou acordos coletivos e CLT, onde será respeitado o valor da indenização, isto de houver. Uma rescisão de contrato de trabalho após um ano de contrato terá que ser homologado no Sindicato Profissional da classe ou no Ministério de Trabalho local, determinado pela CLT.

A extinção do contrato de trabalho é a cessação de todas as obrigações contratuais, bem como do vínculo empregatício, ocorre dentro contrato de experiência.

Conforme Martins, (2007, p.112), relata sobre contrato de experiência:

O contrato de trabalho tem um período de vigência preestabelecido, sendo 90 (noventa) dias o período máximo previsto em lei, podendo haver uma prorrogação. Esta prorrogação pode se dar de várias formas, como: 45 dias prorrogado para mais 45 dias de vigência, ou 30 dias e a prorrogação por mais 60 dias, ou ser combinado 20 dias e a prorrogação por mais 70 dias, Nesses casos, o prazo máximo foi observado e também foi feita apenas uma única prorrogação.

Observou-se que nas amostras dos dados analisados ocorridos entre fevereiro e abril/13, ocorreu oito (08) rescisões por término de contrato, e também foi visto que o período do contrato dar-se da seguinte forma: 90 dias, sendo 45 (quarenta e cinco) dias, e no caso de prorrogação para mais 45 (quarenta e cinco) dias.

TABELA 9 – DIREITOS RESCISÓRIOS E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

TERMINO DE CONTRATO	
Saldo salário	Conforme art. 462 da CLT
Salário família	Conforme art. 15 da lei nº 4.266/63 e arts. 65 e 70 da Lei 8.213/91
13º Salário proporcional	Conforme art. 3º da lei 4.090/62
Férias proporcionais	Conforme art. 147 da CTL
Terço Constitucional de Férias	Conforme art. 7º cap XVII CF/88
FGTS	Conforme Lei 8036/90, art. 20, inciso IX, da Lei 8.036/90
Multa de 40% do FGTS	Conforme art. 18, § 1 da Lei nº 8.036/90 e LC 110/2001.

Fonte: adaptado: JESUS, Emanule Ferreira Ramos, Acadêmica 8º período -Ciências Contábeis- Faculdade Amadeus – 2013/1

No Término de Contrato o empregado não terá direito a:

- Aviso-prévio (conforme art. 487 da CLT), só quando for sem justa causa pelo empregador.
- Os descontos feitos nos termos de contrato referem-se á 8% do saldo salário, mas 8% do 13º proporcional, faltas e DSR em alguns dos casos, conforme visto.

**TEBLA 10 - VALORES RESCISÓRIOS
POR TERMINO DE CONTRATO**

QUANTIDADE	VALOR
Funcionário 01	R\$ 788,35

Funcionário 02	R\$ 515,26
Funcionário 03	R\$ 547,36
Funcionário 04	R\$ 504,64
Funcionário 05	R\$ 450,67
Funcionário 06	R\$ 1.129,26
Funcionário 07	R\$ 172,51
Funcionário 08	R\$ 726,11

FONTE: Resumo da Folha de Pagamento da Real Forte, adaptado: JESUS, Emanule Ferreira Ramos, Acadêmica 8º período -Ciências Contábeis– Faculdade Amadeus – 2013/1

Foi percebido que o empregador pagou todos os direitos referentes às verbas rescisórias como: saldo de salário, férias proporcionais e 1/3 das férias proporcionais, 13º salário proporcional e o FGTS referente aos meses trabalhos.

4.7.2 Dispensa Sem Justa Causa

Assim como compete ao empregador contratar o funcionário, o mesmo pode dispensá-lo. Somente nos casos de direito à estabilidade ou suspensão do contrato de trabalho o empregador encontra obstáculo a essa faculdade.

Conforme, Cortez (2009, p. 228) cita sobre indenização pelo tempo de serviço:

A dispensa ou despedida do empregado sem justa causa é espécie do gênero rescisão contratual. O empregador, por regra geral, goza do direito potestativo de rescindir o contrato de trabalho de trabalho, quando julgar conveniente. Assim, quando se tratar de contrato por prazo indeterminado, o empregador, poderá dispensar o empregado sem justa causa, pondo fim ao contrato. Neste caso, o empregador dispensado sem justa causa faz jus a uma indenização pelo tempo de serviço anterior à data de seu ingresso no regime do FGTS 95.10.88, conforme estabelecem os arts. 477 e 478 da CLT.

De acordo com MARTINS, (2007, p.484), “a indenização é devida quando o empregado é dispensado sem justa causa. Se o contrato é estipulado por prazo determinado, não se aplica a indenização prevista no art. 477”.

Art. 477. É assegurado a todo empregado, não existindo prazo estipulado para a terminação do respectivo contrato, e quando não haja culpa ele dado motivo para cessação das relações de trabalho, o direito de haver do empregador uma indenização, paga na base de maior renumeração que tenha percebido na mesma empresa.

Para o empregador cessar o contrato de trabalho, primeiro ele dará o aviso prévio que é uma comunicação entre uma das partes no rompimento do contrato.

Conforme observados nas 03 (três) rescisões de dispensa sem justa causa com menos de um ano, ocorrido no período de estágio, a empresa calculou as verbas rescisórias direitos dos empregados, baseados nas legislações legais, conforme quadro abaixo:

TABELA 11 – DIREITOS RESCISÓRIOS E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

DISPENSA SEM JUSTA COM MENOS DE UM ANO	
Saldo salário	Conforme art. 462 da CLT
Aviso Prévio	Conforme art. 487 III e o art. 7º CF/88 cap. XXI
13º Salário proporcional	Conforme art. 3º da lei 4.090/62
Férias vencidas	Conforme art. 146 da CLT e o art. 7º cap. XXII da CF/88.
Férias proporcionais	Conforme art. 147 da CTL súmula 171 e o art. 7º
Terço Constitucional de Férias	Conforme art. 7º cap XVII CF/88
Salário família	Conforme art. 15 da lei nº 4266/63
FGTS	Conforme Lei 8036/90, art. 18 e 20
Multa de 40% do FGTS	Conforme art. 18, § 1 da Lei nº 8.036/90 e LC 110/2001.

Conforme analisado a empresa pagou todas as verbas rescisórias conforme as legislações pertinentes, como vimos na quadro 4 como saldo salário, 13º proporcional, férias proporcionais, 1/3 sobre as férias, FGTS do mês da rescisão e a multa rescisória de 40% sobre o FGTS e realizou seus devidos descontos como: 8% do saldo de salário, 8% 13º proporcional, e faltas e DRS do mês no que fez jus em alguns casos vistos. As rescisões trabalhistas tiveram o valor de:

**TABELA 12 - VALORES RESCISÓRIOS
DISPENSA SEM JUSTA CAUSA**

QUANTIDADE	VALOR
------------	-------

Funcionário 09	R\$ 830,00
Funcionário 10	R\$ 830,00
Funcionário 11	R\$ 935,34

Fonte: Resumo da Folha de Pagamento da Real Forte, adaptado: JESUS, Emanuele Ferreira Ramos, Acadêmica 8º período -Ciências Contábeis– Faculdade Amadeus – 2013/1

Todas as rescisões tiveram aviso trabalhado e foram cumpridos normalmente e o prazo do pagamento que ocorre no dia seguinte ao término do aviso de 30 dias, foi realizado na data correta na conta do funcionário, conforme manda as normais legais.

4.7.3 Pedido de Demissão

Para Reis (2008, p. 99) O pedido de demissão: “É o ato unilateral do trabalhador representado pela comunicação ao empregador de que não pretende mais dar continuidade ao contrato de trabalho”.

Segundo o Tribunal Superior do Trabalho, sumula 276, cita:

O empregado terá de avisar ao empregador com antecedência mínima de 30 dias de que não pretende continuar na empresa, devendo trabalhar durante o aviso prévio, salvo se for liberado pelo empregador. O empregador pode reter interesse em se desvincular do empregado o mais rápido possível, pois já possui outro serviço, nesse caso não precisa cumprir o aviso.

Sendo assim, como o empregador tem o direito de dispensar o empregado, também faz jus o empregador pedir demissão do seu trabalho quando não mais quiser fazer parte do grupo de funcionários da empresa, tendo o funcionário direito às verbas rescisórias conforme quadro abaixo:

TABELA 13 – DIREITOS RESCISÓRIOS E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

PEDIDO DE RESCISÃO ANTES DE COMPLETAR UM ANO	
Saldo Salário	Conforme art. 462 da CLT
Salário Família	Conforme art. 15 da lei nº 4.266/63 e arts. 65 e 70 da lei 8.213/91
13º Salário Proporcional	Conforme art. 3º da lei 4.090/62
Férias Proporcionais	Conforme art. 147 da CLT

1/3 Sobre as Férias	Conforme art. 7º cap XVII CF/88
FGTS	Conforme Lei 8036/90, art. 20 inciso IX da Lei 8.036/90.
Multa de 40% do FGTS	Conforme art. 18, 1 da lei nº 8.036/90 LC 110/2001.

Fonte: Adaptado: JESUS, Emanuele Ferreira Ramos, Acadêmica 8º período -Ciências Contábeis- Faculdade Amadeus – 2013/1.

O Valor da Rescisão a pedido do funcionário foi de:

**TABELA 14 – VALOR RESCISÓRIO
PEDIDO DE RESCISÃO**

QUANTIDADE	VALOR
Funcionário 13	985,79

Na análise feita, durante o período do estágio ocorreu apenas uma rescisão a pedido do funcionário, e o mesmo cumpriu o aviso prévio, recebendo os seus valores rescisórios na data correta conforme legislação legal.

4.7.4 Rescisão Antecipada do Contrato de Experiência pela Empresa

Nas rescisões antecipadas de contrato de experiência, quaisquer umas partes pode rescindir antecipadamente contratos por prazo determinado, salvo contratos que possuam a cláusula assecuratória do direito de rescisão antecipada, conforme os arts. da CLT 479 e 480 cita-se:

Art. 479 – Nos contratos que tenham termo estipulado, o empregador que, sem justa causa, despedir o empregado será obrigado a pagar-lhe, a título de indenização, e por metade, a remuneração a que teria direito até o termo do contrato.

Parágrafo único – Para a execução do que dispõe o presente artigo, o cálculo da parte variável ou incerta dos salários será feito de acordo com o prescrito para o cálculo da indenização referente à rescisão dos contratos por prazo indeterminado.

Art. 480 – Havendo termo estipulado, o empregado não se poderá desligar do contrato, sem justa causa, sob pena de ser obrigado a indenizar o empregador dos prejuízos que desse fato lhe resultarem.

§ 1º – A indenização, porém, não poderá exceder àquela a que teria direito o empregado em idênticas condições.

TABELA 15 - DIREITOS RESCISÓRIOS E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

RECISÃO ANTECIPADA POR CONTRATO DE EXPERIENCIA PELA EMPRESA	
Indenização do art. 479	A empresa é obrigada a indeniza-lo por metade até o termo do contrato.
Salário Família	Se fizer jus, conforme art. 15 da lei nº 4.266/63
13º Salário Proporcional	Conforme art. 3º da lei 4.090/62
Férias Proporcionais	Conforme art. 147 da CLT
1/3 sobre as férias	Conforme art. 7º cap. XVII CF/88
FGTS	Conforme Lei 036/90 art. 20.

Fonte: Adaptado: JESUS, Emanuele Ferreira Ramos, Acadêmica 8º período -Ciências Contábeis- Faculdade Amadeus – 2013/1.

Nas rescisões antecipadas, o empregado terá direito a indenização do art. 479, que equivale a 50% dos dias que faltavam para terminar o contrato; trabalhou 50 dias, para um contrato de experiência de 90 dias, faltando 40 dias; 50%= 20 dias, a empresa pagará uma multa referente a 20 dias de trabalho do empregador.

Exemplo:

Salário 678,00 = Dia trabalhado: R\$ 22,60

Dias restante 20 x 22,60 valor do dia trabalhado = 452 será a indenização e esta será lançada no campo 42 do termo de rescisão, também terá direito 13º salário proporcional, salário-família, férias proporcionais, 1/3 sobre férias proporcionais, saldo de salários, FGTS que será depositado na conta vinculada do empregado por meio da GRRF, até a data das verbas rescisórias e a multa de 40% sobre o FGTS, e foram realizados os devidos descontos referentes previdência, 8%, saldo de salário e 8% de 13º proporcional.

O funcionário não terá direito: Aviso prévio

O valor da rescisão antecipada pelo empregador foi de:

**TABELA 16 – VALOR RESCISÓRIO
RESCISAO ANTECIPADA PELO EMPREGADOR**

QUANTIDADE	VALOR
Funcionário 13	845,23

Fonte: Resumo da folha de pagamento da empresa real forte, Adaptado: JESUS, Emanuele Ferreira Ramos, Acadêmica 8º período -Ciências Contábeis- Faculdade Amadeus – 2013/1.

Conforme analisado, o contrato de trabalho do funcionário 13 foi rescindido antes do término, e suas verbas rescisórias, juntamente com a indenização devida, foram devidamente pagas conforme manda a legislação.

4.7.5 Rescisão Antecipada do Contrato de Experiência pelo Empregado

TABELA 17 – DIREITOS RESCISÓRIOS E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

RESCISÃO ANTECIPADA POR CONTRATO DE EXPERIENCIA PELO EMPREGADO	
Saldo salário	Conforme art. 462 da CLT
Salário família	Conforme art. 15 da lei nº 4.266/63
13º Salário proporcional	Conforme art. 3º da lei 4.090/62
Férias proporcionais	Conforme art. 147 da CTL
1/3 sobre as férias	Conforme art. 7º cap XVII CF/88
FGTS	Conforme Lei 8036/90, art. 20, inciso IX

Fonte: Adaptado: JESUS, Emanuele Ferreira Ramos, Acadêmica 8º período -Ciências Contábeis- Faculdade Amadeus – 2013/1.

Nas rescisões antecipadas, o empregado pagará ao empregador em até 50% dos dias até o término do contrato se causar algum prejuízo ao empregador, por ter rescindido antecipadamente, sem justa causa, o contrato a termo (art. 480 da CLT).

Exemplo:

Salário 678,00 = Dia trabalhado: R\$ 22,60

Dias restante 20 x 22,60 (valor do dia trabalhado)= 452, será a indenização e esta será lançada no campo 42 do termo de rescisão, também terá direito 13º salário proporcional, salário-família, férias proporcionais, 1/3 sobre férias proporcionais, saldo de salários, FGTS que será depositado na conta vinculada do empregado por meio da GRRF, até a data das verbas rescisórias e foram realizados os devidos descontos referentes a previdência, 8% de saldo de salário e 8% de 13º proporcional.

O empregado não terá direito:

- Ao saque do FGTS que foi depositado referente ao mês que trabalhou;
- A multa de 40% sobre o FGTS.

O valor das rescisões antecipadas pelo empregado foi de:

**TABELA 18– VALOR RESCISÓRIO
RESCISAO ANTECIPADA**

QUANTIDADE	VALOR
Funcionário 14	444,32
Funcionário 15	209,78
Funcionário 16	141,58

Fonte: Resumo da Folha de Pagamento da empresa Real Forte, Adaptado: JESUS, Emanuele Ferreira Ramos, Acadêmica 8º período -Ciências Contábeis– Faculdade Amadeus – 2013/1.

Os contratos antecipados pelo empregados conforme analisado durante o curso do estágio, iriam terminar no mês de junho, mas os funcionários decidiram rescindir o contrato de trabalho antes do prazo, pagando as devidas indenizações, conforme a legislação. Ao analisar esse tipo de rescisão, observei que o valor da rescisão é muito baixo, pois conforme legislação, os empregados pagaram a indenização do art. 480 da CLT.

4.8 Homologações rescisórias e Homolognet

As homologações só poderão ser feitas se o empregado tiver mais de 1 ano (um) ano de trabalho na mesma empresa, e está ser realizada através de uma assistência do respectivo sindicato, no caso da empresa estudada, pelo o SINTRACON ou pelo Ministério do Trabalho.

Conforme § 7º, do art. 477 da CLT. “A assistência e a homologação da rescisão contratual são atos gratuitos, ou seja, não podem acarretar ônus para empregado ou empregador”.

As rescisões só podem ser homologadas, após a empresa apresentar as documentações devidas e exigidas pelos órgãos competentes, como os citados abaixo:

- I – termo de Rescisão do Contrato de Trabalho em cinco vias;
- II – CTPS com as anotações atualizadas;
- II – Comprovante de aviso prévio ou do pedido de demissão;
- IV – Cópia da convecção ou acordo coletivo de trabalho;
- V – extrato para fins rescisórios da conta vinculada do empregado no FGTS;
- VI – Guia de recolhimento Rescisório do FGTS;
- VII – Comunicação da dispensa e requerimento do seguro desemprego;
- VIII – Atestado de saúde ocupacional dimensional;
- IX – ato constitutivo do empregador com alterações; e

X – demonstrativo de parcelas variáveis consideradas para fins de cálculo dos valores devidos na rescisão contratual.
XI -PPP – Perfil Psicográfico Previdenciário
XII – Comprovante de pagamento dos cálculos rescisório

¹⁶O Sistema “HOMOLOGNET” instituído pela portaria TEM nº 1.620/2010:

É uma forma eletrônica e informatizada de homologação das rescisões de contrato de trabalho com seu disciplinamento previsto na Portaria TEM nº 1.621/210 e Instrução Normativa nº 15/2010. Pelo que podemos constatar, será de observância obrigatória apenas quando a empresa efetuar a homologação das verbas rescisórias de empregados na unidade do Ministério do Trabalho e Emprego.

O sistema da Homolognet tem como finalidade dar assistência on-line nas rescisões do contrato trabalhista e ao mesmo tempo fiscalizar e corrigir os cálculos das verbas rescisórias devidas, dando segurança para o empregado e facilitando para que não ocorram erros por parte da empresa. Esse sistema é gratuito e poderá ser utilizado através do site mte.gov.br

No estudo analisado, não houve nenhuma homologação e por isso não foi utilizada a ferramenta do Homolognet e também não foi preciso se dirigir até o sindicato.

As rescisões realizadas na empresa, durante o período de estágio, foram todas homologadas no escritório da empresa, pelo departamento de pessoal, pois os funcionários tinham menos de um ano de trabalho.

4.9 Exigências legais

4.9.1 Livro de Inspeção

De acordo com Oliveira, (2000, pg315), cita: “Todas as empresas ou empregadores sujeitos à inspeção do trabalho é obrigados a manter o livro de inspeção do trabalho”.

Conforme observado, a empresa faz jus do livro de inspeção em todas as obras que ela presta serviço, por exigência das empresas contratante e também do órgão fiscalizador, o ministério do trabalho que após visita a esta obra, os fiscais se utiliza do livro de inspeção para registrar sua visita.

4.9.2 CAGED

¹⁶ www.mte.gov.br/homolognet. Acesso em 23 de mar 2013 às 23:29.

O Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, CAGED, foi criado pelo Governo Federal com aprovação da Lei 4.923/65, que instituiu o registro permanente de admissões e dispensa de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Gonçalves consolida uma das principais finalidades da entrega do CAGED:

Para fins de controle do abono do PIS e Seguro Desemprego, toda movimentação de empregados ocorrida na empresa (admissão, demissão ou transferência) deve ser comunicado ao Ministério do Trabalho, por meio eletrônico (internet e disquete), até o dia 07 do mês subsequente ao da movimentação. (GONÇALVES, 2005 p. 42).

Mensalmente, a empresa declara o CAGED, quando há ocorrência de admissões e desligamento no mês anterior. As informações são enviadas ao Ministério do trabalho através do aplicativo ACI disponibilizado pelo próprio programa e são importados automaticamente do sistema da folha de pagamento e estas informações são entregues sempre no 07 (sétimo) dia de cada mês.

Pelo que foi observado, a empresa declarou que às vezes realiza a transmissão como acerto, ou seja, em atraso. Neste caso sujeita a multa administrativa variável de 4,2000 à 12,6000 UFIR dependendo do número de acertos, conforme a portaria do MTE nº 290 de 11/04/1997.

4.9.3 Relações Anuais de Informações Sociais

Na RAIS, de acordo com o decreto 76.900/75, a empresa deverá fornecer informação referente a cada um de seus empregados, com os quais mantiveram relação de emprego durante qualquer período do ano base.

Conforme, Oliveira, (2000, pg. 297) em relação à RAIS:

Entre os meses de janeiro e março de cada ano, de acordo com o número de empregados por estabelecimento, os empregadores deverão fazer sua entrega, condicionada à forma de encaminhamento das informações que são enviados pela internet no programa da RAIS.

A RAIS é um importante utensílio de coleta de dados, caracterizando-se em uma obrigação acessória que o empregador tem para com o Ministério do Trabalho que, segundo o próprio órgão, tem por objetivo diversas análises governamentais,

tais como: se a empresa contratou e qual foi o setor contratado, quanto se demitiu durante o ano base ou quantos setores e postos de trabalhos foram criados.

Pelo que foi analisado em relação à RAIS, a empresa entrega as informações no prazo, conforme manda a LEI 76.900/75. Desta forma o empregador fica livre de qualquer multa e o empregado fica seguro em relações aos seus direitos, pois vale observar que, todas as informações fornecidas na RAIS não pode haver erro, já que qualquer anomalia nos dados informados pode originar pendências no recebimento do abono do PIS e Seguro Desemprego do trabalhador.

4.9.4 Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP

Todas as pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao recolhimento do FGTS, conforme estabelece a lei nº 8.036/90 e legislação posterior, desde janeiro de 1999, estão obrigadas ao cumprimento desta obrigação.

Conforme Gonçalves, (2005, p. 198), em relação a GFIP cita:

Para prestar informações ao FGTS e à Previdência Social, bem como para gerar a Guia de Recolhimento (GFIP), a empresa deverá utilizar obrigatoriamente o Sistema Empresa de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (Sefip).[...]Os arquivos gerados pelo Sefip deverão, obrigatoriamente, ser transmitidos via internet, utilizando-se do aplicativo conectividade social.

A empresa ao recolher o FGTS sobre a renumeração de cada empregado, que é para ser recolhido no sétimo dia de cada mês, sucessivamente transmite o GFIP, através do aplicativo da Caixa Econômica Federal, denominado SEFIP, que gera a guia para pagamento que é o GFIP e transfere as informações à Previdência através de outro programa da Caixa denominado, Conectividade Social.

Foi verificado que a empresa transmite essas informações através do programa da SEFIP e Conectividade Social, mas, o GFIP é sempre entregue atrasado, pois como a empresa só paga o FGTS fora da data e consecutivamente é transmitido a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, este também não entregue na data, ficando a empresa sujeita a multa que equivale UFIR 10.000 a R\$ 100,00 por empregado.

4.9.5 Guarda da Documentação

Segundo prevê a legislação, cada documento tem uma vida útil, as organizações são obrigadas a guardá-lo por certo período denominado prescricional, e estes servem para fins de comprovação das obrigações relativas ao empregado, quando da fiscalização trabalhista e previdenciária.

Conforme analisado a empresa guarda toda a documentação trabalhista e previdenciária dos empregados desde a sua primeira admissão, e pelo que foi visto através dos arquivos, eles guardam documentos que nem são necessários e obrigatórios, mas eles preferem se resguardar se houver alguma necessidade.

4.9.6 Análise dos dados em Relação aos Cumprimentos das Práticas Legais

Ao confrontar os métodos desempenhados na empresa com a Legislação Trabalhista e Previdenciária estudada, foi necessário verificar toda a documentação da empresa minuciosamente durante o período de estágio, e fazer alguns questionamentos as pessoas que estão diretamente relacionadas com o setor pessoal, sobre sua rotina diária na empresa, sendo de muito proveito para o desempenho deste estudo.

Foi-se utilizado como instrumento a coleta de dados de um questionário, que estará exposto neste trabalho no Apêndice A.

Ao perguntar ao auxiliar sobre o fornecimento de vale-transporte, a empresa fornece, mas mediante dinheiro e para o Ministério do Trabalho, quando a empresa pagar o vale-transporte em dinheiro, ela deverá recolher o FGTS, INSS ou IRF sobre esse valor, fazendo com que os encargos aumentem para empresa, e se este não for recolhido, a mesma pagará multa por essa infração, que varia no valor de UFIR 160.000 á R\$ 160.0000,00.

Foi averiguado se a empresa paga a renumeração dos funcionários em dias, e conforme observado, ela às vezes atrasa o pagamento, mas segundo o art. 459, § 1º da CLT e Lei 7.855/89, quem atrasar o pagamento do salário pagará uma multa de UFIR 160,0000 a 160,0000 por funcionário prejudicado.

Em relação ao pagamento dos tributos, fui analisado que ela passar meses sem realizar o depósito de FGTS na conta vinculada do trabalhador, sendo que de acordo com a Lei nº 8.036/90, Art. 23, II, fica a empresa sujeita a multa de 10,000 a 100,000 UFIR por empregado dobrado na reincidência. Sendo assim a empresa também esta passível da mesma multa por não passar a informação da GFIP.

Também conforme observado outro tributo que não vem sendo pago é o INSS, tanto do funcionário quanto da empresa, conforme o dispositivo do Regulamento da previdência social, o valor da multa varia de R\$ 1.431,79 até R\$ 143.178,02 dependendo da gravidade da infração, ficando a empresa passível pelo o descumprimento.

Referente às obrigações acessórias trabalhistas em relação ao CAGED, foi observado que às vezes realiza a transmissão com alguns acertos, ou seja, em atraso, e conforme TEM n° 290 de 11/04/1997, a entrega atrasada fica sujeita à multa administrativa de 4,2000 a 12,6000 UFIR por empregado, dependendo do número de dias em atraso.

Em relação a outros procedimentos que ocorrem diariamente no departamento de pessoal, foi averiguado que a empresa trabalha conforme manda a legislação trabalhista e previdenciária.

Percebemos no decorrer do estudo que as frequentes mudanças na CLT e a grande complexidade nas rotinas do departamento de pessoal, nos alerta sobre a necessidade de um acompanhamento eficaz nos seus procedimentos e, profissionais capacitados para o melhor desempenho dos negócios, pois sabemos que o departamento de pessoal é uma parte indispensável na estrutura organizacional da empresa e estando ela em mãos incapacitadas, a empresa fica sujeita até fechar as portas por inadimplências trabalhistas.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Através deste relatório de estágio supervisionado foi possível orientar os responsáveis pela referida área, sobre os diversos aspectos trabalhistas e previdenciários. Assim ficando claro que, com o conhecimento legal, sobre suas práticas e implicações trabalhistas, a empresa fica resguardada de fiscalizações perante aos órgãos fiscalizadores como o Ministério de Trabalho e a Previdência, assim evitando possíveis penalidades.

A consolidação das Leis Trabalhistas é um conjunto de normas que tratam das relações trabalhistas entre empregadores e empregados, acompanhando dos dissídios coletivos da categoria, que são acordados entre eles e realizados no sindicato da respectiva classe, onde estes são aceitos pela Justiça do Trabalho, mediante registro no Ministério do Trabalho como um acordo tácito.

Perante a exposição das práticas realizadas na referida empresa desde sua admissão até a extinção do vínculo do contrato de trabalho dos empregados foi possível realizar os confrontos dos procedimentos impetrados na empresa com as normas legais. Desta maneira foram observados os confrontos da prática da empresa com as definições da bibliografia distinta neste estudo.

Sendo assim, verificaram-se algumas irregularidades nas rotinas que não estavam em conformidade com a lei prevista, percebendo então, o descaso e a falta de organização dos responsáveis pela empresa, e não do responsável pelo o departamento de pessoal e nem da contabilidade, pois como visto alguns métodos não são feitos, pois dependem diretamente do gestor.

Foi verificado, que para a empresa ter um bom funcionamento nesta área é preciso acima de tudo consciência total dos empregadores sobre suas obrigações para com os seus funcionários, cumprindo e seguindo as leis.

Desta maneira, ficou elucidado que às penalidades expressas no estudo, e sua definição e comparação com os métodos realizados da empresa, andam parcialmente em conformidade com as normas legais. Conforme visto algumas práticas são executadas de maneira corretas e outras não.

Com base nas informações, foi-se necessário propor uma política para adequação do desempenho dos seus procedimentos por meio de elaboração de orientações específicas que atendem às necessidades e a realidade da organização.

Fui sugerido que, a empresa em vez de pagar o vale transporte em dinheiro, fizesse como manda a lei, o fornecimento dar-se-á através da carteira individual de vale transporte do empregado e que o mesmo fosse pago dois dias antes de fechar o mês, assim dando o tempo da recarga entrar até o começo do mês, não ficando o empregado prejudicado.

Também é necessário que o empregador, tenha um fundo de caixa para pelos menos pagar o salário dos colaboradores em dia, evitando penalidades severas por atraso de pagamento e constrangimentos com os seus empregados.

É essencial que a empresa pague o FGTS dos funcionários na data, que é até o sétimo (7) dia útil da cada mês, evitando transtornos e penalidades por parte dos órgão fiscalizadores e também evitando processos trabalhistas por parte dos funcionários.

Foi proposto que a empresa parcele a dívida do INSS com a previdência, através da Receita Federal, parcelando assim o seu débito e evitando transtorno posterior àqueles funcionários que venham um dia se aposentar e também evitando a multa perante o órgão.

Da mesma forma notou-se que é importante realizar a transmissão do CAGED até o dia sete (7) de cada mês se houver movimentação evitando-se

prejuízos a organização e aos empregados, visto que tal obrigação é frequentemente entregue com atraso, fazendo-se necessários acertos.

Foi sugerido que a organização em relação a guarda da documentação, venha somente guardar os documentos trabalhista e previdenciários de acordo com o prazo prescricional, evitando assim acúmulo de papéis e dispondo de mais espaço físico para a guarda dos papéis atuais.

Com base nas informações obtidas, foi sugerido a empresa que invista mas no departamento pessoal e no responsável pelo setor, pois apostando nesse área, será possível minimizar os riscos de uma má gestão, proporcionando segurança aos seus colaboradores e aos órgãos competentes que estão diretamente relacionados com as normas trabalhistas e previdenciárias e acima de tudo fazendo com que a empresa tenha qualidade no seu departamento pessoal.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CASSAR, Vólia Bomfim. **Direito do Trabalho**. 3. ed. Niterói. Impetus, 2009.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, **Princípios fundamentais de contabilidade e normas de contabilidade**. 3.ed. Brasília: 2008.

GARCIA, Roni Genicolo. **Manual de rotinas trabalhistas: problemas práticos na atuação diária**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, Gilson. **Resumo prático de direito do trabalho**. 7 ed. Curitiba: Juruá, 2006.

HERMANSON, Roland. **Direito dos trabalhadores & direitos fundamentais**. Curitiba, PR: Juruá, 2003.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Teoria da contabilidade**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

LOPES, Jairo da Costa aspectos contábeis. 1. ed. São Paulo: Frase. 1990.

MANNRICH, Nelson. **Consolidação das leis do trabalho; Código de processo civil, Legislação trabalhista e processual trabalhista; Legislação previdenciária; Constituição federal**. 9. ed. rev. ampl. e atual São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 11 ed. São Paulo: Futura, 2005.

MARTINS, Sergio pinto. **Direito do Trabalho**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MARTINS, Sergio Pinto. **Comentários à CLT**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito da seguridade social**. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINEZ, Wladimir Novaes. **Curso de direito previdenciário**. 2º. ed .São Paulo: Editora LTR, 2001.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de Direito do Trabalho**. 16 ed. São Paulo: Saraiva 2001.

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade avançada e análise das demonstrações financeiras**. 15. ed. rev. e atual São Paulo: Frase, 2007.

OLIVEIRA, Antônio Benedito Silva. **Métodos e técnicas de pesquisa em contabilidade**. 3º triagem. São Paulo: Saraiva 2010.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas**. 24 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de Práticas Trabalhista**. ed 31. São Paulo: Atlas, 2000.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de Contratos de Trabalhos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

REIS, Jair Teixeira dos. . **Manual prático de direito do trabalho**. 2 ed. Curitiba:Juruá, 2008.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. 24. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

RONDI, Benjamin; BERMÚDEZ, René Raúl Zambrana. **Departamento pessoal modelo**. 4. ed. São Paulo: IOB, 2007.

SANTOS, Ednaldo Almeida dos. **O departamento de pessoal e a rotina prática trabalhista**. 1. ed. São Paulo, 2005.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3. ed. Florianópolis: 2001

VIANNA, Cláudia Salles. **Manual prático das relações trabalhista**. 8. Ed. São Paulo: 2007.

APÊNDICES

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO APLICADO NA PESQUISA DE CAMPO

1. É realizado o registro do empregado rio imediatamente após o mesmo ser selecionado para iniciar as atividades?

Resposta: Sim, pois a empresa refere-se a uma empreiteira e trabalha juntamente com as construtoras, suas tomadoras, e por exigências destas, o funcionário só poderá trabalhar na obra se tiver devidamente registrado e com toda que são obrigatórias a apresentar, como a ficha de registro, a Ctps assinada, o Aso admissional , uniforme e EPI”S.

2. Quais os documentos solicitados pelo departamento de pessoal no momento da admissão?

Resposta: Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Exame médico.

Foto.

Cédula de identidade (RG).

Cadastro de Pessoal Física (CPF).

Titulo de Eleitor.

Certidão de casamento.

Certificado Reservista

Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade, para fins de recebimento de salário-família;

Cartão de vacinação: até seis anos de idade, e declaração escolar para maiores de 07 anos;

3. No ato da admissão o setor pessoal fornece um recibo ao empregado por apresentação da CTPS?

Resposta: Sim, tanto na apresentação quanto da devolução da CTPS.

4. Os atestados de saúde para a admissão e demissão são emitidos por médico especializado em saúde e segurança do trabalho? E são atualizados periodicamente conforme exige a legislação?

Resposta: Sim, a empresa trabalha com o médico do trabalho que vai diretamente à obra quando solicitado para realização dos atestados, tanto admissional, demissional, periódico ou até na mudança de função.

5. A empresa paga salário família? E quais os documentos solicitados ao empregado para a concessão do salário família conforme a legislação?

Resposta: Certidão de Nascimento dos filhos de até 14 anos de idade, cartão de vacinação até os seis anos e declaração escolar para maiores de 07 anos.

6. A empresa paga o vale transporte em dias? E qual o meio de fornecimento do vale transporte?

Resposta: As vezes não, ela atrasa um pouco o pagamento. Ela fornece o dinheiro, em vez de colocar na carteira de vale transporte.

7. O pagamento mensal dos salários é efetuado até o 5º dia útil de cada mês?

Resposta: Às vezes não, ficando os funcionários insatisfeitos e a empresa sujeita a multa.

8. Quais os descontos habituais da folha de pagamento dos seus empregados?

Resposta: INSS, IRRF, contribuição sindical ´so uma vez no ano, faltas injustificadas juntamente com os dsr, vale-transporte, refeição.

9. Paga rigorosamente em dia todos os tributos incidentes sobre a folha de pagamento?

Resposta: Não, o FGTS atrasa alguns meses e o INSS tem algum tempo que não é pago

10. Entrega as obrigações acessórias como DIRF, CAGED e RAIS até prazo devido para evitar as respectivas multas?

Resposta: O CAGED nem sempre é possível transmitir até o dia 7 do mês, sendo assim as vezes é entregue como acerto, já a DIRF e a RAIS como são informações anuais, sempre foram entregues no prazo.

11. As férias são dadas no período conforme legislação? A empresa já pagou algumas férias em dobro por passar do período exigido?

Resposta: Sim, após o funcionário completar um ano e 11 meses é dada a primeira férias e a empresa nunca foi multada.

12. O décimo terceiro salário é pago em duas parcelas? Se positivo, a primeira é quitada até o dia 30 de novembro e a segunda em 20 de dezembro como prevê a CLT?

Resposta: Sim é pago em duas parcelas, a primeira em 20 de novembro e a segunda em 20 de dezembro.

13. Qual o motivo de rescisão que ocorre com mais frequência na entidade? E quais os documentos providenciados nesta rotina?

Resposta: As rescisões mais recorrentes na empresa é sem justa causa por iniciativa do empregador, término de contrato, pedido de demissão e rescisão antecipada de contratos tanto por parte do empregador como na do empregado e os documentos são:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
- Saldo do FGTS;
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e respectivo demonstrativo;
- Chave do Conectividade Social;
- Requerimento de Seguro Desemprego;
- Atestado Médico Demissional.

14. No momento da rescisão contratual o setor de pessoal fornece ao empregado o Perfil Profissiográfico Previdenciário?

Resposta: Sim.

15. Como funciona a guarda dos documentos trabalhistas e previdenciários na organização? O responsável por tais arquivos tem conhecimento do período prescricional de cada documento?

Resposta: Toda a documentação dos empregados é guardada desde a primeira admissão. Sim, temos conhecimento sobre o do período prescricional de cada documento.