

# MANUAL DE DEPARTAMENTO PESSOAL

## AUTORES:

PAULO LUCAS DANTAS FILHO  
KAREN CRISTIANE SIQUEIRA DANTAS

## Sumário:

- 1 - INTRODUÇÃO
- 2 - FUNÇÕES DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL
- 3 - EMPREGADO E EMPREGADOR
- 4 - PROCESSOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
  - 4.1 - Como Selecionar
    - 4.1.1 - Elaboração de Anúncios
    - 4.1.2 - Avaliação
    - 4.1.3 - Entrevista
    - 4.1.4 - Testes
  - 5. - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO DE EMPREGADOS
    - 5.1 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO DO FUNCIONÁRIO
    - 5.2 - RETENÇÕES DOS DOCUMENTOS - PROIBIÇÃO
    - 5.3 - PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS
    - 5.4 - SIGNIFICADO DE ALGUNS DOCUMENTOS
    - 5.5 - FICHA DE REGISTRO
    - 5.6 - RECIBO DE ENTREGA E COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DA CTPS
    - 5.7 - PIS / PASEP
      - 5.6.1 - Cadastramento
    - 5.7 - RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS
  - 6 - EXAME MÉDICO
    - 6.1 - PCMSO
    - 6.2 - MODELO ASO – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL
  - 7 - REGISTRO NA EMPRESA
    - 7.1 - DADOS NECESSÁRIOS PARA O REGISTRO
    - 7.2 - CARTEIRA DE TRABALHO
      - 7.2.1 - Anotações
      - 7.2.2 - Preenchimento da Carteira de Trabalho

**7.3 - CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

7.3.1 - Contrato por prazo Indeterminado

7.3.2 - Contrato por prazo Determinado

7.3.3 - Contrato de Experiência

7.3.3.1 - Modelo Contrato de Experiência

**8 - OUTRAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO**

**8.1 - CONTRATAÇÃO DE MENOR**

8.1.1 - É proibido o Trabalho Menor nas seguintes condições...

**8.2 - CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**

8.2.1 - Vinculo Empregatício / Remuneração

8.2.2 - Termo de Compromisso de Estágio

**8.3 - CONTRATO DE APRENDIZ**

8.3.1 - Remuneração / Duração do Trabalho / Férias

8.3.2 - FGTS / Vale Transporte

8.3.3 - O Contrato do Aprendiz extinguir-se-á...

8.3.4 - Contrato de Aprendizagem

**8.4 - CONTRATAÇÃO DE TRABALHO TEMPORÁRIO**

8.4.1 - Prazo Inicial do contrato

8.4.2 - Vinculo de emprego

8.4.3 - Contrato Trabalho Temporário

**9 - EXIGÊNCIAS LEGAIS**

**9.1 - LIVRO DE INSPEÇÃO DE TRABALHO**

**9.2 - QUADRO HORÁRIO DE TRABALHO**

**9.3 - LIVRO OU RELÓGIO PONTO**

**9.4 - VALE TRANSPORTE**

**9.5 - CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADO - CAGED**

9.5.1 Relação de Vale Transporte

**10 - JORNADA NORMAL / LEGAL DE TRABALHO**

**10.1 - HORÁRIO DE TRABALHO**

**10.2 - COMPENSAÇÃO DE HORAS**

**10.3 - JORNADA DE TRABALHO E INTERVALOS**

**10.4 - ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS**

**10.5 - REPOUSO SEMANAL**

**10.6 - INTERVALOS PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO**

10.7 - TRABALHO NOTURNO

10.8 - HORAS EXTRAS

11 - SALÁRIOS

11.1 - SALÁRIO MÍNIMO

11.2 - FORMA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS

11.2.1 - Salário Mensal

11.2.2 - Salário Quinzenal

11.2.3 - Salário Semanal

11.2.4 - Salário Comissão

11.3 - SALÁRIO EXTRA

11.4 - ADICIONAIS

11.4.1 - Adicional Noturno

11.4.2 - Adicional de Periculosidade

11.4.3 - Adicional de Insalubridade

11.5 - SALÁRIO FAMÍLIA

11.5.1 - Salário Família >> Valor do Benefício

11.5.2 - Quanto ao seu pagamento

11.6 - SALÁRIO MATERNIDADE

11.6.1 - A Renda Mensal do Salário Maternidade é correspondente...

11.6.2 - Quando é devido o Salário Maternidade

11.6.3 - Por quanto tempo se recebe o Salário Maternidade

11.6.4 - Demissão da Gestante

11.7 - CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO

11.7.1 - Composição da GPS

11.7.2 - IRRF sobre salário

12 - FÉRIAS

12.1 - AQUISIÇÃO DE FÉRIAS

12.2 - PROPORCIONALIDADE DE FÉRIAS

12.3 - FÉRIAS – PERDA DO DIREITO

12.4 - NÃO SERÁ CONSIDERADA FALTA PARA EFEITO DE PERDA DO DIREITO A FÉRIAS

12.5 - COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

12.6 - REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS

12.7 - ABONO PECUNIÁRIO

12.8 - FÉRIAS COLETIVAS

12.8.1 - Férias devem iniciar no 1º dia útil da semana

12.8.2 - Comunicação para Férias Coletiva

12.9 - FÉRIAS EM DOBRO

12.10 - FÉRIAS VENCIDAS, INDENIZADAS E PROPORCIONAIS

12.11 - EXEMPLO DE CÁLCULOS

12.11.1 - Férias de 30 dias

12.11.2 - Férias com abono pecuniário

13 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

13.1 - 1ª PARCELA

13.2 - 2ª PARCELA

13.3 - OUTROS

14 - AVISO PRÉVIO

14.1 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO

14.2 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO

14.3 - LIBERAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO AVISO PRÉVIO

14.4 - INCIDÊNCIAS NO AVISO PRÉVIO

14.5 - MODELO AVISO PRÉVIO

15 - INSS

15.1 - RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO

15.2 - RECOLHIMENTO EM GPS – CONTRIBUINTE INDIVIDUAL

15.3 - OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS PARA COM O INSS

15.4 - TABELA DE CONTRIBUIÇÃO

16 - FGTS

16.1 - DEPÓSITO

16.1.1 - Outras Obrigações de Depósito do FGTS

16.1.2 - Base de cálculo e Alíquota aplicável

16.1.3 - FGTS de Diretor não empregado e Doméstico

17 - BENEFÍCIOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

17.1 - AUXILIO DOENÇA

17.1.1 - Quem paga Auxilio Doença?

17.1.2 - Quando o Benefício deixa de ser pago?

17.2 - AUXILIO DOENÇA ACIDENTÁRIA

17.2.1 - Quem deve comunicar o Acidente de Trabalho e seu prazo

17.2.2 - Quem paga o Auxilio Acidente?

17.2.3 - Quando o benefício deixa de ser pago?

## 18 - RESCISÃO CONTRATUAL

### 18.1 - VERBAS RESCISÓRIAS

18.1.1 - Dispensa sem justa causa com mais de um ano

18.1.2 - Dispensa sem justa causa antes de completar um ano

18.1.3 - Pedido de demissão antes de completar um ano

18.1.4 - Pedido de demissão com mais de um ano

18.1.5 - Dispensa com justa causa antes de completar um ano

18.1.6 - Dispensa com justa causa com mais de um ano

18.1.7 - Rescisão de contrato de experiência

### 18.2 - PRAZO PARA PAGAMENTO DAS VERBAS RESCISÓRIAS

18.3 - MULTAS POR ATRASO DO PAGAMENTO DAS VERBAS RESCISÓRIAS

### 18.4 - CÁLCULO DA RESCISÃO

18.4.1 - TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

18.4.2 - GRFC - GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS E DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

18.4.3 - GRRF em substituição à GRFC

18.5 - TABELA PRÁTICA DE INCIDÊNCIAS DO INSS, FGTS E IRRF

## 19 - SEGURO DESEMPREGO

19.1 - O QUE É SEGURO DESEMPREGO

19.2 - A QUEM SE DESTINA

19.3 - COMO REQUERER

19.4 - PRAZO PARA A ENTREGA DO REQUERIMENTO

19.5 - TABELA DAS PARCELAS DO SEGURO DESEMPREGO

## 20 - MANUAL DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

20.1 - PARÂMETROS

20.2 – Empregados

20.3 - Movimento

20.4 - Relatórios

20.5 - Fechamento

20.6 - Especiais

## 1. INTRODUÇÃO

As empresas precisam de funcionários para desenvolver suas atividades. Estes funcionários são de grande importância para que a empresa possa chegar a seus objetivos, pois a empresa será mais eficaz quanto mais eficaz forem às pessoas que a compõe. De nada adianta a empresa dispor de ótimos recursos materiais como máquinas, equipamentos, dinheiro, etc., se não possuir recursos humanos capacitados e motivados para utilizá-los.

Procuramos tratar objetivamente das Rotinas Diárias no Trabalho do Departamento Pessoal das Empresas e dos Escritórios de Contabilidade, facilitando a escolha de procedimentos e recursos que ajudem a solucionar problemas, que porventura, surjam no dia-a-dia do trabalho profissional.

## 2. FUNÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Para conseguir bons recursos humanos, a empresa deve:

- recrutar e selecionar pessoas com aptidões desejadas;
- desenvolver essas aptidões individuais mediante programas de treinamento;
- motivar os empregados por meio de incentivos.

O setor responsável por essas atividades chama-se:

- Departamento de Pessoal;
- Departamento de Recursos Humanos; ou
- Seção de Pessoal.

A opção pelos nomes acima apresentados fica a critério da empresa, combinando com sua dimensão e sistema de divisão interna.

↳ As principais rotinas de um departamento pessoal:

- » Carteira de Trabalho
- » Principais cálculos e descontos da folha de pagamento
- » Férias e 13º Salário
- » INSS e FGTS
- » Imposto de Renda
- » Rescisão de Contrato, etc.

### 3. EMPREGADO E EMPREGADOR

A **Lei** é hierarquicamente superior a qualquer outra fonte do direito do trabalho e sempre deverá prevalecer.

A **CLT** (Consolidação das Leis do Trabalho) A consolidação das Leis do Trabalho (CLT) foi criada pelo presidente Getúlio Vargas no dia 10 de novembro de 1943. Sua adoção garantiu muitos direitos trabalhistas, mas a legislação causa muita polêmica hoje.

O Gerenciamento de Recursos Humanos em uma empresa não é dos mais simples, mas existem maneiras de torná-lo mais "leve" para o gerente ou proprietário; uma delas é selecionar e recrutar bem os funcionários. Isso porque, quanto melhor for o sistema de seleção, menores são as chances de futuros problemas com os novos funcionários.

### 4. PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

#### 4.1 COMO SELECIONAR

Para selecionar eficientemente os funcionários é necessário que, em primeiro lugar, se saiba com clareza, que tipo de profissional se está procurando, o que significa traçar o perfil do futuro funcionário. Para isto, basta listar as características desejáveis e/ou não desejáveis desse perfil.

Nesse sentido, quando se está à procura de um novo atendente, por exemplo, devem-se analisar alguns pontos, como:- sexo (homem ou mulher); - grau de escolaridade; - nível de experiência; - distância entre a residência e a empresa; - faixa salarial; - número de dependentes.

Visto isso, é preciso lembrar que o processo de seleção e recrutamento envolve etapas que merecem também uma atenção especial.

##### 4.1.1 Elaboração de Anúncios

O anúncio referente à vaga disponível na empresa deve ser feito nos veículos de divulgação mais utilizados em sua região (jornal, sites, etc.), detalhando-se o "perfil" de colaborador que interessa à empresa.

**Auxiliar Contábil – (M /F).** para Construtora. 3º Grau, experiência para Lançamentos contábeis, conciliação e fechamento de balanço. Sal. Inicial R\$ 750,00  
Comparecer nesta 2ª feira, à Rua Escorrega Lá vai um, 64 – Centro – Fone 3000-9999

**Auxiliar Administrativo – (M / F).** para Construtora. 2º Grau, experiência em licitação / pregões, Pinhão - Pr., Sal. Inicial R\$ 500,00  
Comparecer nesta 2ª feira, à Rua Cai Cai Balão, 02 – Centro – Fone 3011-9888

- Um anúncio de jornal, para atingir seus objetivos, deve conter os seguintes itens:

- o título do cargo ou função – auxiliar de departamento pessoal, gerente, auxiliar de contabilidade, etc.;
- os requisitos exigidos – sexo:masculino ou feminino (a vaga deve ser oferecida para os dois sexos – não pode haver discriminação quanto ao sexo – art. 3º e 5º CF/88) escolaridade, experiência anterior, etc.;
- as características da empresa – tipo de empresa, localização, horário de trabalho, etc.;
- o que oferece – salário, benefícios e outras vantagens;
- forma de contato – aonde ir, a quem procurar, em qual horário, etc.

#### 4.1.2 Avaliação

É preciso também fazer uma prévia avaliação dos currículos enviados e, a partir deles, selecionar os que mais se enquadram no perfil estabelecido para, então, partir para a etapa de entrevistas. Em geral, as empresas utilizam os seguintes instrumentos:

- Formulário de Solicitação de Emprego;
- Currículos enviados.

O **Formulário de Solicitação de emprego**, é uma ficha que os candidatos à vaga deverão preencher, pois o objetivo é escolher o candidato mais adequado para preencher a vaga.

| SOLICITAÇÃO DE EMPREGO  |   | Pretensão Salarial<br>R\$ 450,00   |  |                       |  |
|---|---|--|--|-----------------------|--|
| <b>CANDIDATO</b>  |   |  |  |                       |  |
| Nome<br><i>José de Oliveira Silva</i><br>Nacionalidade<br><i>Brasileira</i><br>Endereço<br><i>Rua das Gaivotas</i><br>Bairro<br><i>Monte Castelo</i>                          | Local de Nascimento<br><i>Tijucas do Sul / Paraná</i><br>Cidade<br><i>Colombo</i>   | Sexo<br><i>Masculino</i><br>Data de Nascimento<br><i>23/08/1979</i><br>Nº<br><i>25</i> | Idade<br><i>28</i><br>Estado Civil<br><i>Casado</i><br>Apto<br><i>Acima</i><br>Contato<br><i>Acima</i><br>CEP<br><i>85000-000</i>  |                       |  |
| <b>SITUAÇÃO FAMILIAR</b>  |   |  |  |                       |  |
| Nome do Pai<br><i>Jose Oliveira Silva</i><br>Nome da Mãe<br><i>Maria José Silva</i><br>Nome do (a) esposo (a)<br><i>Jussara Silva</i><br>Nº de filhos<br>Maiores      Menores | Filhos casados?<br>Quantos?   | Menores de 14 anos<br>Quantos?   | Profissão<br><i>Pedreiro</i><br>Profissão<br><i>do Lar</i><br>Trabalha<br><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não<br><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |                       |  |
| <b>SITUAÇÃO EDUCACIONAL</b>   |   |  |  |                       |  |
| Curso   | Estabelecimento   | Duração<br>Curso<br>Sim  | Completo<br>Ano<br>Não<br>Cursando<br>que ano  | Horário               |  |
| <b>SITUAÇÃO PROFISSIONAL</b>  |   |  |  |                       |  |
| EMPREGO ATUAL OU ÚLTIMO   |   | PENÚLTIMO  |  | ANTEPENÚLTIMO         |  |
| Período<br>Dia /Mês/ Ano  | <i>17/ 06 / 04 a 22 / 06 /06</i>  | /    /    a    /    /  | /    /    a    /    /  | /    /    a    /    / |  |
| Empresa<br>Endereço<br>Fone<br>Cargos<br>Ocupados<br>Salário Inicial<br>Salário Final<br>Motivo da saída  | <i>AK Ferragens Ltda</i><br><i>Rua dos Pássaros, 55</i><br><i>Auxiliar de Pessoal</i><br><i>R\$ 320,00</i><br><i>R\$ 450,00</i><br><i>Redução do quadro</i> |  |  |                       |  |

Descreva resumidamente sua experiência profissional

---

---

---

Como tomou conhecimento da vaga?

Jornal    Agência    Escola    Espontâneo    Outra empresa    Funcionário    Placa

Responsabilizo-me pela veracidade das informações por mim prestadas neste formulário.

Curitiba

15

agosto

07

José de Oliveira Silva

, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

Assinatura

#### 4.1.3 Entrevista

A entrevista pode ser um pouco impessoal, a fim de conseguir certo relaxamento do entrevistado e, assim, conhecê-lo melhor. É necessário questionar as informações apresentadas no currículo e pedir um detalhamento delas, como experiência profissional adquirida, escolaridade e cursos diversos.

- ➔ Para isso, fazem-se perguntas abordando os seguintes aspectos:
- ✓ Vida profissional
  - para verificar se o candidato já trabalhou;
  - quantas vezes mudou de emprego e quais os motivos da mudança;
  - sua experiência profissional.
- ✓ Vida escolar
  - para verificar se o candidato estuda, separou de estudar e, se for o caso, por que isso ocorreu; se
  - pretende continuar estudando; de quais matérias mais gosta.
- ✓ Pretensões profissionais
  - para verificar o que o candidato espera da empresa e o que pretende dar-lhe em troca.
- ✓ Vida familiar e social
  - para verificar se o relacionamento do candidato com a família e os amigos é bom;
  - seus principais interesses: esporte, música, leitura, cinema, teatro, etc.

#### 4.1.4 Testes

É sempre interessante fazer um teste escrito com o candidato à vaga para conhecer suas agilidades, inteligência e raciocínio. Mesmo que não sejam feitas provas específicas para o candidato, é possível que, pelo menos, seja requerida uma redação no estilo dissertação sobre assuntos diversos, sobre o próprio candidato (seu interesse na vaga em aberto, suas experiências anteriores, seus planos, metas e aspirações) ou sobre um tema atual (guerra, crise do petróleo e eleições).

- ✓ Para verificar, por exemplo, se os candidatos possuem aptidões para atuar na área de PESSOAL, podem ser utilizados os seguintes testes:
  - redação de um texto: para verificar se o candidato redige de forma compreensível e correta;
  - exercícios aritméticos: para verificar se o candidato sabe solucionar questões e problemas com a utilização das quatro operações e de cálculos de percentagem e juros;
  - questões de conhecimentos gerais: para verificar o grau de conhecimento geral do candidato;
  - conhecimentos básicos de informática e utilização do equipamento;
  - testes psicológicos: esse tipo de teste exige a participação de um psicólogo no processo de seleção.

**Os testes psicológicos são optativos:** de acordo com os interesses da empresa em relação ao selecionado. Procura-se verificar, principalmente, as aptidões mentais do candidato, isto é, a inteligência, a memória e a atenção.

**Faça sua parte:** é preciso avaliar cuidadosamente os currículos, as entrevistas e os testes, traçando as características do funcionário que mais se adequar ao perfil da vaga. Assim, será possível conhecer melhor os candidatos e selecionar com maior precisão o colaborador ideal.

## 5. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ADMISSÃO DE EMPREGADOS

### 5.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO DO FUNCIONÁRIO:

Para que se faça possível à admissão de empregado, torna-se indispensável que ele possua e apresente, no Departamento de Pessoal, a seguinte documentação, que é obrigatória, conforme normas do Ministério do Trabalho:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
- c) Título de eleitor, para os maiores 18 de anos;
- d) Certificado de reservista ou de alistamento militar;
- e) Certidão de nascimento, casamento ou Carteira de Identidade – RG, conforme o caso;
- f) Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC/CPF;
- g) Documento de Inscrição no PIS/PASEP – DIPIS, ou anotação correspondente na CTPS;
- h) Cópia da certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos, para fins de recebimento de salário-família;
- i) Cartão da Criança, que substitui a carteira de vacinação;
- j) Comprovante de endereço;
- k) 2 fotos 3x4.

## 5.2 RETENÇÃO DOS DOCUMENTOS – PROIBIÇÃO

Não é permitida a retenção de qualquer documento de identificação pessoal, mesmo que apresentado por xerocópia autenticada, inclusive de comprovante de quitação com o serviço militar, título de eleitor, CTPS, registro de nascimento, certidão de casamento, comprovante de naturalização e carteira de identidade de estrangeiro.

Portanto, é recomendável que a entrega, pelo empregado, dos documentos citados, bem como a respectiva devolução, sejam feitas com contra-recebo.

## 5.3 PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS

- ✓ Em posse dos documentos deve-se:

- a) Efetuar as anotações e devolvê-la no prazo máximo de 48 horas;
- b) Preencher o livro ou ficha de registro de empregados;
- c) Formalizar o contrato de trabalho e, caso haja cláusulas específicas que rejam o vínculo empregatício e registrá-la na CTPS;
- d) Preencher a ficha de salário família;
- e) Celebrar acordo coletivo com o sindicato da categoria;
- f) Preencher a declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda;
- g) Preencher a ficha referente ao Programa Controle Médico de Saúde;
- h) Cadastramento no PIS;
- i) Incluir o nome do empregado no cadastro de Empregados e Desempregado – CAGED.

## 5.4 SIGNIFICADO DE ALGUNS DOCUMENTOS

- ➔ RG: Registro Geral, Cédula de Identidade;
- ➔ CPF: Cadastro de Pessoa Física;
- ➔ CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- ➔ PIS: Programa de Integração Social;
- ➔ PASEP: Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.

## 5.5 MODELO FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADO

|  |                                |                                |                   |   |                    |                     |                     |                    |
|--|--------------------------------|--------------------------------|-------------------|---|--------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| NOME DO<br>CREDOR  | Nome: Lídia dos Santos         |                                |                   |   |                    |                     | NOME DO<br>DEBTOR   |                    |
|  | INÍCIO                         |                                |                   | FIM   |                    |                     |                     |                    |
|  | Nome: Mario Cardoso dos Santos |                                |                   | Nome: Lídia dos Santos  |                    |                     | Bras.               |                    |
|  | NBB: Maria dos Santos          |                                |                   |   |                    |                     | Bras.               |                    |
|  | Data de Nascimento:            |                                | Sexo:             | Local de Nascimento   | Estado:            | CEP da Residência:  |                     |                    |
| 31   |                                | Bras.                          | Solteiro          | Curitiba  | 8.466.682-1        |                     |                     |                    |
| CARTÃO DE CRÉDITO:   |                                | Sexo:                          | CART. RESIDÊNCIA: | CEP:  | CARTÃO DE CREDITO: |                     |                     |                    |
| 0036 079   |                                |                                |                   | 0176611690  |                    |                     |                     |                    |
| CLASSE DE USUÁRIO:   |                                | Car. Nat. da<br>Sua profissão: | Cadastrado:       |   | Maioridade:        |                     | Tela Bloco Inativo? |                    |
|  |                                | Rep. Civil                     |                   |   |                    |                     | On/Off              |                    |
| <b>Endereço:</b> Rua João Dembinski, 2851 – CEP: 81240270<br><b>MUNICÍPIO:</b> Curitiba  |                                |                                |                   |   |                    |                     |                     |                    |
| <b>CHARACTERÍSTICAS:</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Ativa <input type="checkbox"/> Pausa <input type="checkbox"/> Detalhe <input type="checkbox"/> Cria <input type="checkbox"/> Exclui              |                                |                                |                   |   |                    |                     |                     |                    |
| <b>PERIODICIDADE:</b> SEMANAL / QUINQUAGÉMINA - 1/48<br><b>Correção de dívida:</b><br><b>DEB. N:</b> 12521290477<br><b>DEB. NOME:</b> Caixa Econômica<br><b>EMERG:</b><br><b>EMERG:</b> CCB<br><b>EMERG:</b> AEB |                                |                                |                   |   |                    |                     |                     |                    |
| DATA DE EMISSÃO  |                                | DATA DE VENCIMENTO             | CRMJ              | SEGURO  | VALOR TOTAL        | QTD. DE VENCIMENTOS | TAXA                | FORMA DE PAGAMENTO |
| 02/05/2006   |                                | 02/05/2006                     | Secretaria        |   | 500,00             |                     |                     | Mensal             |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA PORTARIA DE SITUAÇÃO<br>É operado: <input checked="" type="checkbox"/> Operador <input type="checkbox"/> Operador de terceiros<br>Último Update: <input type="checkbox"/>         |                                |                                |                   |   |                    |                     |                     |                    |
| <b>INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE DEVEDORES</b><br>Consulta: <input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Consulta de terceiros   |                                |                                |                   | <b>NOTA DE CANCELAMENTO</b><br>Consulta: <input type="checkbox"/> Consulta <input type="checkbox"/> Consulta de terceiros |                    |                     |                     |                    |
| Data de inserção na base de dados: 00/00/0000<br>Data de expiração da base de dados: 00/00/0000  |                                |                                |                   | Data de inserção na base de dados: 00/00/0000<br>Data de expiração da base de dados: 00/00/0000                           |                    |                     |                     |                    |
| ACESSO À BASE DE DADOS<br>INÍCIO DE CONSULTA: 00/00/0000<br>FIM DE CONSULTA: 00/00/0000  |                                |                                |                   |   |                    |                     |                     |                    |

 **Observação:** O registro de empregados, qualquer que seja o sistema adotado pelo empregador, deverá ser sempre atualizado e numerado sequencialmente por estabelecimento, cabendo ao empregador ou seu representante legal a responsabilidade pela autenticidade das informações nele contidas. Portaria nº. 3.626/91 art. 2º, do Ministro do Trabalho e da Previdência Social.

## 5.6 MODELO DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO CTPS

|  |   |
|--|---|
| RECIBO DE ENTREGA DE CARTEIRA PROFISSIONAL PARA ANOTAÇÕES  |   |
| Empresa: <b>MODELO DE INFORMAÇÃO LTDA</b>  |   |
| Decreto Lei nº 229 de 28/02/1967<br>(Alterando o Art.29 da Lei 5.452 CLT)  | Curitiba, <u>15</u> de <u>AGOSTO</u> de <u>2007</u> . |
| Carteira Profissional nº <b>0005542</b> Série <b>0000/10</b> .   |   |
| Nome: (00001) <b>JOSILDO DE TAL</b>  |   |
| Recebemos a Carteira Profissional supra discriminada para atender as anotações e que será devolvida dentro de 48 horas, de acordo com a Lei em Vigor |   |
| <hr/> Assinatura do Empregador   |   |

**COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DA CARTEIRA PROFISSIONAL**

Empresa: **MODELO DE INFORMAÇÃO LTDA**

Decreto Lei nº 229 de 28/02/1967  
(Alterando o Art.29 da Lei 5.452 CLT)

Curitiba, 16 de AGOSTO de 2007.

Carteira Profissional nº 0000000 Série 0000/ .

Nome: (00001) **JOSILDO DE TAL**

Recebi a devolução da Carteira Profissional supra discriminada com as respectivas anotações.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregado

 **Observação:** Relativo aos Comprovantes de entrega e devolução da CTPS, os funcionários devem entregar a CTPS à empresa e esta devolvê-la em 48 horas, mediante recibo. O Setor de Pessoal deverá verificar se há o comprovante de entrega e devolução da CTPS na ocasião da admissão, na saída para férias e na saída do funcionário da empresa.

## 5.7 PIS / PASEP

### 5.7.1 CADASTRAMENTO

Para participar do PIS, é necessário que o empregado esteja devidamente cadastrado. Em caso negativo, a empresa, por ocasião da admissão, deve proceder ao respectivo cadastramento, que deverá ser efetuado mediante o preenchimento do DCT – Documento de Cadastramento do Trabalhador.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>CAIXA</b><br/>CAIXA ECONÔMICA FEDERAL<br/><b>PIS</b></p> <p><b>DOCUMENTO DE CADASTRAMENTO<br/>DO TRABALHADOR NO PIS - DCT</b></p>  | <p>01 - Carimbo padronizado do CNPJ ou<br/>matrícula no Cadastro Específico do INSS-CEI</p> <p>Para Uso exclusivo da CEF Carimbo da<br/>Agência Receptora Norma CSA/CIEF No<br/>047</p> |  |
| <p><b>02 - IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR/SINDICATO</b></p> <p>CNPJ/CEI _____ Nome _____ Telefone _____ Fax _____<br/> Endereço _____</p>   |   |  |
| <p><b>IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR</b></p> <p>03 - Nome do Trabalhador _____</p> <p>04 - Data de Nascimento _____ 05 - Sexo _____ 06 - Nome da Mãe _____</p> <p>07 - Município de Nascimento _____ UF _____ 08 - Cod Nac. _____ Para Uso Exclusivo da CEF _____<br/> <input type="checkbox"/> Solicitação Atendida<br/> <input type="checkbox"/> Preenchimento Incorreto</p> <p>09 - Carteira de Trabalho No. _____ Série _____ UF _____ 10 - CPF No. _____ Contr. _____ DV _____ Inscrição _____</p> <p>11 - Carteira de Identidade No. _____ Emissor _____ 12 - Título de Eleitor No. _____ DV _____ Inscrição _____</p> <p>13 - Endereço do Trabalhador _____ Bairro _____ Município _____ UF _____ CEP _____</p> |   |  |

## 5.8 RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS

A RAIS constitui uma das obrigações relativas ao PIS / PASEP. Deve ser apresentada, anualmente, por meio de formulários impressos, fitas magnéticas ou disquetes de processamento de dados, a critério do empregador.

A entrega da RAIS acontece anualmente, nos meses de fevereiro e março, até os dias-limites fixados pela CEF.

Por intermédio da RAIS, acontece a participação do empregado no “Fundo PIS / PASEP”.

A omissão de dados na RAIS, por parte do empregador, prejudicará o empregado nesse pagamento.

## 6. EXAME MÉDICO

### 6.1 PCMSO

O empregado deve passar por exames médicos antes de ser admitido, o médico será indicado pela empresa, o médico irá emitir um documento chamado Atestado de Saúde Ocupacional de acordo com o PCMSO.

**PCMSO** Significa (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional)

**Artigo 168 da CLT:** Será Obrigatório exame médico, por conta do empregador, nas condições estabelecidas neste artigo.

Durante o seu desenvolvimento, o PCMSO tem por objetivo:

**“A prevenção e preservação da saúde do conjunto dos trabalhadores da empresa”.**

- ✓ Visando a atingir seus objetivos, todos os empregados deverão realizar, obrigatoriamente, os seguintes exames médicos:
  - Admisional - na admissão do funcionário é obrigatório o exame médico admisional;
  - Periódicos - a cada ano ou em intervalos menores (normalmente é semestral) para trabalhadores expostos a riscos;
  - Demissional - na saída do funcionário da empresa é obrigatório o exame médico demissional.

## 6.2 ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASO (emitido pelo médico).

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASO

|  |                                    |   |  |
|--|------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> ADMISSONAL  | <input type="checkbox"/> PERÍODICO | <input type="checkbox"/> DEMISSIONAL        | <input type="checkbox"/> TROCA DE FUNÇÃO |
| <input type="checkbox"/> RETORNO AO TRABALHO APÓS:   |                                    | <input type="checkbox"/> Doença Ocupacional |  |
| <input type="radio"/> Acidente do Trabalho<br><input type="radio"/> Doença / Acidente Não Ocupacional  |                                    | <input type="checkbox"/> Parto              |  |
| <b>EMPRESA:</b><br>Atesto que _____ função _____ com _____ setor _____ anos de idade, foi submetido (a) a exame médico, sendo considerado(a):  |                                    |   |  |
| <input type="checkbox"/> APTO(A) para as atividades da função<br><input type="checkbox"/> INAPTO(A) para as atividades da função   |                                    |   |  |
| <b>EXAME CLÍNICO</b> em ____/_____<br>em ____/_____<br>em ____/_____   |                                    |   |  |
| <b>RISCOS OCUPACIONAIS</b>   |                                    |   |  |
| <input type="checkbox"/> Não há risco ocupacional específico para a atividade.<br><input type="checkbox"/> Risco(s) ocupacional(is) específico(s) da atividade: _____  |                                    |   |  |
| <b>OBSERVAÇÕES</b>   |                                    |   |  |
| <b>MÉDICO(A) COORDENADOR(A) DO PCMSO</b><br><br><input type="checkbox"/> A empresa está dispensada de manter médico(a) coordenador(a) do PCMSO.<br><input type="checkbox"/> Nome do(a) médico(a) coordenador(a) do PCMSO:<br>Nome do(a) médico(a) + CRM _____<br>Cidade _____ / _____<br>Estou ciente do resultado do presente exame médico e recebi uma cópia deste ASO. Fui orientado pelo médico examinador sobre as formas de me proteger dos riscos _____ Assinatura do(a) médico(a), Carimbo com CRM e forma de contrato |                                    |   |  |

## 7. REGISTRO NA EMPRESA

O empregado deve ser registrado logo no primeiro dia de trabalho, seja estagiário, experiência, por tempo determinado ou indeterminado.

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

### 7.1 DADOS NECESSÁRIOS PARA O REGISTRO

- Dados de identificação do funcionário;
- Dados da Carteira de Trabalho (CTPS);
- Cargo;
- Data de Admissão e Demissão;
- Salário e forma de pagamento;
- Local e horário de trabalho;
- Sobre férias;
- Banco para depósito do FGTS e número de cadastramento no PIS/PASEP.

## 7.2 CARTEIRA DE TRABALHO

Carteira de trabalho é o documento que identifica o trabalhador. Nela são anotados todos os dados referentes à sua vida profissional: data da admissão e da demissão, conta do F.G.T.S., férias, promoções, salários, etc. É um documento fundamental, pois é obrigatório para o exercício de qualquer emprego, inclusive de natureza rural, temporário ou para trabalhar por conta própria em qualquer atividade profissional remunerada.



Para tirar a carteira de trabalho, basta que a pessoa tenha mais de dezesseis anos e procure um órgão do Ministério do Trabalho ou a Secretaria de Trabalho.

Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS do empregado: O empregado apresentará a CTPS para o empregador que o admitir, entregando-lhe recibo desta obtenção para efetuar as anotações e devolvê-la no prazo máximo de 48 horas;

### 7.2.1 Anotações

- ➔ A data de admissão;
- ➔ O cargo;
- ➔ A remuneração e as condições especiais se houver.

Carteira de Trabalho é um documento muito importante, tem como função registrar todas as empresas onde você trabalhou e os cargos que ocupou. A Carteira de Trabalho e Previdência Social é hoje, por suas anotações, um dos únicos documentos a reproduzir com tempestividade a vida funcional do trabalhador. Assim, garante o acesso a alguns dos principais direitos trabalhistas, como seguro-desemprego, benefícios previdenciários e FGTS.

## 7.2.2 Preenchimento da Carteira de Trabalho

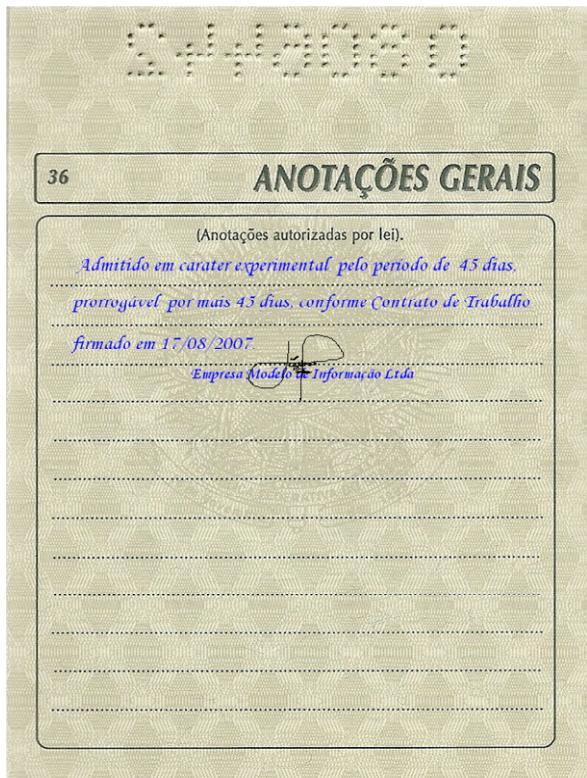
**Carteira de Trabalho:** É facultativa a adoção de sistema de preenchimento manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

|   |                             |                |
|---|-----------------------------|----------------|
| 18  | <b>CONTRATO DE TRABALHO</b> |                |
| EMPREGADOR ..... <b>EMPRESA MODELO DE INFORMAÇÕES LTDA.</b>                             |                             |                |
| CCC/CPF/CEI ..... <b>00.000.000/0001-99</b>   |                             |                |
| ENDEREÇO ..... <b>RUA ESCORREGA LA VAI UM N° 64</b>                                     |                             |                |
| MUNICÍPIO ..... <b>CURITIBA</b> UF <b>PR</b>  |                             |                |
| ESP. DO ESTABELECIMENTO ..... <b>SERVICOS</b>   |                             |                |
| CARGO ..... <b>AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b>                                     |                             |                |
| CBO N° ..... <b>5.45.20</b>   |                             |                |
| DATA DE ADMISSÃO ..... <b>17</b> DE ..... <b>AGOSTO</b> DE ..... <b>2007</b>            |                             |                |
| REGISTRO N° ..... <b>000022</b> FLS. / FICHA ..... <b>000022</b>                        |                             |                |
| REMUNERAÇÃO ESPECIFICADA ..... <b>R\$ 500,00 (QUINHENTOS REAIS)</b><br><b>MENSALIS.</b> |                             |                |
| ..... ASS. DO EMPREGADOR OU A ROCO O/ TESTEMUNHA  |                             |                |
| 1 <sup>a</sup>  | .....                       | 2 <sup>a</sup> |
| DATA DE SAÍDA ..... DE ..... DE .....   |                             |                |
| ..... ASS. DO EMPREGADOR OU A ROCO O/ TESTEMUNHA  |                             |                |
| 1 <sup>a</sup>  | .....                       | 2 <sup>a</sup> |
| COM. DISPENSA CD N° .....   |                             |                |
| FGTS N° DA CONTA: .....   |                             |                |

**a) Preenchimento do Contrato de Trabalho:** Nesta página devem constar os dados do empregado (empresa) e as informações referentes à admissão do empregado como: cargo, data de admissão, remuneração entre outras informações.

|   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| 22  | <b>ALTERAÇÕES DE SALÁRIO</b> |  |
| AUMENTADO EM ..... <b>18 / 09 / 07</b> PARA R\$ ..... <b>520,00</b> |                              |  |
| MOTIVO ..... <b>ANTECIPAÇÃO</b> ..... ASSINATURA DO EMPREGADOR      |                              |  |
| AUMENTADO EM ..... / ..... / ..... PARA R\$ .....                   |                              |  |
| MOTIVO ..... ..... ASSINATURA DO EMPREGADOR                         |                              |  |
| AUMENTADO EM ..... / ..... / ..... PARA R\$ .....                   |                              |  |
| MOTIVO ..... ..... ASSINATURA DO EMPREGADOR                         |                              |  |
| AUMENTADO EM ..... / ..... / ..... PARA R\$ .....                   |                              |  |
| MOTIVO ..... ..... ASSINATURA DO EMPREGADOR                         |                              |  |
| AUMENTADO EM ..... / ..... / ..... PARA R\$ .....                   |                              |  |
| MOTIVO ..... ..... ASSINATURA DO EMPREGADOR                         |                              |  |
| AUMENTADO EM ..... / ..... / ..... PARA R\$ .....                   |                              |  |
| MOTIVO ..... ..... ASSINATURA DO EMPREGADOR                         |                              |  |
| AUMENTADO EM ..... / ..... / ..... PARA R\$ .....                   |                              |  |
| MOTIVO ..... ..... ASSINATURA DO EMPREGADOR                         |                              |  |

**b) Alterações de Salários:** Deve ser anotado sempre que o empregado tiver aumento de salário ou alteração de função.



c) Anotações Gerais: Como o próprio nome diz, esta página pode ser utilizada em diversas situações:

- Contrato de experiência (se existir);
- Contrato de inscrição no PIS;
- Contrato por prazo determinado;
- Afastamentos (ex: doenças, licença maternidade) entre outras;
- Contribuição Sindical - é uma taxa anual, obrigatória, paga pelo trabalhador ao sindicato de sua categoria profissional. O desconto da Contribuição deve ser realizado todo mês de março e corresponde a 1 dia de trabalho, independente da forma de remuneração.

d) Anotações de Férias: Anotar o período em que o empregado gozou suas férias.

e) FGTS: Fundo de Garantia por Tempo de Serviço: Todo trabalhador tem direito ao FGTS até o dia 7 de cada mês, no valor de 8% da remuneração paga ao funcionário. A empresa deverá depositar em uma conta vinculada (não pode ser movimentada pelo empregado), em um banco escolhido por ela, no qual terá obrigação de enviar à Caixa Econômica Federal, que controla o FGTS. Sendo assim todos os dados correspondentes a esta ação devem ser anotados na Carteira de Trabalho na página do FGTS.

### 7.3 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Contrato Individual é o acordo tácito ou expresso, verbal ou escrito, por prazo determinado ou indeterminado, que corresponde a uma relação de emprego, que pode ser objeto de livre estipulação dos interessados em tudo quanto não contravenha as disposições de proteção do trabalho, às convenções coletivas que lhe seja aplicável e as decisões de autoridades competentes. Caracteriza-se toda vez que uma pessoa física prestar serviço não eventual a outra pessoa física ou jurídica, mediante subordinação hierárquica e pagamento de uma contraprestação denominada salário.(CLT, arts. 442 e 443, caput)

### 7.3.1 Contrato por prazo Indeterminado

Este é um contrato comum que não existe período pré-definido, normalmente, quando acaba a vigência do contrato de experiência, não havendo dispensa por parte do empregador, nem o desejo de ser dispensado por parte do empregado, entra-se no período de contrato por tempo indeterminado.

### 7.3.2 Contrato por prazo Determinado

O contrato por prazo determinado é um contrato normal, porém com o período definido.

Com a **Lei 9.601/98** instituiu o contrato por prazo determinado com duração máxima de dois anos, exclusivamente para atividade de natureza transitória.

Duração: no máximo de dois anos.

Prorrogação: Só poderá ser prorrogado uma vez, e no máximo para dois anos, se ultrapassar o prazo de dois anos o contrato passará a ser contrato por prazo indeterminado.

Intervalo para o novo contrato: Mínimo de 6 meses para ser renovado o contrato.

[VOLTAR](#)

Rescisão: **Art. 479 da CLT.** Nos contratos que tenham termo estipulado, o empregador que, sem justa causa, despedir o empregado será obrigado a pagar-lhe, a título de indenização, a metade, da remuneração a que teria direito até o término do contrato.

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

### 7.3.3 Contrato de Experiência

O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o empregado tem aptidão para exercer a função para a qual foi contratado.

Da mesma forma, o empregado, na vigência do referido contrato, verificará se adapta à estrutura hierárquica dos empregadores, bem como às condições de trabalho a que está subordinado.

Todo empregado em experiência deve ser registrado na empresa e ter sua Carteira de Trabalho anotada.

Duração: Conforme determina o **artigo 445, parágrafo único da CLT**, o contrato de experiência não poderá exceder 90 dias.

Prorrogação: O **artigo 451 da CLT** determina que o contrato de experiência só poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

Desta forma, a prorrogação do contrato de experiência não poderá ultrapassar 90 dias, e nem sofrer mais de uma prorrogação.

↳ Exemplo 1:

|                         |   |         |
|-------------------------|---|---------|
| Contrato de experiência | = | 45 dias |
| Prorrogação             | = | 45 dias |
| Total                   | = | 90 dias |

↳ Exemplo 2:

|                         |   |         |
|-------------------------|---|---------|
| Contrato de experiência | = | 30 dias |
| Prorrogação             | = | 30 dias |
| Total                   | = | 60 dias |

- No primeiro exemplo, atingimos o máximo em vigência de contrato de experiência 90 (noventa) dias, com uma prorrogação.
- No segundo exemplo, não atingimos o máximo de vigência de contrato de experiência, mas, como é permitida somente uma prorrogação, o prazo máximo, neste caso, é de 60 (sessenta) dias.

[VOLTAR](#)

Sucessão de Novo Contrato: Para celebração de novo contrato de experiência, deve-se aguardar um prazo de 6 meses, no mínimo, sob pena do contrato ser considerado por tempo indeterminado. Cumpre-nos lembrar que novo contrato justifica-se somente para nova função, uma vez que não há coerência alguma em se testar o desempenho da mesma pessoa na mesma função antes testada.

Rescisão: **Art. 479 da CLT**. Nos contratos que tenham termo estipulado, o empregador que, sem justa causa, despedir o empregado será obrigado a pagar-lhe, a título de indenização, a metade, da remuneração a que teria direito até o término do contrato.

### 7.3.3.1 Modelo Contrato de Experiência

#### CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Empresa: MODELO DE INFORMAÇÃO LTDA

Empregado: JUCA DA SILVA

CTPS nº.: 54566 / 0010

PIS nº.: 122.78573.06.4

1. O EMPREGADO (A) prestará serviço na função de AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, tendo inclusive outras tarefas determinadas pela empresa, desde que compatíveis com suas atribuições.

2. LOCAL DE TRABALHO: RUA ESCORREGA LÁ VAI UM, 64, na cidade de CURITIBA, podendo ser transferido quantas vezes for preciso para qualquer ponto do País.

3. HORÁRIO DE TRABALHO:

SEGUNDA A QUINTA: 08:00 AS 12:00 – 13:00 AS 18:00

Sexta: 08:00 as 12:00 – 13:00 as 17:00

Podendo ser alterado quantas vezes for preciso par qualquer horário. Os intervalos de alimentação serão fixados, e poderão ser livremente alterados pela empresa.

4. Perceberá o EMPREGADO (A) a remuneração de R\$ 420,00 (QUATROCENTOS E VINTE REAIS) por horas trabalhadas, sendo o pagamento efetuado mensalmente.

5. O EMPREGADO (A) pagará todos os prejuízos que causar à empresa mesmo por motivo de falta de cuidado.

6. Ficam autorizados os seguintes descontos decorrentes de adiantamentos para seguro de vida, convênio farmácia, convênio médico e odontológico, convênio com lojas, convênio com mercados, vale alimentação.

7. O EMPREGADO (A) se comprometa a usar os equipamentos de segurança e uniformes fornecidos, sob pena de ser punido (a) por falta grave nos termos da Legislação vigente e demais disposições inerentes à Segurança e Medicina do Trabalho.

8. Este contrato tem início na data da assinatura, terminando em 16 / 01 / 2007 Se o contrato continuar após essa data, considerar-se-á prorrogado automaticamente para 17 / 03 / 2007.

9. Opera-se a rescisão de contrato pela decorrência do prazo ou por vontade de uma das partes; fica esta obrigada a pagar 50% dos salários devidos até o final (metade do tempo combinado restante), nos termos do artigo 479 de CLT. Nenhum aviso prévio é devido pela rescisão do presente Contrato.

10. Permanecendo o EMPREGADO (A) a serviço da empregadora após o término da experiência, continuarão em vigor as cláusulas constantes deste contrato, passando a ser por prazo indeterminado.

CURITIBA, 18 de DEZEMBRO de 2007.

\_\_\_\_\_  
Empregador

\_\_\_\_\_  
Empregado

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
1<sup>a</sup>

\_\_\_\_\_  
2<sup>a</sup>

[VOLTAR](#)

## 8. OUTRAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO

### 8.1 CONTRATAÇÃO DE MENOR

Considera-se menor, para efeitos do Direito do Trabalho, o trabalhador de 14 a 18 anos de idade (**artigo 402 da CLT**), sendo proibido qualquer trabalho menor de 16 anos, exceto na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos. (**CF, art. 7º, XXXIII, Emenda Constitucional 20/98 e Lei 10.097/2000 que alterou o art. 403 da CLT**).

Menores de 18 anos dependem de autorização dos seus representantes legais para contratar, devendo assisti-lo em todos os documentos referentes à admissão e rescisão, do contrário não terão validade (**não tem capacidade plena para os atos da vida civil**).

8.1.1 É proibido o trabalho menor nas seguintes condições (**CLT, arts 403 a 405**).

- Em horário noturno;
- Em locais e serviços perigosos ou insalubres;
- Em locais e serviços prejudiciais a sua moralidade;
- Em atividade que exija força muscular acima de 20 kg para trabalho continuo ou 25 kg para trabalho ocasional;

O menor se sujeita á jornada normal de 8 horas diárias e 44 semanais, permitida a compensação de horas, mediante acordo ou convenção coletiva. (**CLT, arts. 411 a 413**).

### 8.2 CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

O Estágio é o período de tempo em que o estudante exerce sua profissão mediante a prática e o aperfeiçoamento de ensinamentos teóricos ministrados na escola. A lei que regula os estágios remunerados de estudantes de 2º (segundo) e 3º (terceiro) graus é a **Lei nº. 6.494, de 07 de dezembro de 1977**.

#### 8.2.1 Vínculo empregatício / Remuneração

**“A realização do estágio remunerado não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza”.**

O comprovante da inexistência de vínculo empregatício é a celebração do **Termo de Responsabilidade**, entre a concedente (**empresa**), interveniente (**instituto de ensino**) e o estagiário (**estudante**).

Sobre a **remuneração paga ao estagiário não incidem encargos previdenciários**, sendo, no entanto obrigatório à concedente **contratar apólice de seguro** para garantias ao estagiário durante o período de estágio.

[VOLTAR](#)

## 8.2.2 Termo de Compromisso de Estágio

### ACORDO DE COOPERAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

(Instrumento Jurídico de que tratam o Artigo 5º e o Parágrafo 1º do Artigo 6º do Decreto 87.497/82, que regulamentou a Lei 6.494/77).

Aos 05 dias do mês de julho de 1.999, na cidade de Curitiba/Pr., neste ato as partes a seguir nomeadas:

#### INSTITUIÇÃO DE ENSINO

##### FACULDADE:

Endereço:

Bairro:

Curitiba – Paraná

CEP: Fone: e-mail:

CNPJ / MF:

Representada por:

Cargo:

#### UNIDADE CONCEDENTE

EMPRESA: EMPRESA MODELO DE INFORMAÇÃO LTDA

Endereço: Rua Escorrega Lá Vai UM, 64

Curitiba – Paraná

CEP: 81.000-000 Fone: (xx) 3999-9999

CNPJ / M: 00.000.000/0001-00

Responsável pelo Convênio: Professor Gastão

Cargo: Coordenador do Serviço de Assistência ao Estudante

#### ESTAGIÁRIO (A)

Nome: JOAQUINA DA SILVA

Endereço: Rua das Oliveiras, 06

Bairro: Das Olivas Fone: (xx) 3888-99-00

Curso: Engenharia Código do aluno: 0000/00-02

Ajustam o presente Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA 1 – O ACORDO DE COOPERAÇÃO e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO** tem por objetivo formalizar as condições básicas para a realização de **ESTÁGIO DE ESTUDANTE** da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** junto à **EMPRESA MODELO DE INFORMAÇÃO LTDA**, o qual, obrigatório ou não, deve ser de interesse curricular e pedagogicamente útil, entendido o **ESTÁGIO** como uma **ESTRATÉGIA DE PROFISSIONALIZAÇÃO** que integra o **PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM**.

**CLÁUSULA 2 – O ACORDO DE COOPERAÇÃO e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO-TCE,** entre o (a) **JOAQUINA DA SILVA** e a **EMPRESA MODELO DE INFORMAÇÃO LTDA**, com interveniência da **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** nos termos do Parágrafo 1º do Artigo 6º do Decreto 87.497/82, tem por finalidade particularizar a relação jurídica especial, caracterizando a não vinculação empregatícia.

**CLÁUSULA 3 – A unidade Concedente pagará o SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS a ser feito em favor do ESTAGIÁRIO, proporcionado pela Apólice nº VG 930008e APC 970003 da Nobre Clube do Brasil.**

[VOLTAR](#)

**CLÁSULA 4 – Ficam compromissadas entre as partes as seguintes condições básicas para a realização do ESTÁGIO:**

- a) este TCE terá vigência de 01/07/06 a 01/06/07, podendo ser denunciado a qualquer tempo, unilateralmente, mediante comunicação escrita ou ser prorrogado através da emissão de um TERMO ADITIVO.
- b) as atividades de ESTÁGIO a serem cumpridas pelo ESTAGIÁRIO, serão desenvolvidas no horário das 14:00 às 18:00 horas, totalizando 20 horas semanais, podendo, no período de férias ou recessos escolares, ser alteradas de comum acordo entre o ESTAGIÁRIO e a UNIDADE CONCEDENTE.
- c) durante o ESTÁGIO, o ESTUDANTE receberá uma bolsa mensal de R\$ 400,00 por mês.
- d) as atividades principais a serem desenvolvidas pelo ESTAGIÁRIO, em caráter subsidiários e complementares, compatíveis com o curso ao qual se refere:
  - 1) Relatório da evolução da obra localizada na Avenida 07 de setembro, 4911;
  - 2) Verificação inicial dos parâmetros construtivos, nas áreas de propriedade da empresa, especificados pela PMC (guia amarela);
  - 3) Conferência dos arquivos mantidos no almoxarifado da obra localizada na Avenida 07 de setembro, 4911, podendo ser ampliadas, reduzidas, alteradas ou substituídas, de acordo com a progressividade do ESTÁGIO e do Currículo, sempre dentro do contexto Básico da Profissão.

**CLÁSULA 5 – No desenvolvimento do ESTÁGIO ora compromissado, caberá:**

**À UNIDADE CONCEDENTE**

- a) proporcionar ao ESTAGIÁRIO atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, compatíveis com o Contexto Básico da Profissão, ao qual o Curso se refere.
- b) Proporcionar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, sempre que necessário subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e avaliação do ESTÁGIO.

**AO ESTAGIÁRIO**

- a) cumprir com todo o empenho e interesse, toda a programação estabelecida para seu ESTÁGIO.
- b) observar e obedecer às normas internas da UNIDADE CONCEDENTE.
- c) Elaborar e entregar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, relatório(s) sobre o ESTÁGIO, na forma, prazo e padrões estabelecidos.

**CLÁUSULA 6 – Constitui motivos para a INTERRUPÇÃO AUTOMÁTICA DA VIGÊNCIA do presente ACORDO DE COOPERAÇÃO e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO:**

- I) a conclusão ou abandono do curso e o trancamento da matrícula.
- II) o não cumprimento do conveniado neste ACORDO DE COOPERAÇÃO e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO.

E por estarem de comum acordo com as condições deste Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio, as partes assinam em 03 (três) vias de igual teor.

Curitiba,

01de julho de 2006.

ENSINO DE ESTUDO

EMPRESA

ASSINATURA

[VOLTAR](#)

### 8.3 CONTRATAÇÃO DE APRENDIZ

(Lei nº. 10.097/2000 regulamentada pelo decreto 5.598 de 01/12/2005, que alterou na CLT, arts. 428 a 433).

Aprendiz é o maior de 14 anos e menor de 24 anos que celebra contrato de aprendizagem, na forma prevista no **artigo 428 da CLT**. Na hipóteses de aprendizes portadores de deficiência não se aplica a idade máxima prevista.

O contrato de aprendizagem deve ser ajustado por escrito e por prazo determinado não superior a dois anos (**CLT, art. 428, § 3º**).

Para a validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na CTPS, matrícula e freqüência do aprendiz à escola, caso não haja concluído o ensino fundamental, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnica profissional, sendo aquelas identificadas no **art. 8º e §, do Decreto 5.598/2005** (SENAI, SENAC, SENAR, SENAT, SESCOOP, Escolas Técnicas de Educação e Agro técnicas e as Entidades sem fins lucrativos).

**'O descumprimento da legislação e regulamento importará na nulidade do contrato de aprendizagem, estabelecendo vínculo empregatício diretamente com a empresa'.**

#### 8.3.1 Remuneração / Duração do Trabalho / Férias

Com relação à remuneração, ao aprendiz, salvo condição mais favorável, será garantido o salário mínimo hora (**CLT, art. 428 § 2º e art. 17 e §º único do decreto 5.598 de 1/12/2005**).

A duração do trabalho do aprendiz não excederá de 06 horas diárias. Este limite poderá ser de até 8 horas diárias para os aprendizes que já tenham concluído o ensino fundamental, se nelas forem computadas as horas destinadas à aprendizagem teórica. São vedadas a prorrogação e compensação de jornada (**CLT, art. 432 e § 1º**).

As férias do aprendiz devem coincidir com as férias escolares (**art. 25 do Decreto 5.598 de 01/12/2005**)

#### 8.3.2 FGTS / Vale Transporte

Nos contratos de aprendizagem, aplicam-se as disposições da **Lei 8.036/1990**. A contribuição do FGTS corresponderá a 2% da remuneração paga ou devida, no mês anterior (**Art. 24 e § único do Decreto 5.598**).

Vale transporte: É assegurado ao aprendiz o direito do vale-transporte.

[VOLTAR](#)

### 8.3.3 O contrato de aprendizagem extinguir-se-á

No seu termo ou quando o aprendiz completar 24 anos, exceto na hipótese de aprendiz deficiente, ou antecipadamente nas seguintes hipóteses: (**CLT, art. 433**).

- Desempenho insuficiente ou inadequação do aprendiz;
- Falta disciplinar grave;
- Ausência injustificada à escola que implique a perda do ano letivo;
- A pedido do aprendiz.

### 8.3.4 Contrato de Aprendizagem

#### CONTRATO DE APRENDIZAGEM

Pelo presente instrumento, entre as partes, (qualificação completa), neste ato representada pelo seu responsável legal, doravante designada EMPREGADOR, e o (a) menor (qualificação completa), neste ato assistido pelo seu responsável legal, Senhor (nome), doravante designado como EMPREGADO, fica justo e acertado o seguinte:

1º - O EMPREGADOR admite a seus serviços o EMPREGADO, comprometendo-se lhe propiciar formação profissional na ocupação de....., sob o regime de aprendizagem.

2º - A aprendizagem referida na cláusula anterior desenvolver-se-á em duas fases: a primeira, em Unidade de Formação Profissional do ..... e, segunda, sob a forma de estágio de prática profissional, no estabelecimento do EMPREGADOR.

3º - A duração da aprendizagem será de .....meses, compreendendo duas fases referidas na cláusula anterior.

4º - O salário do EMPREGADO não será, em nenhuma hipótese, inferior a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo durante a primeira metade da duração máxima da aprendizagem e nem inferior a 2/3 (dois terços) desse piso durante a segunda metade, conforme dispõem a Lei nº 6.086/74 e artigo 80 da Consolidação das Leis do Trabalho.

5º - O EMPREGADOR obriga-se a registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social do EMPREGADO, de acordo com o artigo 5º do Decreto nº 31.546, de 06.10.52 e art. 3º da Portaria MTIC nº 43, de 27.04.53, a vigência do presente Contrato de Aprendizagem.

6º - O EMPREGADO compromete-se a exibir ao EMPREGADOR, sempre que solicitado, o documento emitido pelo .....l, que comprove sua freqüência às aulas e registre seu aproveitamento escolar.

7º - Sempre que o EMPREGADO deixar de comparecer à Unidade de Formação Profissional do .....l, durante a fase escolar da aprendizagem, ou do estabelecimento do EMPREGADOR durante o período de estágio de prática profissional, sem justificação aceitável, perderá o salário dos dias em que se der a falta.

8º - Durante os períodos de recesso escolar (período entre dois semestres letivos, quando são suspensas as aulas nas Unidades de Formação Profissional do .....l), o EMPREGADO poderá ser convocado pelo EMPREGADOR para prestação de serviços em seu estabelecimento, observado o Capítulo da CLT relativo a férias.

[VOLTAR](#)

9º - O EMPREGADO obriga-se:

- a) a participar regularmente das aulas e demais atos escolares na Unidade de Formação Profissional do ..... em que estiver matriculado, bem como a cumprir seu regimento e disposições disciplinares;
- b) a obedecer às normas e aos regulamentos vigentes no estabelecimento do EMPREGADOR, durante a fase de realização do estágio de prática profissional.

10º - O não cumprimento, pelo EMPREGADO, de seus deveres, bem como a falta de razoável aproveitamento na aprendizagem ou a não observância, pelo EMPREGADOR, das obrigações assumidas neste instrumento, serão considerados causas justas para rescisão do presente Contrato de Aprendizagem.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo nomeadas.

....., .....de .....

\_\_\_\_\_  
Empregador

\_\_\_\_\_  
Empregado

\_\_\_\_\_  
Responsável Legal

Testemunhas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 8.4 CONTRATAÇÃO DE TRABALHO TEMPORÁRIO

(Lei nº. 6.019, de 03/01/1974 e Instrução Normativa nº. 3, de 22/04/2004 – TEM/SRT).

O Contrato de trabalho temporário é aquele que, por intermédio de empresa de trabalho temporário, o trabalhador presta serviço para uma determinada empresa (tomadora de serviço), visando atender a necessidade transitória de substituição de empregados de seu quadro regular e permanente, ou acréscimo extraordinário de serviço.

A empresa tomadora de serviços deve firmar contrato com a empresa de trabalho temporário (**art. 9º da Lei 9.016/74**) e não diretamente com o trabalhador temporário. A empresa tomadora poderá exigir da empresa de trabalho temporário comprovantes da regularidade de sua situação com o INSS.

O trabalhador temporário é empregado da empresa de trabalho temporário e com esta será celebrado seu contrato de trabalho (**art. 11 da Lei 6.019/74**), embora preste serviço no estabelecimento da empresa tomadora de serviços.

[VOLTAR](#)

#### 8.4.1 Prazo Inicial do Contrato

O prazo inicial do contrato é de três meses, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual prazo, em relação ao mesmo trabalhador, desde que atendido os seguintes pressupostos:

- a) Prestação de serviços destinados a atender a necessidade transitória de substituição de pessoal regular e permanente que exceda três meses; ou
- b) Manutenção das circunstâncias que geraram o acréscimo extraordinário dos serviços e ensejaram a realização do contrato de trabalho temporário.

A prorrogação será automaticamente autorizada, mediante comunicação pela empresa tomadora ao órgão local do Ministério do Trabalho e Emprego, na vigência do contrato inicial.

A Instrução Normativa **IN SRT 03/2004** que previa as condições para prorrogação do contrato de trabalho temporário foi revogada pela **IN SRT 5/2007**.

Revoga a Instrução Normativa nº. 3, de 22 de abril de 2004, que dispõe sobre a prorrogação do contrato da empresa de trabalho temporário com a empresa ou entidade tomadora, em relação a um mesmo empregado.

O Secretário de Relações do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, no uso das atribuições previstas no Decreto nº. 5.063, de 3 de maio de 2004, que aprovou a estrutura regimental do Ministério do Trabalho e Emprego, resolve:

Art. 1º Fica revogada a Instrução Normativa nº. 3, de 22 de abril de 2004.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

#### ⇒ SITUAÇÃO ATUAL (regras válidas a partir de novembro de 2007)

A **Instrução Normativa 574 de 22.11.2007** estabeleceu novas regras que prevêem a possibilidade da prorrogação do contrato de trabalho temporário.

O contrato de trabalho temporário poderá ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período, desde que a empresa tomadora ou cliente informe e justifique que:

- I - a necessidade transitória de substituição de pessoal regular e permanente excedeu ao prazo inicialmente previsto; e
- II - as circunstâncias que geraram o acréscimo extraordinário dos serviços e ensejaram o contrato de trabalho temporário foram mantidas.

[VOLTAR](#)

#### 8.4.2 Vínculo de emprego

O trabalhador, nesta modalidade de contrato, mantém vínculo de emprego diretamente com a empresa prestadora do serviço que é a responsável por assegurar ao trabalhador temporário os seguintes direitos:

- a) Remuneração equivalente à percebida pelos empregados de mesma categoria da empresa tomadora, calculados a base horária, garantida, em qualquer hipótese, a percepção do salário mínimo regional;
- b) Jornada de oito horas;
- c) Adicional de horas extraordinárias não excedentes de duas, com acréscimo de 50%.
- d) Férias proporcionais, de 1/12 por mês de serviço ou fração igual ou superior a 15 dias, exceto em caso de justa causa e pedido de demissão.
- e) Repouso semanal remunerado;
- f) Adicional por trabalho noturno;
- g) Seguro contra acidentes do trabalho;
- h) Proteção previdenciária;
- i) Depósitos do FGTS;
- j) Anotação na CTPS da condição de trabalhador temporário.

[VOLTAR](#)

A empresa tomadora dos serviços responde subsidiariamente pelas obrigações legais devidas ao trabalhador.

#### 8.4.3 CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO

##### CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Trabalho Temporário, na melhor forma do direito de um lado, (qualificação completa), doravante simplesmente designada EMPRESA e, de outro lado, (qualificação completa), doravante designado simplesmente TEMPORÁRIO, têm entre si justo e contratado o seguinte:

Cláusula primeira - A EMPRESA, neste ato, encaminha o empregado Temporário à empresa ..... , onde o mesmo se compromete a prestar serviços temporariamente, sob o Regime Jurídico da Lei nº 6.019/74, regulamentada pelo decreto nº 73.841/74, na condição de Trabalhador Temporário na função especificada em contrato para atender à:

- ( ) Necessidade transitória de substituição de pessoal regular permanente.
- ( ) Acréscimo extraordinário de serviços.

Cláusula segunda - Os serviços prestados pelo Temporário, serão pagos pela EMPRESA, sempre com base nas horas efetivamente trabalhadas, sendo o salário de R\$ ..... por ..... , na função ..... , conforme declarou ser habilitado.

Cláusula terceira - A duração do presente contrato será de até noventa dias, conforme determinação do art. 10 da Lei nº 6.019/74, salvo existindo comunicação ao Ministério do Trabalho.

Cláusula quarta - O TEMPORÁRIO obedecerá ao horário determinado pela empresa CLIENTE para seus empregados.

Parágrafo único - Na hipótese de o TEMPORÁRIO trabalhar além de oito horas diárias, ou quarenta e quatro horas semanais, havendo acordo escrito de prorrogação de horas compensadas de jornada, fará jus ao adicional de horas extras, previsto no art. 12 alínea "b" da Lei nº 6.019/74.

Cláusula quinta - O TEMPORÁRIO obriga-se a, no desempenho de suas atividades acatar integralmente a todas as ordens, instruções e normas consagradas no regulamento interno da Empresa CLIENTE.

Cláusula sexta - Em conformidade ao estipulado no art. 12 da Lei nº 6.019/74 ao TEMPORÁRIO ficam assegurados os direitos infra:

- a) Remuneração equivalente à percebida pelos empregados da mesma categoria de empresa tomadora ou cliente, calculada à base horária, garantida em qualquer hipótese, a percepção do salário mínimo regional;
- b) Acréscimo de 50% (cinquenta por cento) das horas extraordinárias efetivamente trabalhadas, ficando a prestação destas sempre condicionadas ao horário e interesses da empresa CLIENTE;
- c) Férias proporcionais, nos termos da Lei nº 5.107/66 regulamentada pelo Decreto nº 59.820/66;
- d) Repouso Semanal Remunerado, nos casos e normas previstas em Lei;
- e) Adicional por trabalho noturno na hipótese de sua ocorrência;
- f) Seguro contra Acidente do Trabalho;

[VOLTAR](#)

g) Proteção previdenciária, na conformidade da Lei Orgânica da Previdência Social;

h) Anotação na CTPS nos termos da circular nº 60/005.0 de 11/03/80.

Parágrafo único - Para os efeitos da Previdência Social, o TEMPORÁRIO, equiparado a autônomo não inscrito, conforme disposto na alínea "h" supra, sofrerá o desconto pela EMPRESA, da contribuição obrigatoriamente incidente em sua remuneração, servindo a Segunda via do envelope de pagamento, como comprovante perante o INSS.

Cláusula sétima - A remuneração do TEMPORÁRIO sofrerá o desconto previsto na cláusula anterior, além de Imposto de Renda Retido na Fonte. Em caso de dano causado em objeto de propriedade ou posse da empresa CLIENTE, ou da EMPRESA, fica autorizado o desconto, da remuneração devida ao TEMPORÁRIO quer o dano tenha sido provocado por dolo, quer por culpa em sentido estrito.

Cláusula oitava - A vigência deste contrato inicia-se na data da assinatura, e termina quando o cliente der a tarefa por encerrada, não podendo, em qualquer hipótese ultrapassar o prazo previsto na cláusula terceira, salvo comunicação ao Ministério do Trabalho.

Parágrafo único - Considerar-se-á rescindido, de pleno direito, por justa causa, o presente contrato, na eventualidade de prática do empregado das faltas capituladas no art. 482 da CLT assim como na eventualidade de prática pelo empregador, de quaisquer das faltas capituladas no art. 483da CLT, conforme é disposto no art. 13 da Lei nº 6.019/74.

E assim, por estarem justos e contratados, comprometendo-se dar fiel e cabal cumprimento ao que no mesmo contém, assinam este contrato datilografado em três vias, de um só teor, na presença de duas testemunhas.

Local e Data.

---

EMPRESA

---

TEMPORÁRIO

Testemunhas:

---

---

A empresa tomadora ou cliente deverá protocolizar, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, o requerimento de prorrogação do contrato de trabalho temporário, até 15 (quinze) dias antes do término do contrato.

[VOLTAR](#)

## 9. EXIGÊNCIAS LEGAIS

### 9.1 LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

As empresas sujeitas à inspeção do trabalho são obrigadas a possuir livro denominado “**Inspeção do Trabalho**”, a fim de que nele seja registrada, pelo agente de inspeção, sua visita ao estabelecimento, declarando a data e a hora do início e término desta, assim como o resultado da inspeção. (**Art. 628 § 1º e 2º**)

No livro serão registradas, ainda, se for o caso, todas as irregularidades verificadas e as exigências feitas, com os respectivos prazos para atendimento. Devem ser anotados, também, pelo agente da inspeção, de modo legível, os elementos de sua identificação funcional.

Havendo mais de um estabelecimento, filial ou sucursal, as empresas deverão possuir tantos livros quantos forem esses estabelecimentos, devendo permanecer cada livro no estabelecimento respectivo, vedado sua centralização.

As empresas atualmente estão dispensadas do registro do livro nas Delegacias Regionais do Trabalho. As microempresas encontram-se desobrigados da manutenção do livro “**Inspeção do Trabalho**”.

### 9.2 Quadro de Horário de Trabalho

O quadro de horário de trabalho é obrigatório, podendo a empresa optar pelo modelo simplificado, devendo afixá-lo em local bem visível.

Com relação aos empregados menores (de 14 a 18 anos), a empresa deve relacioná-los em quadro de horários especiais, adquiridos em papelarias especializadas (Quadro de Horário de Trabalho de Menores).

O Quadro de Horário de Trabalho simplificado foi criado pela Portaria **MTB nº 3.088, de 28 de abril de 1980**, podendo ser utilizado pelas empresas cujos empregados da mesma seção ou turma obedeçam a horário único.

| <b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>                 |                     |                   |       |         |       |       |               |       |
|--|---------------------|-------------------|-------|---------|-------|-------|---------------|-------|
| <b>EMPRESA MODELO DE INFORMAÇÕES LTDA</b>  |                     |                   |       |         |       |       |               |       |
| <b>Rua Escorrega Lá Vai Um, 64</b>         |                     |                   |       |         |       |       |               |       |
| <b>Atividade: TREINAMENTOS / CONSULTAS</b> |                     |                   |       |         |       |       |               |       |
| Cód.                                       | Nome do Funcionário | Nome da Função    | Seção | Número  | Série | Ent.  | Intervalo     | Saída |
| 1  | Analise das Flores  | Auxiliar Produção |       | 000111  | 00002 | 08:00 | 12:00 a 14:00 | 18:00 |
| 2  | Martin Afonso       | Operador          |       | 7668995 | 00001 | 08:00 | 12:00 a 14:00 | 18:00 |
| 3  | Silvana Viana       | Enc. Produção     |       | 0000010 | 00022 | 08:00 | 12:00 a 14:00 | 18:00 |

Observação:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

As microempresas estão dispensadas de afixar o Quadro de Horário de Trabalho.

[VOLTAR](#)

### 9.3 LIVRO OU RELÓGIO- PONTO

Para estabelecimento com mais de 10 (dez) empregados, é obrigatória a marcação do “Ponto”, com a anotação da hora de entrada e saída, devendo ser assinalados os intervalos para repouso.

A marcação do ponto pode ser feita em registros mecânicos ou eletrônicos, isto é, mediante relógio de ponto, ou manuscrita em livro ou cartão-ponto.

|                         |                                   |                         |              |             |             |           |         |          |                    |  |
|-------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--------------|-------------|-------------|-----------|---------|----------|--------------------|--|
| Nº Ordem                | Empregador ou Razão Social        |                         |              |             |             |           |         |          |                    |  |
| 0022                    | Empresa Modelo de Informação Ltda |                         |              |             |             |           |         |          |                    |  |
| Endereço                | Rua Escorrega Lá Vai Um, 64       |                         |              |             |             |           |         |          |                    |  |
| CNPJ                    | Ativ. Económica                   |                         |              |             |             |           |         |          |                    |  |
| 00.000.000/0001-99      | Serviços                          |                         |              |             |             |           |         |          |                    |  |
| Empregado               |                                   |                         |              |             |             |           |         |          |                    |  |
| Joaquim Xavier          |                                   |                         |              |             |             |           |         |          |                    |  |
| Nº Registro             | Nº CTPS                           | Função                  |              |             |             |           |         |          |                    |  |
| 0022                    | 54566                             | Auxiliar Administrativo |              |             |             |           |         |          |                    |  |
| Local de Trabalho       | <b>Administração</b>              |                         |              |             |             |           |         |          |                    |  |
| Horário de Trabalho     | Entrada                           | Intervalo p/ refeição   | Saída        | Rep. Mensal | H. Normais  | H. Extras | RSR     | Ad. Not. | Visto              |  |
|                         | <b>08:00</b>                      | <b>12:00 a 14:00</b>    | <b>18:00</b> | <b>Dom.</b> |             |           |         |          |                    |  |
| Dias                    | Entrada                           | Saída                   | Entrada      | Saída       | Entrada     | Saída     | Entrada | Entrada  | Total horas extras |  |
| 1                       |                                   |                         |              |             |             |           |         |          | 16                 |  |
| 2                       |                                   |                         |              |             |             |           |         |          | 17                 |  |
| 3                       |                                   |                         |              |             |             |           |         |          | 18                 |  |
| 4                       |                                   |                         |              |             |             |           |         |          | 19                 |  |
| 5                       |                                   |                         |              |             |             |           |         |          | 20                 |  |
| 6                       |                                   |                         |              |             |             |           |         |          | 21                 |  |
| 7                       |                                   |                         |              |             |             |           |         |          | 22                 |  |
| 8                       |                                   |                         |              |             |             |           |         |          | 23                 |  |
| 9                       |                                   |                         |              |             |             |           |         |          | 24                 |  |
| 10                      |                                   |                         |              |             |             |           |         |          | 25                 |  |
| 11                      |                                   |                         |              |             |             |           |         |          | 26                 |  |
| 12                      |                                   |                         |              |             |             |           |         |          | 27                 |  |
| 13                      |                                   |                         |              |             |             |           |         |          | 28                 |  |
| 14                      |                                   |                         |              |             |             |           |         |          | 29                 |  |
| 15                      |                                   |                         |              |             |             |           |         |          | 30                 |  |
|                         |                                   |                         |              |             |             |           |         |          | 31                 |  |
| 1ª QUINZENA             | Mês                               |                         | Ano          |             | 2ª QUINZENA | Mês       |         | Ano      |                    |  |
| Registro de Ocorrências |                                   |                         |              |             |             |           |         |          |                    |  |
| Assinatura do Empregado |                                   |                         |              |             |             |           |         |          |                    |  |

Tratando-se de empregados que executam seu trabalho externamente, o horário constará de ficha ou papeleta em seu poder.

O cartão-ponto é individual, perfeitamente identificado em seu anverso, podendo substituir a obrigatoriedade do Quadro de Horário de Trabalho.

Para o registro eletrônico, utiliza-se o próprio crachá (com sistema magnetizado) identificador do empregado.

[VOLTAR](#)

## 9.4 VALE-TRANSPORTE

De acordo com a **Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 92.180, de 19 de dezembro de 1985**, o trabalhador tem o direito do recebimento do vale-transporte para seu deslocamento até o local de trabalho.

O vale-transporte será entregue ao trabalhador, mediante recibo, no início de cada mês, em sistema de fichas ou tíquetes, fornecidos pelas empresas de transportes coletivos e adquiridos pela empresa empregadora. O vale-transporte não poderá ser pago direto ao empregado, sob a forma de numerário.

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.

### 9.4.1 OPÇÃO DE VALE TRANSPORTE E RELAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE VALES

| Empresa: <a href="#">Modelo de Informação Ltda</a> |                      |            | CNPJ: 00.000.000./0001-00 |        |        |               |                       |
|--|----------------------|------------|---------------------------|--------|--------|---------------|-----------------------|
| Endereço: Rua Escorrega Lá Vai Um, 64              |                      |            |                           |        |        |               |                       |
| Código   | Nome do Funcionário  | Dias úteis | Linha                     | Tarifa | Quant. | Total         | Assinatura            |
| 0001   | Joaquim da Silva     | 25         | Municipal                 | 1,90   | 40     | 76,00         | ..... / ..... / ..... |
| 0002   | Hélcio Souza         | 25         | Municipal                 | 1,90   | 80     | 152,00        | ..... / ..... / ..... |
| 0003   | Hildebrando Ferreira | 25         | Municipal                 | 1,90   | 40     | 76,00         | ..... / ..... / ..... |
| <b>Total</b>                                       |                      |            |                           |        |        | <b>304,00</b> |                       |

### SOLICITAÇÃO DE VALE TRANSPORTE

Nome: Hildebrando Ferreira

Função **Motorista**

Cargo: **Motorista**

Departamento: Almoxarifado



Opto pela utilização do Vale Transporte



Não opto pela utilização do Vale Transporte

Nos termos do artigo 7º do Decreto No. 95.247 de 17 de novembro de 1987 solicito receber o Vale Transporte e comprometo-me:

- a) a utilizá-lo exclusivamente para meu efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa;
- b) a renovar anualmente ou sempre que ocorrer alteração no meu endereço residencial ou dos serviços e meios de transporte mais adequados ao meu deslocamento residência / trabalho e vice-versa;
- c) autorizo a descontar até 6% (seis por cento) do meu salário básico mensal para concorrer ao custeio do Vale Transporte (conforme o artigo 9º do Decreto No. 95.247/87);
- d) declaro estar ciente de que a declaração falsa ou o uso indevido do Vale Transporte constituem falta grave (conforme o parágrafo 3º do artigo 7º do Decreto No. 95.247/87).

Minha Residência atual:

Rua / Avenida **Rua das Araucárias, 67**  
Bairro: **São Pedro**  
Cidade: **Curitiba / Paraná**

CEP: **80.000-000**

1 – RESIDÊNCIA / TRABALHO

MEIOS DE TRANSPORTES

2 – TRABALHO / RESIDÊNCIA

1. Tipo

Nome da Linha / Quantidade

Empresa Transportadora

Municipal

Vila São Pedro / 01

Marechal

2. Tipo

Nome e Número da Linha

Empresa Transportadora

Municipal

Vila São Pedro / 01

Marechal

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

[VOLTAR](#)

## 9.5 CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADO – CAGED

Cumprindo as determinações da **Lei 4.923-65**, os estabelecimentos que registram movimentos de empregados (admissão e desligamento) deverão informar ao Ministério do Trabalho, até o dia 07 (sete) do mês seguinte, os movimentos havidos no mês.

Para cumprir a exigência, envia-se o arquivo com os movimentos, por meio da Internet, utilizando-se o ACI (Aplicativo do GAGED Informatizado), disponível na página [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br).

[VOLTAR](#)

## 10. JORNADA NORMAL / LEGAL DE TRABALHO

É o tempo de duração do trabalho para o trabalhador em qualquer atividade privada, que não excede de oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, desde que não seja expressamente fixado outro limite. (CLT, art. 58 e CF / 88, art. 7º inciso XIII)

☞ **Observação:**

A jornada de trabalho (**retirar a expressão diária, visto que jornada corresponde a dia**) de 8 horas e de 44 horas semanais resulta no módulo mensal de 220 horas (incluindo o domingo – descanso semanal), em face da contagem das horas de repouso semanais remunerados.

### 10.1 HORÁRIO DE TRABALHO

É o limite da jornada de trabalho. Considera-se como de serviço efetivo o período em que o empregado esteja à disposição do empregador, aguardando ou executando as ordens.

✓ **Exemplo:**

|                                     |   |          |
|-------------------------------------|---|----------|
| 05 dias (segunda a sexta) x 8 horas | = | 40 horas |
| 1 dia (sábado) 4 horas              | = | 4 horas  |
| Total                               | = | 44 horas |

Oito horas de segunda a sexta e quatro horas aos sábados, perfazendo um total de quarenta e quatro horas semanais.

O cartão ponto ou de controle de horário não pode ser rasurado, para que apuração das horas possa ser apurada sem erros. Colher a assinatura do trabalhador no mesmo ao final de cada mês. Deve permanecer arquivado e à disposição de eventual fiscalização

☞ **Observação:**

É importante haver rígido controle de horário, conforme previsão consolidada (CLT, art. 58, § 1º)

**“Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária às variações de horário no registro ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.”**

[VOLTAR](#)

## 10.2 COMPENSAÇÃO DE HORAS

A Consolidação das Leis do Trabalho, no artigo 59, estabelece:

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

✓ Exemplo 1:

|                                      |   |          |
|--------------------------------------|---|----------|
| 04 dias (segunda a quinta) x 9 horas | = | 36 horas |
| 1 dia (sexta) 8 horas                | = | 8 horas  |
| Total                                | = | 44 horas |

Nove horas de segunda a quinta-feira (oito horas normais e uma de compensação) e na sexta-feira oito horas.

✓ Exemplo 2:

|   |
|---|
| 08 horas x 5 dias (segunda a sexta) = 40 h x 60 m = 2.400 m / 60 m = 40 h |
| 48 min x 5 dias (segunda a sexta) = 240 m / 60 m = 04 h                   |
| 08 h = 480m + 48 m x 5 = 2.640 m / 60 m = 44 h                            |

☞ Observação:

No caso de compensação de horário semanal, deverá o empregador, fazer acordo individual de prorrogação do horário de trabalho por escrito a fim de não trabalhar aos sábados para o cumprimento das 44 horas semanais.

## 10.3 JORNADA DE TRABALHO E INTERVALOS

A jornada de trabalho mais comum é de oito horas (**CLT, art. 58**).

Porém, existem jornadas de trabalhos com variados limites de duração, jornada de regime de tempo parcial (**CLT, art. 58-A**) e ainda, em razão da profissão ou ocupação desempenhada, sendo os limites estabelecidos por lei própria, chamados jornadas especiais. (ex.: **jornalista (5 horas)**, **telefonista (6 horas)**).

A Consolidação das Leis do Trabalho estabelece, ainda, que entre duas jornadas de trabalho haverá um intervalo mínimo de 11 horas consecutivas para descanso (**CLT, art. 66**), denominado intervalo interjornadas (entre duas jornadas).

[VOLTAR](#)

## 10.4 ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

### ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO

Acordo para compensação de horas de trabalho que entre si fazem, de um lado o empregador **Empresa Modelo de Informação Ltda**, e de outro lado o empregado que subscreve o presente nas seguintes condições:

#### Cláusula Primeira

O presente acordo vigorará por prazo indeterminado.

#### Cláusula Segunda

Fica acordada a possibilidade de elasticidade de jornada de trabalho do empregado, visando à extinção total ou parcial da jornada em outro dia da semana, ficando certo que pelo trabalho realizado em prorrogação compensatória, não será devido qualquer acréscimo.

#### Cláusula Terceira

Fica convencionado, de acordo com as disposições legais vigentes, o seguinte horário normal de trabalho semanal:

Segunda ..... de 08:00 as 18:00 horas, com 01:00 para refeição e descanso.  
Terça ..... de 08:00 as 18:00 horas, com 01:00 para refeição e descanso.  
Quarta ..... de 08:00 as 18:00 horas, com 01:00 para refeição e descanso.  
Quinta ..... de 08:00 as 18:00 horas, com 01:00 para refeição e descanso.  
Sexta ..... de 08:00 as 17:00 horas, com 01:00 para refeição e descanso.  
Sábado ..... de ..... as ..... horas, com ..... para refeição e descanso.  
Domingo ..... de ..... as ..... horas, com ..... para refeição e descanso.

Perfazendo o total de 44 horas semanais.

E por estarem de pleno acordo, as partes assinam o presente em duas vias.

---

empresa

---

empregado

---

Testemunha

---

Testemunha

[VOLTAR](#)

## 10.5 REPOUSO SEMANAL

É assegurado a todo empregado um repouso semanal de 24 horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, o qual deve coincidir com o domingo, no todo ou em parte (**CLT, art. 67**). A **Lei 605/49, no 1º artigo e a atual Constituição Federal no artigo 7º, XV** estabelecem o repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos, feriados civis e religioso, de acordo com a tradição local.

 **Observação:**

Os empregados que durante a semana anterior não cumprirem integralmente a carga semanal, não farão jus ao privilégio de receber salário sem trabalhar.

- Integralmente: se a carga semanal é de 44 horas, o empregado terá que trabalhar às 44 horas para ter direito ao DSR. Caso trabalhe qualquer número de horas inferior, perderá o direito ao repouso. (**Art. 6º da referida Lei**)
- Semana anterior: para os efeitos do pagamento da remuneração, entende-se como semana o período de segunda feira a domingo, anterior à semana em que recair o dia de repouso. (**Decreto 27.048/49**)

➔ Exemplo:

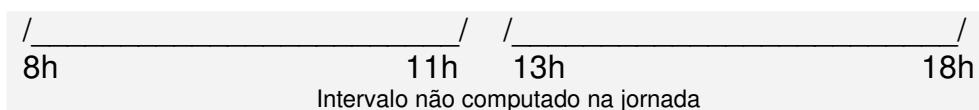
| Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta | Sábado | Domingo |
|---------|-------|--------|--------|-------|--------|---------|
| 3       | 4     | 5      | 6      | 7     | 8      | 2       |
| 10      | 11    | 12     | 13     | 14    | 15     | 9       |
| 17      | 18    | 19     | 20     | 21    | 22     | 16      |
| 24      | 25    | 26     | 27     | 28    | 29     | 23      |

O empregado faltou ou chegou atrasado no dia 11, ele perderá além deste dia apenas a remuneração do dia 23. Se o atraso ou falta ocorresse no dia 01, perderia além do dia de falta, a remuneração do dia 9 e do dia 7, que é um feriado.

## 10.6 INTERVALOS PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO (INTRAJORNADA – NA MESMA JORNADA)

Em qualquer trabalho continuo, com duração que excede de 6 horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso e alimentação, no mínimo de uma hora e, salvo acordo ou convenção coletiva, não poderá exceder de duas horas (**CLT, art. 71**).

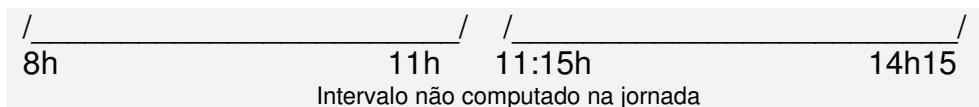
➔ Visualizando:



[VOLTAR](#)

A jornada de trabalho não excedendo 6 e ultrapassando 4 horas, obriga a concessão de um intervalo de 15 minutos (**CLT, art. 71, § 1º**).

→ Visualizando:



☞ **Observação:**

- Os intervalos de descanso não serão computados na jornada;
- Nos serviços permanentes de mecanografia (datilografia, escrituração ou cálculo), por analogia o digitador permanente, a cada 90 minutos de trabalho consecutivo (permanente esforço) corresponderá um repouso de 10 minutos, não deduzidos da duração da jornada (**CLT, art.72**);
- A não concessão do intervalo para descanso implica pagar, como hora extra o tempo de intervalo suprimido, sem prejuízo de eventual autuação por parte da Fiscalização do Ministério do Trabalho;
- Existem jornadas especiais, como salientamos inicialmente, dentro as quais destacamos: Telefonista (6 horas), Jornalista (5 horas).

## 10.7 TRABALHO NOTURNO

Considera-se trabalho noturno aquele prestado entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte. Neste período, a hora noturna é computada com de 52 minutos e 30 segundos e a remuneração normal terá acréscimo de 20%, integrando-se no salário para todos os efeitos legais, enquanto perdurar essa situação (**CLT, art. 73**).

→ Exemplo:  $(7h \times 60m = 420min : 52,5m = 8h)$

A mudança do empregado para o turno diurno, mediante sua concordância, acarreta a perda do adicional noturno, sem integração do seu valor no salário ou indenização.

É proibido o trabalho noturno para o empregado menor de 18 anos.

☞ **Observação:** Muito cuidado na adoção de horários mistos (diurno-noturno) e ao trabalho prestado após as 5 horas em seqüência ao horário noturno (noturno-diurno). OTST através da resolução 129/2005 alterou a Súmula 60, estabelecendo:

→ Adicional Noturno Integração

- O adicional noturno, pagos com habitualidade, integra o salário do empregado para todos os efeitos.
- Cumprida integralmente a jornada no período noturno e prorrogado esta, devido é também o adicional quanto às horas prorrogadas. Exegese do **art. 73 § 5º da CLT**.

[VOLTAR](#)

## 10.8 HORAS EXTRAS

A jornada normal (diária) poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de duas, mediante acordo escrito entre empresa e empregado ou contrato coletivo de trabalho (**CLT, art. 59 e CF/88, art. 7º, inciso XVI**).

Empregado que exerce atividades externas, incompatíveis com a fixação de horário de trabalho, ou seja, impossibilidade de a empresa controlar a jornada de trabalho, não estará abrangido pelo regime de horas extras (**CLT, art. 62 I**), esta condição deve ser anotada na CTPS e registro de empregados.

As horas extraordinárias prestadas habitualmente, por mais de um ano, podem se suprimidas, mediante o pagamento de indenização correspondente à média das horas extras do último ano, pelo valor da hora extra do mês da supressão, multiplicado pelo número de anos mais a fração igual ou superior a 6 meses, de prestação de serviço extraordinário.

► Exemplo:

- Salário 600,00
- 220 horas / mês
- 30 horas
- Mês de Setembro 2007 - 5 domingos e 1 feriado

Salário : nº de horas trabalhadas no mês + 50% horas trabalhadas = valor das horas extras  
 $(600,00 : 220h = 2,7273 \text{ (valor de 1h)} + 50\% = 4.0910)$   
 $(\text{valor de 1h extra}) \times 30h \text{ extras} = 122,73$

DSR = + 30 dias de setembro – 6 (domingos e feriados) = 24 dias úteis  
DSR = 122,73 : 24d x 6 = 30,68

Valor a receber do mês = 600,00 + 122,73 + 30,68 = 753,41

[VOLTAR](#)

## 11. SALÁRIO

É a remuneração devida pelo empregador ao empregado pela prestação de serviços do último, em decorrência de um contrato de trabalho, sendo inadmissível sua redutibilidade. É permitido que o salário seja pago em parte por utilidades, num percentual máximo de 70 % (setenta por cento).

### 11.1 SALÁRIO MÍNIMO

É instituído pelo Governo Federal. Nenhum empregado poderá receber menos que o previsto pelo salário mínimo por trabalho executado nas horas regulares da empresa. Um empregado receberá menos que o salário mínimo quando também trabalhar em horário reduzido, ou seja, receberá na proporção de sua carga horária.

### 11.2 FORMA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS

Ao se concluir determinado período de trabalho, seja ele semanal, quinzenal ou mensal, terá o empregado o direito de receber seu salário, sendo este fixado em seu contrato de trabalho e inscrito na CTPS. Note-se que o critério a ser adotado para a fixação do salário nada tem a ver com os intervalos que se pagam ao empregado.

➔ Exemplo:

- um empregado com sua base de cálculo em horas pode receber por mês. Sua base de cálculo é a hora, mas a forma de pagamento é mensal.

#### 11.2.1 Salário Mensal

É estabelecido com base no calendário oficial, sendo apurado no fim de cada mês o valor a ser percebido pelo empregado, considerando mês, para todos os fins, o período de 30 (trinta) dias, não se levando em consideração se este mês tem 26, 28, 29 ou 31 dias. Nessa forma de pagamento de salários, deverá o empregador pagar ao seu empregado até o quinto dia útil do mês seguinte, sendo considerado o sábado como dia útil.

#### 11.2.2 Salário Quinzenal

É estabelecido com base em quinze dias do mês, devendo o valor apurado ser pago até o 5º dia da quinzena vencida, ou seja, os pagamentos serão efetuados no dia 20 do mês correspondente e no dia 5 do mês subsequente.

[VOLTAR](#)

### 11.2.3 Salário Semanal

Tem como base a semana, devendo o valor ser apurado até o 5º (quinto) dia da semana vencida.

### 11.2.4 Salário-Comissão

A comissão é a forma de salário pelo qual o empregado recebe um percentual do produto cuja venda intermedeia. É sempre assegurada ao empregado a percepção de, no mínimo, um salário-mínimo ou salário normativo da categoria profissional.

## 11.3 SALÁRIO EXTRA

A duração normal de trabalho é de 8 (oito) horas e de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo casos especiais previstos em lei. Tal jornada pode ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente a duas, diárias, mediante acordo por escrito entre o empregado e o empregador, ou contrato coletivo de trabalho, sendo que, nesse caso, as horas extras deverão sofrer um acréscimo de, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal. No caso de haver horas extraordinárias em domingos e feriados, o acréscimo será de 100% (cem por cento) sobre a hora normal.

Ressalvamos que, em determinadas categorias profissionais, os empregados logram maiores percentuais sobre as horas, mediante acordos ou dissídios coletivos.

## 11.4 ADICIONAIS

### 11.4.1 Adicional Noturno

Considera-se noturno o trabalho realizado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte; isso para o trabalhador urbano. Já para o trabalhador rural que trabalha na lavoura, o trabalho noturno é das 21 (vinte e uma) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte; e para o rural que trabalha na pecuária, é das 20 (vinte) horas de um dia às 4 (quatro) horas do outro. Para o trabalhador urbano, a hora noturna tem a duração normal de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos. Para o trabalhador rural, a hora tem a mesma que a diurna, ou seja, 60 (sessenta) minutos. Para o trabalhador urbano, além da redução da hora normal, incide o adicional noturno de pelo menos 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora normal diurna. Para o trabalhador rural, não existe a vantagem da redução da hora; em contrapartida, o adicional noturno é de, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora normal diurna.

No caso de o empregado fazer horas extras noturnas, deve--se aplicar o adicional de horas extras sobre o valor da hora noturna.

[VOLTAR](#)

#### 11.4.2 Adicional de Periculosidade

São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos, em condições de risco acentuado.

O empregado que trabalha em condições de periculosidade faz jus a um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário que percebe. Se o empregado já recebe o adicional de insalubridade, poderá optar em receber este ou aquele.

#### 11.4.3 Adicional de Insalubridade

São consideradas insalubres as atividades que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, expõem o empregado a agentes nocivos à saúde, acima dos limites e tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos.

A insalubridade será caracterizada e classificada em consonância com as normas baixadas pelo Ministério do Trabalho. O exercício de trabalho em condições insalubres assegura ao empregado um adicional equivalente a (**conforme Súmula 17 do TST**):

- 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo, para a insalubridade de grau máximo;
- 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo, para a insalubridade de grau médio;
- 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo, para a insalubridade de grau mínimo.

#### Observação:

Se a categoria profissional tiver piso normativo, a base de cálculo do adicional de insalubridade será este, de acordo com o **enunciado da Súmula 228 do TST**.

### 11.5 SALÁRIO-FAMÍLIA

Também é benefício da Previdência Social, mas com características especiais, porque, além de devido a segurados em atividade, funciona em regime de compensação. O salário-família é devido ao segurado empregado (exceto o doméstico) ou trabalhador avulso que recebe atualmente, ou inválido, sem limite do número de filhos; e também dão direito a ele, nas mesmas condições, o enteado e o menor sem recursos, quando o segurado é tutor dele.

[VOLTAR](#)

### 11.5.1 Salário-família » Valor do benefício

O trabalhador que ganhar até R\$ 449,93 o valor do salário-família será de R\$ 23,08, por filho, ou equiparado, de até 14 anos incompletos ou inválidos. Para o trabalhador que receber de R\$ 449,94 até 676,27, o valor do salário-família por filho, ou equiparado, de até 14 anos incompletos ou inválidos, será de R\$ 16,26. Se a mãe e o pai estão nas categorias e faixa salarial que têm direito ao salário-família, os dois recebem o benefício.

O valor da quota será proporcional aos dias trabalhados nos meses de admissão e demissão do empregado. Para o trabalhador avulso, a quota será integral independentemente do total de dias trabalhados.

### 11.5.2 Quanto ao seu Pagamento

A empresa paga o salário-família dos seus empregados e desconta o total pago do valor das contribuições que tem a recolher. Quando a empresa não paga os salários por mês, o salário-família deve ser pago com o último pagamento relativo ao mês.

No caso de trabalhador avulso, é o sindicato ou Órgão Gestor de Mão-de-Obra que paga, mediante convênio com o INSS.

O salário-família não se incorpora ao salário e, por isso, não incide sobre ele o desconto da contribuição para a previdência social.

## 11.6 SALÁRIO MATERNIDADE

É o benefício a quem tem direito à segurada da Previdência Social por ocasião do parto. O INSS exige da segurada carência de dez contribuições mensais para conceder o salário maternidade.

É devido à segurada gestante, empregada (inclusive as domésticas), trabalhadoras avulsa ou especial, nas mesmas condições da legislação trabalhista.

### 11.6.1 A renda mensal do salário maternidade é correspondente:

- Para a empregada, ao seu salário integral;
- Para a empregada doméstica, ao valor do seu último salário de contribuição;
- Para a trabalhadora avulsa ao valor da última remuneração correspondente a um mês de trabalho;
- Para a segurada especial, a um salário mínimo;
- Para a contribuinte individual e a segurada facultativa, o valor do salário maternidade consiste em 1/12 avos da soma dos 12 últimos salários de contribuição, apurados em um período não superior a 15 meses.

[VOLTAR](#)

### 11.6.2 Quando é devido o salário-maternidade

A partir do 8º mês de gestação mediante atestado médico fornecido pelo Sistema Único de Saúde – SUS; a partir da data do parto, com a apresentação da Certidão de Nascimento e do atestado médico. Quando o parto ocorrer sem acompanhamento médico, a comprovação ficará a cargo da perícia médica do INSS.

### 11.6.3 Porquanto tempo se recebe o Salário-maternidade

O recebimento do salário família (é pago): por 120 dias a partir do parto ou, se a segurada preferir 28 dias antes e 91 dias após o parto; em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico pelo SUS, o benefício será pago durante duas semanas.

**“O salário maternidade é pago pela empresa, a qual se ressarce do valor despendido na guia de recolhimento (GPS).”**

### 11.6.4 Demissão da Gestante

O salário maternidade só é devido enquanto existe a relação de emprego. A empresa que despede sem justa causa a empregada gestante tende a arcar com os ônus trabalhistas da demissão.

☞ **Observação:** É garantida à gestante, desde a confirmação da gravidez até cinco meses (150 dias) após o parto, a manutenção do seu contrato de trabalho (**CF / 88. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, art. 10, inciso II, letra “b”**)

[VOLTAR](#)

## 11.7 CÁLCULO FOLHA DE PAGAMENTO AGOSTO / 2007



É estabelecido com base no calendário oficial, sendo apurado no fim de cada mês o valor a ser percebido pelo empregado, considerando mês, para todos os fins, o período de 30 (trinta) dias, não se levando em consideração se este mês tem 28, 29 ou 31 dias.

Nessa forma de pagamento de salários, deverá o empregador pagar ao seu empregado até o quinto dia útil do mês seguinte, sendo considerado o sábado como dia útil

- Joana Lopes  
Salário mensal: R\$ 400,00 (quatrocentos reais).  
Horas extras: 05 (cinco), com adicional de 50% (cinquenta por cento)  
Adicional de insalubridade: grau médio  
Salário-família: 1 (uma) cota
- Lígia dos Santos  
Salário mensal: R\$ 300,00 (trezentos reais)  
Adicional de insalubridade: grau médio  
Salário-família: 1 (uma) cota
- Mário da Silva  
Salário mensal: R\$ 500,00 (quinhentos reais)  
Horas extras: 02 (duas), com adicional de 50% (cinquenta por cento)  
Adicional de insalubridade: grau médio
- Romildo da Cruz  
Salário mensal: R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)  
Adicional de insalubridade: grau médio  
Salário-família: 1 (uma) cota
- Carlos Silveira  
Salário mensal: R\$ 1.700,00 (um mil e quinhentos reais)  
Sem dependentes  
Optou por não receber vale-transporte

[VOLTAR](#)

| FOLHA DE PAGAMENTO                  |              |            |                          |                         |                         |          |        |
|-------------------------------------|--------------|------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|----------|--------|
| Empresa: Empresa de Informação Ltda |              |            | CNPJ: 00.000.000/0001-99 |                         |                         |          |        |
| Endereço:                           |              |            |                          |                         |                         |          |        |
| Competência: Agosto / 2007          |              |            | Dias úteis: 27 dias      |                         | Domingos e Feriados: 04 |          |        |
| Código                              | Nome         |            | Função                   | Salário Base            |                         | Situação |        |
| 0001                                | Joana Lopes  |            | Auxiliar de Produção     | 400,00                  | - Mensal                | Ativo    |        |
| Mov. Histórico                      |              | Referência | Valor                    | Mov. Histórico          | Referência              | Valor    |        |
| 001 Salário Mensal                  | 220:00       |            | 400,00                   | 017 Vale Transporte     | 30                      | 6%       | 24,00  |
| 019 Horas Extras                    | 5:00         |            | 13,64                    | 700 INSS                |                         | 7,65%    | 37,15  |
| 040 Insalubridade                   | 20%          |            | 70,00                    |                         |                         |          |        |
| 025 DSR                             |              |            | 2,02                     |                         |                         |          |        |
| 500 Salário Família                 | 1 quota      |            | 23,08                    |                         |                         |          |        |
| Total dos Vencimentos               |              |            | 508,74                   | Total dos Descontos     |                         |          | 61,15  |
|                                     |              |            |                          | Total Líquido a receber |                         |          | 447,59 |
| 701 Base de INSS                    |              |            | 485,66                   | 705 FGTS                |                         | 8%       | 38,85  |
| 702 Base de FGTS                    |              |            | 485,66                   |                         |                         |          |        |
| 703 Base de IRRF                    | 01 Dep.      |            | 339,53                   |                         |                         |          |        |
| Código                              | Nome         |            | Função                   | Salário Base            |                         | Situação |        |
| 0002                                | Ligia Santos |            | Auxiliar Limpeza         | 300,00                  | - Mensal                | Ativo    |        |
| Mov. Histórico                      |              | Referência | Valor                    | Mov. Histórico          | Referência              | Valor    |        |
| 001 Salário Mensal                  | 220:00       |            | 300,00                   | 017 Vale Transporte     | 30                      | 6%       | 18,00  |
| 040 Insalubridade                   | 20%          |            | 70,00                    | 700 INSS                |                         | 7,65%    | 28,31  |
| 500 Salário Família                 | 1 quota      |            | 23,08                    |                         |                         |          |        |
| Total dos Vencimentos               |              |            | 393,08                   | Total dos Descontos     |                         |          | 46,31  |
|                                     |              |            |                          | Total Líquido a receber |                         |          | 346,77 |
| 701 Base de INSS                    |              |            | 370,00                   | 705 FGTS                |                         | 8%       | 29,60  |
| 702 Base de FGTS                    |              |            | 370,00                   |                         |                         |          |        |
| 703 Base de IRRF                    | 01 Dep.      |            | 232,72                   |                         |                         |          |        |
| Código                              | Nome         |            | Função                   | Salário Base            |                         | Situação |        |
| 0003                                | Mario Silva  |            | Operador de Maquina      | 500,00                  | - Mensal                | Ativo    |        |
| Mov. Histórico                      |              | Referência | Valor                    | Mov. Histórico          | Referência              | Valor    |        |
| 001 Salário Mensal                  | 220:00       |            | 500,00                   | 017 Vale Transporte     | 30                      | 6%       | 30,00  |
| 019 Horas Extras                    | 2:00         |            | 6,82                     | 700 INSS                |                         | 7,65%    | 44,20  |
| 040 Insalubridade                   | 20%          |            | 70,00                    |                         |                         |          |        |
| 025 DSR                             |              |            | 1,01                     |                         |                         |          |        |
| Total dos Vencimentos               |              |            | 577,83                   | Total dos Descontos     |                         |          | 74,20  |
|                                     |              |            |                          | Total Líquido a receber |                         |          | 503,63 |
| 701 Base de INSS                    |              |            | 577,83                   | 705 FGTS                |                         | 8%       | 46,23  |
| 702 Base de FGTS                    |              |            | 577,83                   |                         |                         |          |        |
| 703 Base de IRRF                    |              |            | 533,63                   |                         |                         |          |        |

[VOLTAR](#)

| Código                | Nome            |            | Função                  | Salário Base            | Situação     |
|-----------------------|-----------------|------------|-------------------------|-------------------------|--------------|
| 0004                  | Romildo Cruz    |            | Chapa                   | 450,00 - Mensal         | Ativo        |
| Mov. Histórico        |                 | Referência | Valor                   | Mov. Histórico          | Referência   |
| 001 Salário Mensal    | 220:00          |            | 450,00                  | 017 Vale Transporte     | 30 6%        |
| 040 Insalubridade     | 20%             |            | 70,00                   | 700 INSS                | 7,65%        |
| 500 Salário Família   | 1 quota         |            | 16,26                   |                         | 39,78        |
| Total dos Vencimentos |                 |            | 536,26                  | Total dos Descontos     | 66,78        |
|                       |                 |            |                         | Total Líquido a receber | 469,48       |
| 701 Base de INSS      |                 |            | 520,00                  | 705 FGTS                | 8% 41,60     |
| 702 Base de FGTS      |                 |            | 520,00                  |                         |              |
| 703 Base de IRRF      | 02 Dep.         |            | 232,38                  |                         |              |
| Código                | Nome            |            | Função                  | Salário Base            | Situação     |
| 0005                  | Carlos Silveira |            | Encarregado de Produção | 1.500,00 - Mensal       | Ativo        |
| Mov. Histórico        |                 | Referência | Valor                   | Mov. Histórico          | Referência   |
| 001 Salário Mensal    | 220:00          |            | 1.700,00                | 700 INSS                | 7,65% 187,00 |
|                       |                 |            |                         | 704 IRRF                | 15% 29,90    |
| Total dos Vencimentos |                 |            | 1.700,00                | Total dos Descontos     | 216,90       |
|                       |                 |            |                         | Total Líquido a receber | 1.483,10     |
| 701 Base de INSS      |                 |            | 1.700,00                | 705 FGTS                | 8% 136,00    |
| 702 Base de FGTS      |                 |            | 1.700,00                |                         |              |
| 703 Base de IRRF      |                 |            | 1.513,00                |                         |              |

## RESUMO DA FOLHA

| Empresa:  | Empresa de Informação Ltda | CNPJ:     | 00.000.000/0001-99 |
|---|----------------------------|-----------|--------------------|
| <b>Endereço:</b>  |                            |           |                    |
| <b>Competência:</b> Agosto / 2007 - Dias úteis: 27 dias - Domingos e Feriados: 04 |                            |           |                    |
| Código  | Histórico                  | Proventos | Descontos          |
| 001   | Salário Mensal             | 3.350,00  | 05                 |
| 019   | Horas Extras               | 20,46     | 02                 |
| 040   | Insalubridade              | 280,00    | 04                 |
| 025   | DSR                        | 3,03      | 02                 |
| 500   | Salário Família            | 62,42     | 03                 |
| 017   | Vale Transporte            | 99,00     | 04                 |
| 700   | INSS                       | 336,44    | 05                 |
| 704   | IRRF                       | 29,90     | 01                 |
| <b>Total dos Eventos</b>  |                            | 3.715,91  | 465,34             |
|   |                            |           | 3.250,57           |
| 701   | Base de INSS               | 3.653,49  |                    |
| 702   | Base de FGTS               | 3.653,49  |                    |
| 703   | Base de IRRF               | 1.513,00  |                    |
| 705   | FGTS                       | 292,28    |                    |

[VOLTAR](#)

## ✓ OUTRAS INFORMAÇÕES

– Empregadores: INSS 11%

Elido Silva ..... Pró-labore: ..... R\$ 1.100,00

Elucida Silva ..... Pró-labore: ..... R\$ 1.100,00 ... R\$ 2.200,00 ... 242,00

#### **– Serviços Profissionais (autônomo):**

Marilena Juca ..... R\$ 850,00 ..... 93,50 ... 335,50

3

VOLTAR

### 11.7.1 COMPOSIÇÃO DA GPS

| MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - MPA<br>INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS  |  | 11 - CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO   | 2100     |
|---|--|--------------------------------|----------|
| GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL GPS  |  | 14 - COMPETÊNCIA               | 08/2007  |
| 15 - PESSOAS ENROLADAS / FONTE / ENDEREÇO<br>Empresa de Informação Ltda<br>Rua Escorrega La vai um, 64 - (xx) 9999-9999   |  | 16 - VALOR DE INSS             | 2.023,29 |
| 17 - VENCIMENTO<br>(Dia Enrolamento INSS)   |  | 18 - VALOR DE OUTRAS ESTIMADAS | 211,90   |
| <b>ATENÇÃO:</b> É vedada a utilização de GPS para recolhimento de reais de salário contribuído em reunião pública pelo INSS. A reunião que resultar valor inferior deverá ser adicionada à reunião ou importância correspondente no mês subsequentes, se que seja igual ou superior a valor mencionado. |  | 19 - INSS / MULTAS E JUROS     |          |
|   |  | 20 - TOTAL                     | 2.235,19 |
| 21 - AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA  |  |                                |          |
| Data: 01/09/2007  |  |                                |          |
| Assinatura para gerar o link de verificação   |  |                                |          |

#### ➤ SALÁRIO-BASE DE CONTRIBUIÇÃO

- Salário Total Folha Pagamento 3.653,49
- Folha de Pró-labores 2.200,00
- Folha de autônomos 850,00 3.050,00

#### ➤ DESCONTO SEGURADO

- Folha de Pagamento 336,44
- Pró-Labore e Autônimos 335,50 671,94

#### ➤ ENCARGOS SOCIAIS DA EMPRESA

- Empresa (20%) 730,70
- Seguro Acidente Trabalho (2%) 73,07
- Pró-Labores e Autônimos (20%) 610,00
- (-) Salário-Família (62,42) 1.351,35
- Terceiros (5,8%) 211,90
- **TOTAL** 2.235,19

[VOLTAR](#)

### 11.7.2 IRF (Imposto de Renda na Fonte) sobre salário

| Tabelas Progressivas para Cálculo - IR na Fonte e Carnê Leão<br>De Janeiro de 2007 a Junho de 2007 |          |                   |
|--|----------|-------------------|
| Base de Cálculo Mensal   | Alíquota | Parcela a deduzir |
| Até 1.313,69   | Isento   | -                 |
| De 1.313,70 até 2.625,12   | 15%      | R\$ 197,05        |
| Acima de 2.625,12  | 27,5%    | R\$ 525,19        |
| DEDUCAO POR DEPENDENTES R\$ 132,05   |          |                   |

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
|  <p><b>MINISTÉRIO DA FAZENDA</b><br/> <b>SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL</b><br/>         Documento de Arrecadação das Receitas Federais<br/> <b>DARF</b></p> <p>01 NOME / TELEFONE<br/>         EMPRESA MODELO DE INFORMAÇÃO LTDA (41) 9999-9999</p> | 02 PERÍODO DE APURAÇÃO                           | <b>03/08/2007</b>         |
|  | 03 NÚMERO DO CPF OU CNPJ                         | <b>00.000.000/0001-99</b> |
|  | 04 CÓDIGO DA RECEITA                             | <b>0561</b>               |
|  | 05 NÚMERO DE REFERÊNCIA                          |                           |
|  | 06 DATA DE VENCIMENTO                            | <b>08/08/2007</b>         |
|  | 07 VALOR DO PRINCIPAL                            | <b>29,90</b>              |
|  | 08 VALOR DA MULTA                                |                           |
|  | 09 VALOR DOS JUROS E / OU ENCARGOS DL – 1.025/69 |                           |
|  | 10 VALOR TOTAL                                   | <b>29,90</b>              |
|  | 12 AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA (Somente 1ª e 2ª vias)  |                           |

**ATENÇÃO**  
 É vedado o recolhimento de tributos e contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal cujo valor total seja inferior a R\$ 10,00. Ocorrendo tal situação, adicione esse valor ao tributo / contribuição de mesmo código de períodos subsequentes, até que o total seja igual ou superior a R\$ 10,00.

### TABELA DO IRF - IMPOSTO DE RENDA NA FONTE - 2008

| Tabelas Progressivas para Cálculo - IR na Fonte e Carnê Leão<br>De Janeiro de 2008 a Dezembro de 2008 |          |                   |
|---|----------|-------------------|
| Base de Cálculo Mensal  | Alíquota | Parcela a deduzir |
| Até 1.372,81  | Isento   | -                 |
| De 1.372,82 até 2.743,25  | 15%      | R\$ 205,92        |
| Acima de 2.743,25   | 27,5%    | R\$ 548,82        |
| DEDUCAO POR DEPENDENTES R\$ 137,99  |          |                   |

[VOLTAR](#)

## 12. FÉRIAS

### 12.1 AQUISIÇÃO DE FÉRIAS

O empregado adquire o direito de férias após 12 meses de vigência do contrato de prestação de trabalho. Não é possível conceder férias individuais a empregados com período aquisitivo incompleto, salvo no caso de férias coletivas (**CLT, art. 130, 139 § 1º**).

As férias deverão ser concedidas dentro dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito, sob pena de serem pagas em dobro, e os dias de gozo que ultrapassarem este período, serão remunerados em dobro (**CLT, arts. 134 e 137**).

A época de concessão de férias é que melhor convier aos interesses da empresa, não havendo impedimento de ser negociada entre as partes objetivando estabelecer o melhor período de gozo pelo empregado sem prejuízo dos interesses da empresa. O empregado estudante, menor de 18 anos, terá direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares. Para os empregados menores de 18 anos e maiores de 50 anos de idade, as férias sempre serão concedidas em uma única vez.

As férias serão concedidas em um só período. Somente em casos excepcionais (**a lei não especifica, devendo a empresa documentar a razão para efeitos legais**) serão concedidas em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 dias corridos (**CLT, art. 134 § 1º**).

O empregado com contrato de trabalho suspenso e que tenha adquirido direito a férias antes do afastamento, só poderá gozá-las após o retorno às atividades normais.

### 12.2 PROPORCIONALIDADE DE FÉRIAS

O empregado terá direito a férias na seguinte proporção (**CLT, art. 130**):

| Duração do Período de Férias |   |
|------------------------------|---|
| 30 dias corridos             | se o empregado tiver 5 faltas injustificadas durante o período aquisitivo.          |
| 24 dias corridos             | se o empregado tiver de 6 a 14 faltas injustificadas durante o período aquisitivo.  |
| 18 dias corridos             | se o empregado tiver de 15 a 23 faltas injustificadas durante o período aquisitivo. |
| 12 dias corridos             | se o empregado tiver de 24 a 32 faltas injustificadas durante o período aquisitivo. |
| 0 dias corridos              | se o empregado tiver mais de 32 faltas injustificadas durante o período aquisitivo  |

[VOLTAR](#)

### 12.3 FÉRIAS – PERDA DO DIREITO

Não terá direito a férias o empregado que durante o período aquisitivo (**CLT, art. 133**).

- Deixar o emprego e não readmitido dentro dos 60 dias subseqüentes a sua saída;
- Perceber licença remunerada por mais de 30 dias. Neste caso o empregado fará jus ao recebimento do adicional do 1/3;
- Deixar de trabalhar por mais de 30 dias, com a percepção de salário, em virtude de paralisação dos serviços da empresa, devendo ser comunicado ao Ministério do Trabalho e ao Sindicato dos Trabalhadores, com antecedência de 15 dias, as datas de ínicio e término da paralisação, afixando avisos nos respectivos locais de trabalho;
- Perceber da Previdência Social prestações decorrentes de acidente do trabalho ou auxílio doença, por mais de seis meses, embora descontínuos;

Em qualquer uma dessas hipóteses, iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo de férias a partir do retorno do empregado ao trabalho.

### 12.4 NÃO SERÁ CONSIDERADA FALTA PARA EFEITO DE PERDA DO DIREITO A FÉRIAS (**CLT, ART. 131**)

- Até dois dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa declarada na CTPS, que viva sob a dependência econômica do empregado;
- Até 3 dias consecutivos, em decorrência de casamento;
- Por 5 dias, em caso de nascimento de filho (Paternidade);
- Por 1 dia, em cada 12 meses de trabalho, para doação de sangue, o qual deverá ser devidamente comprovado;
- Até dois dias para se alistar, eleitor;
- Durante a licença-maternidade de 120 dias (**CLT, art. 392 e CF art. 7º XVIII**), adoção ou guarda judicial (**CLT, art. 392 – A**) e aborto não criminoso (**CLT, art. 395**);
- Por motivo de auxílio doença ou acidentário, por período inferior a 6 meses;
- Ausências que não tiverem determinado o desconto do determinado salário;
- Exigência do serviço militar – apresentação anual de reservista;
- Servir como jurado;
- Comparecimento como parte na Justiça do Trabalho;
- Comparecimento para depor como testemunha, quando arrolado ou convocado;
- Realização de exame vestibular, para ingresso no ensino superior;
- Pelo dobro de dias pela convocação do serviço eleitoral.

### 12.5 COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

A concessão de férias deve ser comunicada ao empregado, por escrito, com antecedência de no mínimo 30 dias, que necessariamente assinara a notificação (**CLT, art. 135**).

[VOLTAR](#)

## 12.6 REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS

As férias e o abono, se houver, devem ser pagos ao empregado até 2 dias antes do inicio do gozo, com o salário devido nessa data, computando-se adicionais noturno, insalubre, perigoso, tempo de serviço (quinqüênio), horas extraordinárias, etc, na base de calculo das mesmas (**CLT, arts. 142 e 145**).

## 12.7 ABONO PECUNIÁRIO

Faculta-se exclusivamente ao empregado, independentemente de vontade do empregador, converter 1/3 do período de férias a que tiver direito, em abono pecuniário, sendo necessário requerer a empresa, até 15 dias antes do término do período aquisitivo. O valor do abono será o da remuneração devida nos dias correspondentes às férias, com o acréscimo do terço constitucional. Sobre o abono não haverá incidência previdenciária, nem FGTS, sendo devido o desconto do Imposto de Renda. (**CLT, art. 143**)

## 12.8 FÉRIAS COLETIVAS

A empresa pode conceder férias coletivas, simultaneamente, a todos os seus empregados, ou apenas a determinados setores, estabelecimentos ou secções. Neste caso, as férias poderão ser gozadas em dois períodos anuais, desde que nenhum deles seja inferior a 10 dias consecutivos (**CLT, art. 139 § 1º**).

Para a empresa conceder férias coletivas, é necessário comunicar o órgão local do Ministério do Trabalho, com antecedência mínima de 15 dias, as data de ínicio e término das férias coletivas, relacionando os estabelecimentos, setores ou seção que serão abrangidos pela medida, bem como, enviar cópia dessa comunicação ao Sindicato dos Trabalhadores, afixando avisos nos locais de trabalho (**CLT, 139 § 2º e 3º**).

Ao empregado contratado há menos de 12 meses, a empresa pagará férias proporcionais, iniciando-se novo período aquisitivo (**CLT, art. 140**).

A empresa poderá anotar o período das férias coletivas na CTPS mediante carimbo, aprovado pelo Ministério do Trabalho, quando o número de empregados contemplados for superior a 300 (**CLT, art. 140**).

Nas férias coletivas a conversão de 1/3 das férias em abono pecuniário deverá ser objeto de acordo coletivo (negociado / pactuado entre empresa e Sindicato), independendo de requerimento individual.

[VOLTAR](#)

### 12.8.1 Férias devem iniciar no 1º dia útil da semana

Algumas Convenções Coletivas de Trabalhos, estabelecem:

**“As férias, salvo manifestação em contrário do empregado, terão seu ínicio no primeiro dia útil da semana”.**

Logo, o ínicio de férias individuais ou coletivas, não pode acontecer em sábado, domingo, feriado ou dia compensado, devem iniciar no primeiro dia útil da semana.

### 12.8.2 Comunicação de Férias Coletivas

#### COMUNICAÇÃO PARA FÉRIAS COLETIVAS

A empresa ..... , com sede na Rua ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., atendendo ao disposto no parágrafo 2º do artigo 139 da CLT, comunica que no período de ...../...../..... a ...../...../....., concederá férias coletivas a todos os empregados existentes nesta empresa (ou no setor de .....).

Cidade, Estado, ..... de ..... de .....

---

Assinatura do responsável legal da empresa

### 12.9 FÉRIAS EM DOBRO

A não concessão de férias nos 12 meses subseqüentes ao período de aquisição, dá ao empregado o direito ao dobro da remuneração devida, sem prejuízo de gozo. (**CLT, art. 137**).

[VOLTAR](#)

## 12.10 FÉRIAS VENCIDAS, INDENIZADAS E PROPORCIONAIS

Férias vencidas, indenizadas e proporcionais, serão remuneradas na proporção de 1/12 avos por mês ou fração igual ou superior 14 dias de trabalho, observando-se as causas ocorridas no período aquisitivo. (**CLT, art. 130 e § único do art. 146**).

Na cessação do contrato de trabalho (rescisão pelo empregador, pelo empregado, término de contrato por tempo determinado ou falecimento do empregado), qualquer que seja sua causa, é devida ao empregado a remuneração simples ou em dobro, correspondente ao período de férias que tenha adquirido. (**CLT, art. 146**).

Na cessação do contrato de trabalho, após 12 meses de serviço, o empregado, exceto se demitido por justa causa, terá direito ao pagamento relativo ao período incompleto de férias, na forma do art. 130. (**CLT, art. 146 e § único**).

Nos contratos de trabalho por prazo determinado e na despedida sem justa causa, mesmo antes de completar 12 meses de serviço, o empregado terá direito a remuneração de férias proporcionais. (**CLT, art. 147**).

## 12.11 EXEMPLOS DE CÁLCULO

### 12.11.1 Férias de 30 dias



Empregado admitido em 04/09/2005 com salário mensal de 1.700,00, tendo 2 dependentes iniciou o gozo de férias em 01/07/2007.

Período aquisitivo: 04/09/2005 a 03/09/2006

Período de gozo: 01/07/2007 a 30/07/2007

|   |          |
|---|----------|
| Férias 30 dias                                    | 1.700,00 |
| Férias 30 dias 1/3 = 1.700,00 : 3                 | 566,66   |
| Total   | 2.266,66 |
| (-) INSS 11%                                      | 249,33   |
| (-) IRRF – (Imposto Retido na Fonte)              |          |
| Férias + 1/3                                      | 2.266,66 |
| (-) INSS (2.266,66 x 11%)                         | 249,33   |
| (-) Dependentes (2 x 132,05)                      | 264,10   |
| Base cálculo do Imposto (Ver tabela)              | 1.753,23 |
| Cálculo do Imposto (1.753,23 x 15%)               | 262,98   |
| Parcela a Deduzir (Ver tabela)                    | 197,05   |
| Imposto Retido                                    | 65,93    |
| Remuneração de Férias (2.666,66 – 249,33 – 65,93) | 1.951,40 |

[VOLTAR](#)

## FÉRIAS

Empresa: EMPRESA MODELO DE INFORMAÇÃO LTDA CNPJ: 00.000.000/0001-99  
Funcionário: Fulano de Tal Depto:  
CTPS: Admissão: Função:  
0000000 / 00000 00/00/0000 Auxiliar de Pessoal

## NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS

Até 30 (trinta) dias antes do ínicio das férias, a empresa abaixo comunica a concessão de férias

Duração: Faltas: Período Aquisitivo: Período de gozo:  
**30 dias** **00 dia** **04/09/2005 à 03/09/2006** **01/07/2007 à 30/07/2007**

**Data** \_\_\_\_\_ **Assinatura do Funcionário** \_\_\_\_\_

..... / .....

## Data

## Assinatura da Empresa

## RECIBO DE FÉRIAS

| Descrição         | Proventos       | Descontos       |
|-------------------|-----------------|-----------------|
| 009 - Férias      | 1.700,00        |                 |
| 597 – 1/3 Férias  | 566,66          |                 |
| 799 – INSS Férias |                 | 249,33          |
| 800 – IRRF Férias |                 | 65,93           |
| <b>Totais</b>     | <b>2.266,66</b> | <b>315,26</b>   |
|                   | <b>Líquido</b>  | <b>1.951,40</b> |



### Observação:

Observar que a notificação de férias é com 30 (trinta) dias de antecedência, e o pagamento é efetuado com 02 (dois) dias antes do inicio do gozo.

VOLTAR

### 12.11.2 Férias com Abono Pecuniário

Considerando empregado admitido em 04/09/2005 com salário mensal de 1.700,00, tendo 2 dependentes, solicitou a concessão do abono pecuniário 15 dias antes do término do período aquisitivo e iniciou o gozo de férias em 01/07/2007.

Período aquisitivo: 04/09/2005 a 03/09/2006

Período de gozo: 01/07/2007 a 20/07/2007

|   |              |
|---|--------------|
| Férias 20 dias = 1.700,00 : 30dx 20d              | 1.133,33 (1) |
| Férias 20 dias 1/3 = 1.133,33 : 3                 | 377,78 (1)   |
| Abono de Férias 10 dias = 1.700,00 : 30d x 10d    | 566,66 (2)   |
| Abono de Férias 10 dias 1/3 = 566,66 : 3          | 188,89 (2)   |
| Total   | 2.266,66     |
| (-) INSS 11% de 1.511,11 (1.133,33 + 377,78)      | 166,22       |
| (-) IRRF – (Imposto Retido na Fonte)              |              |
| Férias + 1/3                                      | 2.266,66     |
| (-) INSS (1.511,11 x 11%)                         | 166,22       |
| (-) Dependentes (2 x 132,05)                      | 264,10       |
| Base cálculo do Imposto (Ver tabela)              | 1.836,34     |
| Cálculo do Imposto (1.836,34 x 15%)               | 275,45       |
| Parcela a Deduzir (Ver tabela)                    | 197,05       |
| Imposto Retido                                    | 78,40        |
| Remuneração de Férias (2.666,66 – 166,22 – 78,40) | 2.022,04     |

(1) Incide INSS e FGTS

(2) Não Incide INSS e FGTS

[VOLTAR](#)

**FÉRIAS**

Empresa: EMPRESA MODELO DE INFORMAÇÃO LTDA CNPJ: 00.000.000/0001-99  
 Funcionário: Fulano de Tal Depto:  
 CTPS: Admissão: Função:  
 0000000 / 00000 00/00/0000 Auxiliar de Pessoal

**NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS**

Até 30 (trinta) dias antes do início das férias, a empresa abaixo comunica a concessão de férias

Duração: Faltas: Período Aquisitivo: Período de gozo:  
 30 dias 00 dia 04/09/2005 à 03/09/2006 01/07/2007 à 20/07/2007

Data Assinatura do Funcionário

..... / ..... / .....

Data Assinatura da Empresa

..... / ..... / .....

**RECIBO DE FÉRIAS**

| Descrição             | Proventos | Descontos |
|-----------------------|-----------|-----------|
| 009 - Férias          | 1.133,33  |           |
| 597 -1/3 Férias       | 377,78    |           |
| 598 - Abono de Férias | 755,55    |           |
| 799 – INSS Férias     |           | 166,22    |
| 800 – IRRF Férias     |           | 78,40     |
|                       |           |           |
| Totais                | 2.266,66  | 244,62    |
|                       |           |           |
| Líquido               |           | 2.022,04  |

Dois mil, vinte e dois reais, quatro centavos. ....

Data Assinatura do Funcionário

..... / ..... / .....

[VOLTAR](#)

### 13. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

O décimo terceiro salário é direito do empregado urbano e rural (também é devido ao empregado doméstico, regulado por lei especial) e corresponde a 1/12 da remuneração do mês de dezembro, por mês trabalhado.

O pagamento deve ser efetuado em duas parcelas, sendo a primeira entre 1º de fevereiro e 30 de novembro (**adiantamento do 13º salário**) e a segunda até o dia 20 de dezembro. (**Leis 4.090, de 12/08/1962 e 4.749 de 12/08/1965 (regulamentada pelo Dec. Lei 57.155/65, CF / 88, art. 7º, inciso VIII)**).

A primeira parcela é paga como adiantamento , devido o FGTS, e corresponde a 50% da remuneração devida no mês anterior a esse pagamento. A segunda parcela será paga integral, tomando-se por base a remuneração devida no mês de dezembro, deduzindo-se o IRRF e INSS, e do resultado se deduz o valor adiantado na primeira parcela, pelo valor real que foi pago. O cálculo de IRRF e do INSS, quando do pagamento da segunda parcela, será em separado de qualquer outro recebimento

#### 13.1 1ª PARCELA



Salário:  $1.900,00 \times 50\% = 950,00$  (1ª parcela)

| 0001 EMPRESA MODELO DE INFORMAÇÃO LTDA<br>Rua Escorrega lá vai um, 64<br>01/01/2006 a 30/11/2005 |                                    |                          | Demonstrativo de Pagamento de Salário<br>00.000.000/0001-99 |                        |            |
|--|------------------------------------|--------------------------|---|------------------------|------------|
| 0001 TERTULIANO DE SOUZA   |                                    |                          | ASSISTENTE CONTÁBIL   |                        |            |
| Cód.   | Descrição                          | Referência               | Vencimento  | Descontos              |            |
| 005  | 1ª Parcela Décimo Terceiro Salário | 12,00                    | 950,00  |                        |            |
|  |                                    |                          | 950,00  | 0,00                   |            |
|  |                                    |                          | Valor Líquido   |                        | 950,00     |
| Salário Base<br>1.900,00   | Sal. Contr. INSS<br>0,00           | Base Cal. FGTS<br>950,00 | FGTS do mês<br>76,00  | Base Cal. IRRF<br>0,00 | Faixa IRRF |
| Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste recibo                             |                                    |                          |   |                        |            |
| <u>      </u> / <u>      </u> / <u>      </u>  |                                    |                          | ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO                                   |                        |            |

**Observação:** Na 1ª parcela não há incidência de INSS e Imposto de Renda e há incidência de FGTS, que será recolhido junto com o salário de novembro na GFIP.

[VOLTAR](#)

### 13.2 2<sup>a</sup> Parcela

|  |          |
|--|----------|
| Salário Bruto  | 1.900,00 |
| (-) INSS (1.900,00 x 11%) <a href="#">Tabela INSS</a>        | (209,00) |
| (-) IRRF (Imposto de Renda na Fonte)                         |          |
| Rendimento Bruto   | 1.900,00 |
| (-) INSS (1.900,00 x 11%)                                    | (209,00) |
| (-) Dependentes (2 x 132,05)                                 | (264,10) |
| Base de Cálculo do Imposto ( <a href="#">Ver Tabela IR</a> ) | 1.426,90 |
| Cálculo do Imposto = 1.426,90 x 15%                          | 214,04   |
| Parcela a deduzir (ver tabela IR)                            | 197,05   |
| Imposto de Renda Retido                                      | 16,99    |
| 13º Salário Líquido (1.900,00 – 198,00 – 30,60)              | 1.674,01 |
| (-) 1 <sup>a</sup> parcela                                   | 950,00   |
| 2 <sup>a</sup> parcela                                       | 724,01   |

| 0001 EMPRESA MODELO DE INFORMAÇÃO LTDA                               |  | Demonstrativo de Pagamento de Salário |               |                |
|--|--|---------------------------------------|---------------|----------------|
| Rua Escorrega lá vai um, 64  |  |                                       |               |                |
| 01/01/2006 a 30/11/2005  |  | GERAL                                 |               |                |
| 0001 TERTULIANO DE SOUZA   |  | ASSISTENTE CONTÁBIL                   |               |                |
| Cód.   | Descrição                                      | Referência                            | Vencimento    | Descontos      |
| 006  | 2 <sup>a</sup> Parcela Décimo Terceiro Salário | 12,00                                 | 1.900,00      |                |
| 508  | 1 <sup>a</sup> Parcela Décimo Terceiro Salário | 11%                                   |               | 950,00         |
| 799  | INSS 13 <sup>a</sup> Salário                   |                                       |               | 209,00         |
| 800  | IRRF 13º Salário                               |                                       |               | 16,99          |
|  |  |                                       | 950,00        | 0,00           |
|  |  |                                       | Valor Líquido | 724,01         |
| Salário Base   | Sal. Contr. INSS                               | Base Cal. FGTS                        | FGTS do mês   | Base Cal. IRRF |
| 1.900,00   | 1.900,00                                       | 950,00                                | 76,00         | 1.426,90       |
| Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste recibo |  |                                       |               |                |
| <u>      </u> / <u>      </u> / <u>      </u>                        |  |                                       |               |                |
| ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO  |  |                                       |               |                |

 **Observação:** Na 2<sup>a</sup> parcela há incidência de INSS e Imposto de Renda sobre o total do 13º salário R\$ 1.900,00 e há incidência de FGTS 50% do 13º salário, que será recolhido com o salário de dezembro na GFIP.

### 13.3 OUTROS

Para a apuração do 13º salário, caso o empregado tenha salário fixo mais parte variável, deve-se apurar a média mensal da parte variável até o mês anterior ao pagamento, e o resultado somado a parte fixa.

[VOLTAR](#)

O empregado afastado do serviço de 15 dias, por auxílio-doença ou acidentário, faz jus ao pagamento proporcional aos meses (fração igual ou superior a 15 dias) em que o mesmo ficou a disposição da empresa.

 **Observação:**

- O salário maternidade voltou a ser satisfeito às empregadas pelas empresas. Conseqüentemente, na mesma forma, será satisfeita a parcela correspondente ao 13º salário. As empresas podem efetuar a compensação por ocasião do recolhimento das demais contribuições previdenciárias devidas. (**Lei 10.710 de 05/08/2003, art. 72 § 1<sup>a</sup>**);
- O empregado convocado para prestação do serviço militar, não fará jus ao 13º salário do período de afastamento;
- Quando da extinção do contrato de trabalho, salvo por justa causa ou culpa recíproca, o trabalhador fará jus ao 13º salário proporcional ao tempo em que ficou a disposição da empresa, calculada conforme a remuneração do mês da rescisão sendo considerada a fração de 15 dias durante o 1/12 para fins de pagamento;
- Na rescisão do contrato de trabalho por justa causa é devido o 13º salário se vencido, não proporcional;
- A parcela do 13º salário correspondente ao tempo de aviso prévio indenizado não é considerada salário de contribuição e não deve sofrer incidência de INSS, mas somente se indenizado.

[VOLTAR](#)

## 14. AVISO PRÉVIO

É a comunicação que uma parte do contrato de trabalho deve oferecer à outra quando pretender rescindir o referido contrato sem justa causa, de acordo com o prazo previsto em lei, sob pena de pagar indenização substitutiva.

O aviso prévio é específico para contrato de trabalho por prazo indeterminado e tem por finalidade, quando concedido por empresa, possibilitar ao empregado a procura de novo emprego. Se concedido pelo empregado, a finalidade é proporcionar à empresa a oportunidade de contratar e treinar novo empregado para o desempenho da função, durante o período de aviso prévio. (**CLT, art. 487 e CF / 88, art. 7º, XXI**).

**“A data de afastamento do empregado, quando concedido o aviso prévio, será a do último dia trabalhado.”**

Quando o empregado trabalhar o período do aviso prévio, o prazo para o pagamento das verbas rescisórias será o primeiro dia posterior ao último dia do prazo do aviso.

O aviso prévio deve ser pago com a remuneração do mês da concessão e dos dias de aviso recaiam no mês seguinte, havendo reajuste salarial, serão remunerados pelo salário reajustado.

A dispensa de empregado, sem justa causa, cujo termo final do aviso prévio ocorra no período de 30 dias que antecede a data base de sua categoria, enseja a indenização adicional em valor equivalente a um salário base do trabalhador demitido (**multa do Trintídio – Art. 9º das Leis 6708/79 e 72385/84**).

### 14.1 AVISO PRÉVIO TRABALHADO

Ocorre quando o empregador concede aviso prévio e exige o trabalho no seu período. Na hipótese do empregado pedir demissão, é sua obrigação trabalhar no período do aviso.

Durante o prazo do aviso prévio, quando concedido pela empresa, a jornada de trabalho será reduzida em 2 horas diárias, sem prejuízo do salário integral.

O empregado pré-avisado poderá optar em trabalhar sem a redução das 2 horas diárias, não trabalhando nos últimos 7 dias do prazo do aviso, sem prejuízo do salário. Nesta hipótese, o empregado trabalha 23 dias e recebe o salário de 30 dias de aviso prévio.

O aviso prévio, quando concedido pelo empregado, não o isenta da prestação de trabalho no respectivo prazo, integralmente.

[VOLTAR](#)

## 14.2 AVISO PRÉVIO INDENIZADO

Ocorre quando a empresa dispensa o empregado, sem justa causa, e o libera do trabalho respectivo prazo do aviso, indenizando-o. Se o empregado pede demissão deve trabalhar no prazo do aviso, caso não trabalhe, deverá indenizar os dias não trabalhados, podendo o valor ser descontado das verbas rescisórias (rubrica de salário) a quem tem direito (**CLT, art. 487 § 1º e 2º**).

## 14.3 LIBERAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO

O direito ao aviso prévio é irrenunciável. O pedido de empregado pré-avisado para não cumprir o prazo, com perda da remuneração dos dias faltantes, se atendido pela empresa, não a isenta do pagamento integral do aviso, exceto se o empregado comprovar documentalmente ter novo emprego.

... ocorrerá a dispensa de cumprimento do aviso prévio, no todo ou em parte, quando e após o empregado houver comprovado já ter obtido novo emprego ou outra atividade expressamente declarado, fazendo o empregado jus ao salário dos dias trabalhados.

## 14.4 INCIDÊNCIAS NO AVISO PRÉVIO

O valor do aviso prévio trabalhado é considerado salário e serve de base de incidência de INSS, FGTS e IRRF. Já, no caso de aviso prévio indenizado e a respectiva proporção de 13º salário, não incide INSS e IRRF.

[VOLTAR](#)

## 14.5 MODELOS DE AVISO PRÉVIO

### – Modelo Aviso Prévio Trabalhado

| AVISO PRÉVIO   |                                    |                            |
|--|------------------------------------|----------------------------|
| Empresa:   | <b>Modelo de Informações Ltda</b>  |                            |
| Endereço:  | <b>Rua Escorrega Lá Vai Um, 64</b> |                            |
| Funcionário:   | <b>Leão Labirinto</b>              |                            |
| CTPS   | <b>Admissão</b>                    | <b>Função</b>              |
| <b>0136007 / 00010</b>   | <b>01/01/2007</b>                  | <b>Auxiliar de Pessoal</b> |
| <p>Vimos pela presente informar que a 30 (trinta) dias a contar desta data, estamos dispensando V.S<sup>a</sup>, dos serviços que presta a esta empresa, devendo o aviso ser cumprido, ficando à sua escolha as opções abaixo.</p> <p><input type="checkbox"/> Redução de duas horas diárias<br/> <input type="checkbox"/> Redução de 07 dias corridos</p>       |                                    |                            |
| Curitiba, 09 de abril de 2007 .  |                                    |                            |
| <p>Outrossim, informamos que o acerto de suas verbas rescisórias será efetuado no dia <b>09 de maio de 2007</b>, após as <b>16:00</b> horas.</p> <p>Data: _____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do Empregador</p> <p>IMPRESSÃO DIGITAL _____</p> <p>Testemunhas:</p> <p style="text-align: center;">1<sup>a</sup> _____<br/>2<sup>a</sup> _____</p> |                                    |                            |
| Ciente – Assinatura do Empregado   |                                    |                            |

### – Modelo Aviso Prévio Indenizado

| AVISO PRÉVIO   |                                    |                            |
|--|------------------------------------|----------------------------|
| Empresa:   | <b>Modelo de Informações Ltda</b>  |                            |
| Endereço:  | <b>Rua Escorrega Lá Vai Um, 64</b> |                            |
| Funcionário:   | <b>Leão Labirinto</b>              |                            |
| CTPS   | <b>Admissão</b>                    | <b>Função</b>              |
| <b>0136007 / 00010</b>   | <b>01/01/2007</b>                  | <b>Auxiliar de Pessoal</b> |
| <p>Vimos pela presente informar que a partir desta data, estamos dispensando V.S<sup>a</sup>, dos serviços que presta a esta empresa.</p> <p>Curitiba, 09 de abril de 2007.</p>  |                                    |                            |
| <p>Outrossim, informamos que o acerto de suas verbas rescisórias será efetuado no dia <b>18 de abril de 2007</b>, após as <b>16</b> horas.</p> <p>Data: _____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do Empregador</p> <p>IMPRESSÃO DIGITAL _____</p> <p>Testemunhas:</p> <p style="text-align: center;">1<sup>a</sup> _____<br/>2<sup>a</sup> _____</p> |                                    |                            |
| Ciente – Assinatura do Empregado   |                                    |                            |

[VOLTAR](#)

## – Modelo de Solicitação de Dispensa

| SOLICITAÇÃO DE DISPENSA   |                                   |                     |
|---|-----------------------------------|---------------------|
| Funcionário:  | Leão Labirinto                    |                     |
| CTPS  | Admissão                          | Função              |
| 0136007 / 00010   | 01/01/2007                        | Auxiliar de Pessoal |
| Empresa: Modelo de Informações Ltda   |                                   |                     |
| Endereço: Rua Escorrega Lá Vai Um, 64   |                                   |                     |
| Pela presente, o empregado acima solicita ser dispensado no fim de 30 (trinta) dias, a contar do dia seguinte a esta data |                                   |                     |
| Curitiba, 09 de abril de 2007.  |                                   |                     |
| A presente solicitação vale, também como Aviso Prévio para todos os efeitos legais.                                       |                                   |                     |
| IMPRESSÃO DIGITAL<br>Data   | Assinatura do Empregado           |                     |
| Testemunhas:  | Ciente – Assinatura do Empregador |                     |
|   | 1 <sup>a</sup>                    |                     |
|   | 2 <sup>a</sup>                    |                     |

[VOLTAR](#)

## 15. INSS

O Instituto Nacional do Seguro Social passa a englobar os antigos INPS e IAPAS.

### 15.1 RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO

O recolhimento previdenciário parte dos contribuintes obrigatórios (empregados, empresários, autônomos, avulsos, equiparados a autônomos facultativos e contribuintes em dobro) e empresas ou equiparadas.

### 15.2 RECOLHIMENTO EM GPS – CONTRIBUINTE INDIVIDUAL

Os contribuintes individuais utilizam-se da GPS (Guia da Previdência Social) para efetuarem seus recolhimentos. O cadastramento do contribuinte individual será feito nas agências do INSS ou pela Internet na página [www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br) ou com o numero de inscrição no PIS.

### 15.3 OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS PARA COM O INSS

- Manter a contabilidade em dia, não podendo exceder a 06 (seis) meses o atraso, quando da fiscalização da previdência;
- Manter toda a documentação referente ao pessoal em dia e disponível para a verificação, bem como as folhas de pagamento dos empregados, folha de pagamento do pró-labores, dos sócios e dos pagamentos a terceiros.

### 15.4 TABELA DE CONTRIBUIÇÃO

#### Segurados empregados, inclusive domésticos e trabalhadores avulsos

Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de **1º de abril de 2007**

| Salário de contribuição (R\$)  | Alíquota (%) |
|--------------------------------|--------------|
| Até R\$ 868,29                 | 7,65 *       |
| De 868,30 a R\$ 1.140,00       | 8,65 *       |
| De R\$ 1.140,01 a R\$ 1.447,14 | 9,00         |
| De 1.447,15 até R\$ 2.894,28   | 11,00        |

\* Alíquota reduzida para salários e remunerações até três salários mínimos, em razão do disposto no inciso II do art. 17 da Lei nº. 9.311, de 24 de outubro de 1996, que instituiu a Contribuição Provisória sobre Movimentação ou Transmissão de Valores e de Créditos e de Direitos de Natureza Financeira – CPMF.

[VOLTAR](#)

## 16. FGTS

A criação do FGTS ocorreu com o objetivo de substituir a indenização e eliminar a estabilidade do empregado, que poderá ser demitido a qualquer tempo, pois já tem sua indenização depositada no FGTS.

A partir da Constituição de 1988, todo empregado admitido já tem assegurado o direito aos depósitos do FGTS, não havendo mais a necessidade de opção pelo Fundo.

### 16.1 DEPÓSITO

Recolhimento mensal, obrigatório, que o empregador deve fazer a favor do empregado, nas agências da Caixa Econômica Federal (CEF) ou em banco de sua livre escolha. Os depósitos são efetuados em conta vinculada individual, sendo a Caixa Econômica Federal gestor do FGTS.

Os recolhimentos do FGTS são efetuados por meio da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social).

A GFIP e GPS são emitidas pelo SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social).

A transmissão dos dados da GFIP serão feitos por meio do Sistema CONECTIVIDADE SOCIAL da CEF.

Os Programas SEFIP e Conectividade Social encontram-se à disposição nas agências da Caixa Econômica Federal ou por download nos sites:

- [www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br) ;
- [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br) .

#### 16.1.1 Outras Obrigações de Depósito do FGTS:

- prestação de serviço militar;
- licença para tratamento de saúde até 15 (quinze) dias;
- licença por acidente de trabalho;
- licença à gestante.

#### 16.1.2 Base de cálculo e alíquota aplicável

A base de cálculo do FGTS é o salário bruto do empregado, sendo a alíquota aplicável de 8%.

[VOLTAR](#)

### 16.1.3 FGTS de Diretor Não-Empregado e Doméstico

Levando-se em consideração que o diretor é a pessoa que exerce cargo de administração previsto em lei, estatuto ou contrato social, independentemente da denominação ou cargo, podem as empresas equiparar seus administradores não empregados aos demais trabalhadores sujeitos ao regime do FGTS.

O empregador de trabalhadores domésticos poderá depositar, de forma facultativa, mensalmente, o FGTS de seus empregados, seguindo as mesmas regras dos demais trabalhadores.

[VOLTAR](#)

## 17. BENEFICIOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

### 17.1 AUXILIO DOENÇA

É um benefício devido ao segurado que, após cumprir a carência, quando for o caso, ficar incapacitado para o trabalho ou atividade habitual por mais de 15 dias consecutivos, por motivo de doença.

A incapacidade para o trabalho deve ser comprovada através de exame realizado pela perícia médica da Previdência Social.

#### 17.1.1 Quem paga o Auxilio Doença ?

A empresa é quem paga a remuneração do (a) empregado (a), nos primeiros quinze dias do afastamento.

**A Previdência Social paga o benefício:** Ao empregado (a), a partir do 16º dia da data do afastamento da atividade.

#### 17.1.2 Quando o Benefício deixa de ser pago ?

O benefício deixa de ser pago quando:

- o segurado recupera a capacidade de trabalho;
- esse benefício se transforma em aposentadoria por Invalidez ou idade;
- o segurado solicita alta médica e tem concordância da perícia médica da Previdência Social;
- o segurado vier a falecer.

### 17.2 AUXILIO DOENÇA ACIDENTÁRIA

É um benefício devido ao segurado empregado (a) que ficar incapacitado para trabalhar em decorrência de acidente de trabalho.

Acidente de trabalho é aquele que ocorre no exercício da atividade a serviço da empresa e provoca lesão corporal ou perturbações funcionais, que pode causar morte, a perda ou a redução permanente ou temporária da capacidade para o trabalho.

#### 17.2.1 Quem deve comunicar o Acidente de Trabalho e o seu prazo

A comunicação de Acidente de trabalho – CAT deverá ser feita pela empresa, ou na falta desta, pelo próprio acidentado, sem dependentes, pela entidade sindical competente, pelo médico assistente ou por qualquer autoridade pública.

[VOLTAR](#)

O prazo para comunicar o acidente de trabalho: Até o primeiro dia útil seguinte da ocorrência e, em caso de morte, de imediato.

### 17.2.2 Quem paga o Auxílio Acidentário?

A empresa: Ela paga a remuneração do último dia trabalhado, ou do dia do acidente – conforme o caso, mais os quinze dias seguintes.

A Previdência Social: Paga o benefício ao empregado (a), a partir do 16º dia da data do afastamento da atividade.

### 17.2.3 Quando o Benefício deixa de ser pago?

O benefício deixa de ser pago quando:

- o segurado recupera a capacidade de trabalho;
- esse benefício se transforma em aposentadoria por Invalidez;
- o segurado solicita alta médica e tem concordância da perícia médica da Previdência Social;
- o segurado vier a falecer.

**‘Durante o benefício de Auxílio doença acidentário o empregado, tem garantia da manutenção do contrato de trabalho até 12 meses após a cessação do auxílio doença acidentário.’**

[VOLTAR](#)

## 18. RESCISÃO CONTRATUAL

Existem vários termos jurídicos similares que conceituam o término / rompimento do contrato de trabalho, tais como: cessação, demissão, dissolução, dispensa e rescisão, sendo o último mais usual.

Os procedimentos indispensáveis à formalização da rescisão contratual são disciplinados pela **CLT, art. 477**.

A rescisão do contrato de trabalho do empregado com mais de um ano de empresa, para sua validade haverá necessidade de assistência (homologação) perante o Sindicato Profissional ou autoridade do Ministério do Trabalho (**CLT, art.477, § 1º e 3º**).

### 18.1 VERBAS RESCISÓRIAS

A dispensa sem justa causa, motivada pelo empregador, assegura ao empregado valores rescisórios sob os seguintes títulos.

**18.1.1 Rescisão por dispensa sem justa causa, com mais de um ano de serviço,** assegura ao empregado as seguintes verbas rescisórias::

- aviso prévio (**CLT, art. 487**);
- saldo de salário (**CLT, art. 462**);
- 13º salário (**Decreto 57.155/65, art. 7º**);
- férias vencidas (se não gozadas) (**CLT, art. 146**);
- férias proporcionais (**CLT, art. 146, § único**);
- acréscimo de 1/3 sobre férias (**CF / 88, art. 7º, inciso XVII**);
- FGTS sobre valores rescisórios de natureza não indenizatória (**Lei 8.036/90, art.15**).
- Multa sobre o FGTS a que faz jus ao empregado (depósito de 40% + 10%) (**Lei 8.036/90, art. 18 e Lei complementar nº 110/2001, art. 1º**).

**18.1.2 Rescisão por dispensa sem justa causa, antes de completar um ano de serviço,** assegura ao empregado as seguintes verbas rescisórias:

- aviso prévio;
- saldo de salário;
- 13º salário;
- férias proporcionais;
- acréscimo de 1/3 sobre férias;
- FGTS sobre valores rescisórios de natureza não indenizatória (deposito na conta vinculada);
- Multa sobre o FGTS a que faz jus o empregado (depósito de 40\$ + 10%).

[VOLTAR](#)

18.1.3 Ao empregado, com menos de um ano de contrato de trabalho, que solicitar demissão do emprego, sem motivo, são assegurados valores rescisórios nos seguintes títulos; ou rescisão por pedido de demissão sem motivo, antes de completar um ano de contrato, assegura ao empregado as seguintes verbas rescisórias: (aplica-se também na hipótese: Morte de empregado antes de um ano de contrato, sendo o pagamento realizado aos dependentes, reconhecidos pelo INSS ou decisão judicial):

- saldo de salário;
- 13º salário;
- férias proporcionais (por força das Súmulas n.ºs 171 e 261 do TST);
- FGTS sobre valores rescisórios de natureza não indenizatória (depósito na conta vinculada).

18.1.4 Ao empregado, com um ano ou mais de contrato de trabalho, que solicitar demissão do emprego, sem motivo, são assegurados valores rescisórios nos seguintes títulos: ou rescisão por pedido de demissão, sem motivo com mais de um ano de contrato, assegura ao empregado as seguintes verbas rescisórias: (aplica-se também na hipótese: Morte de empregado com mais de um ano de contrato, sendo o pagamento realizado aos dependentes, reconhecidos pelo INSS ou decisão judicial):

- saldo de salário;
- 13º salário;
- férias vencidas (se não gozadas);
- férias proporcionais;
- acréscimo de 1/3 sobre férias;
- FGTS sobre valores rescisórios de natureza não indenizatória (deposito na conta vinculada).

 **Observação:** O pedido de demissão de empregado com um ano ou mais de contrato, exige obrigatoriamente para sua validade, a assistência do respectivo Sindicato Profissional a que se vincule o trabalhador ou do Ministério do Trabalho.

18.1.5 Ao empregado demitido por justo motivo (justa causa), com menos de um ano de contrato, são assegurados valores rescisórios nos seguintes títulos: ou rescisão por dispensa com justa causa, antes de completar um ano de serviço, assegura ao empregado as seguintes verbas rescisórias:

- saldo de salário;
- FGTS sobre valores rescisórios de natureza não indenizatória (deposito na conta vinculada).

[VOLTAR](#)

18.1.6 Ao empregado demitido por justo motivo (justa causa), com **um ano ou mais de contrato**, são assegurados valores rescisórios nos seguintes títulos: ou rescisão por dispensa com justa causa, com mais de um ano de serviço, assegura ao empregado as seguintes verbas rescisórias:

- saldo de salário;
- férias vencidas com adicional de 1/3 (se não gozadas);
- FGTS sobre valores rescisórios de natureza não indenizatória (deposito na conta vinculada).

☞ **Observação:** Comunicar, por escrito, a falta cometida pelo empregado demitido por justa causa.

18.1.7 A extinção de contrato de experiência ou **rescisão de contrato de experiência por término do prazo contrato**, no final do prazo nele estabelecido, assegura ao empregados valores rescisórios nos seguintes títulos:

- saldo de salário;
- 13º salário proporcional;
- férias vencidas (se não gozadas);
- férias proporcionais;
- acréscimo de 1/3 sobre férias;
- FGTS sobre valores rescisórios de natureza não indenizatória (deposito na conta vinculada).

☞ **Observação:**

- Se a rescisão for antecipada (antes do término), alem das verbas rescisórias asseguradas anteriormente, o empregador deverá indenizar 50% da remuneração a que o empregado teria direito até o final do prazo (**CLT, art. 479**).
- Se a rescisão for antecipada (contrato de experiência) por iniciativa do empregado, este deve indenizar o empregador dos prejuízos que desse fato lhe resultar, não podendo ultrapassar a indenização a que teria direito em idênticas condições (**CLT, art. 480, § 1º**).

## 18.2 PRAZO PARA O PAGAMENTO DAS VERBAS RESCISÓRIAS

☞ Até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato, nas seguintes circunstâncias:

- aviso prévio cumprido integralmente até o último dia de trabalho (sem redução dos sete dias);
- término ou rescisão antecipada de contrato por prazo determinado (não há aviso prévio);
- morte do empregado (término do contrato é o dia do óbito), ressalvado a empresa não souber a quem pagar (dependente legal não habilitado).

[VOLTAR](#)

- ↳ Até o décimo dia, contado da data da notificação da demissão, nas seguintes circunstâncias:
- quando da ausência do aviso prévio;
  - indenização do aviso prévio;
  - ou na dispensa de seu cumprimento.

### 18.3 MULTA POR ATRASO DO PAGAMENTO DAS VERBAS RESCISÓRIAS

O empregador que não observar os prazos previstos, pagará multa, em valor equivalente ao último salário do empregado (**CLT, art. 477, § 8º**).

Indenização Adicional “Trintídio”

Na dispensa sem justa causa do empregado que antecedem a data-base (Leis 6.708/79 e 7.238/84, art.9º).

**“O empregado dispensado, sem justa causa, no período de 30 (trinta) dias que antecede a data de sua correção salarial, terá direito à indenização adicional equivalente a um salário mensal.”**

A indenização não é devida nas seguintes hipóteses: pedido de demissão; demissão por justa causa; término do contrato por prazo determinado e contrato de experiência; aposentadoria.

[VOLTAR](#)

## 18.4 CALCULO DA RESCISÃO



Para não ter problemas futuros com rescisão de contrato com funcionários, é de vital importância que todos os documentos estejam devidamente preenchidos, pois são as provas que podem ser exigidas em uma provável ação trabalhista.

↳ São três a rescisões:

- Pedido de Demissão
- Sem Justa Causa
- Por Justa Causa

### ➤ Rescisão sem justa Causa

- É a rescisão mais comum e que gera maior remuneração

✓ Exemplo:

César de Paula

Salário: 720,00

Admitido: 04/06/2006

Demitido: 31/07/2007

Inicio do Aviso: 01/08/2007

Aviso Prédio Trabalhado: ..... 720,00

Início: 01/08/2007

Término: 30/08/2007

Férias Vencidas: 04/06/2006 à 04/06/2007

$$\Rightarrow 12/12 avos = 720,00$$

Férias Proporcionais: 05/06/2007 à 30/08/2007

$$\Rightarrow 3/12 avos = 180,00$$

$$\Rightarrow \text{Salário} : 12 \text{ (meses do ano)} \times 3 \text{ (meses trabalhados)}$$

$$\Rightarrow 720,00 : 12 \times 3 = 180,00$$

1/3 sobre as férias:

$$\Rightarrow (\text{vencidas} + \text{proporcionais})$$

$$\Rightarrow (720,00 + 180,00) : 3 = 300,00$$

Total: 720,00 + 180,00 + 300,00 = 1.200,00

13º Salário Proporcional: 01/01/2007 a 30/08/2007

$$\Rightarrow 08/12 avos = 480,00$$

$$\Rightarrow \text{salário} : 12 \text{ (meses do ano)} \times 8 \text{ (meses trabalhados no ano)}$$

$$\Rightarrow (720,00 : 12) \times 8 = 480,00$$

[VOLTAR](#)

Valor do acerto até aqui:

|                |          |
|----------------|----------|
| - Aviso prévio | 720,00   |
| - Férias       | 1.200,00 |
| - 13º Salário  | 480,00   |
| Total bruto:   | 2.400,00 |

### FGTS

|                                       |        |
|---------------------------------------|--------|
| Saldo da conta com depósito em julho: | 970,00 |
| Quitação do mês:                      | 96,00  |
| ⇒ (720+480) x 8%                      |        |

Multa: 40% sobre o fundo de garantia

$$\begin{aligned} &\Rightarrow (\text{saldo do mês} = \text{quitação do mês}) \\ &\Rightarrow (970,00 + 96,00) \times 50\% = 533,00 \end{aligned}$$

Total do FGTS = 1.599,00

### ☞ Observação:

A multa é de 50%, sendo 40% para o funcionário e 10% para a previdência, quem for demitido sem justa causa, não receberá diretamente da empresa, o valor correspondente a 40% do valor do FGTS. A empresa deve depositar esses 40% na conta do FGTS do empregado, até a data da rescisão e o demitido só poderá fazer o saque posteriormente, junto com os depósitos anteriores atualizados.

Descontos:

INSS: Aviso prévio 55,08  
 (aviso prévio x 7,65%)

$$(720,00 \times 7,65\%) = 55,08$$

INSS: 13º Salário 36,72  
 (13º salário x 7,65%)

$$(480,00 \times 7,65\%) = 36,72$$

Total INSS 91,80

Total a ser pago ao funcionário:

Salário bruto – descontos (2.400,00 – 91,80) = 2.308,20 (salário líquido)

Saldo a saque FGTS = 1.492,40

Valor Total (2.308,20 + 1.492,40) = 3.800,60

[VOLTAR](#)

#### 18.4.1 TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

| TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO |   |                                    |  |   |   |                     |                                   |
|---|---|------------------------------------|--|---|---|---------------------|-----------------------------------|
| IDENTIFICAÇÃO<br>DO EMPREGADOR            | 01 – CNPJ /CEI<br><b>00.000.000/0001-99</b> 02 – Razão Social / Nome<br><b>Empresa Modelo de Informação Ltda</b><br>03 – Endereço (Logradouro, Nº, Andar, Apartamento)<br><b>Rua Escorrega Lá Vai Um, 64</b> 04 – Bairro<br><b>Centro</b><br>05 – Município<br><b>Curitiba</b> 06 – UF<br><b>PR</b> 07 – CEP<br><b>81300-000</b> 08 – CNAE<br><b>000-000</b> 09 – CNPJ / CEI Tomador/Obra |                                    |  |   |   |                     |                                   |
|   |   |                                    |  |   |   |                     |                                   |
| IDENTIFICAÇÃO<br>DO TRABALHADOR           | 10 – PIS – PASEP<br><b>123.087357-07-8</b>  | 11 - Nome<br><b>Cesar de Paula</b> |  |   |   |                     |                                   |
|   | 12 – Endereço (Logradouro, Nº, Andar, Apartamento)<br><b>Rua Cai Balão, 21</b>  |                                    |  |   |   |                     | 13 - Bpm<br><b>Inácio Lustosa</b> |
|   | 14 – Município<br><b>Curitiba</b>   |                                    | 15 – UF<br><b>PR</b>                         | 16 – CEP<br><b>88400-000</b>                        | 17 – Carteira de Trabalho (Número, Série e UF)<br><b>548745 - 0004 - SP</b> |                     |                                   |
|   | 18 – CPF<br><b>987.665.315-00</b>   |                                    | 19 – Data de Nascimento<br><b>06/08/1976</b> | 20 – Nome da Mãe<br><b>Paola de Paula</b>           |   |                     |                                   |
| DADOS DO<br>CONTRATO                      | 21 – Remuneração p/Fin Rescisórios<br><b>R\$ 720,00</b>   |                                    | 22 – Data de Admissão<br><b>04/06/2006</b>   | 23 – Data do Aviso Prévio<br><b>01/08/2007</b>      | 24 – Data do Afastamento<br><b>30/08/2007</b>                               |                     |                                   |
|   | 25 – Causa do Afastamento<br><b>Dispensa sem justa causa</b>  |                                    | 26 – Cód. Afastamento                        | 27 – Pensão Alimentícia (%)                         | 28 – Categoria do Trabalhador   |                     |                                   |
| DESCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS      | 29 – Aviso Prévio<br>Trabalhado   | Valor<br><b>R\$ 720,00</b>         | 38 – Comissões                               | Valor   | DEDUÇÕES  |                     |                                   |
|   | 30 – Salto de Sálario<br>dias   |                                    | 39 – Gratificações                           |   | 47 - Previdência  | <b>R\$ 55,08</b>    |                                   |
|   | 31 – 13º Sálario<br>8/12 avos   | <b>R\$ 480,00</b>                  | 40 – Horas Extras<br>Horas                   |   | 48 - Previdência<br>13º Salário   | <b>R\$ 36,72</b>    |                                   |
|   | 32 – 13º Sál. Indenizado<br>/12 avos  |                                    | 41 - Adicional<br>Insalubr./Periculosidade   |   | 49 - Adiantamento   |                     |                                   |
|   | 33 – Férias Verbaladas  | <b>R\$ 720,00</b>                  | 42 -   |   | 50 - IRRF   |                     |                                   |
|   | 34 – Férias Proporcionais<br>3/12 avos  | <b>R\$ 180,00</b>                  | 43 -   |   | 51 -  |                     |                                   |
|   | 35 – 13º Sálario SFérias  | <b>R\$ 300,00</b>                  | 44 -   |   | 52 -  |                     |                                   |
|   | 36 – Sálario Família<br>dias  |                                    | 45 -   |   | 53 -  |                     |                                   |
|   | 37 – Adicional Noturno  |                                    | 46 – Total Bruto                             |   | 54 – Total das Deduções   | <b>R\$ 91,80</b>    |                                   |
|   |   |                                    |  |   | 55 – Líquido a Receber  | <b>R\$ 2.308,20</b> |                                   |
| FORMALIZAÇÃO DA RESCISÃO                  | 56 – Local e Data do Recebimento  |                                    |  | 57 – Carimbo e Assinatura do Empregador ou Preposto |   |                     |                                   |
|   |   |                                    |  | - CPF   |   |                     |                                   |
|   | 58 – Assinatura do Trabalhador  |                                    |  | 59 – Assinatura do Responsável Legal do Trabalhador |   |                     |                                   |
|   |   |                                    |  |   |   |                     |                                   |
|   | 60 - HOMOLOGAÇÃO<br>Foi prestado gratuitamente assistência ao trabalhador nos termos do Art. 477, § 1º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo comprovado neste ato, o efetivo pagamento das verbas rescisórias acima especificadas.  |                                    |  | 61 – Digital do Trabalhador                         | 62 – Digital do Responsável Legal   |                     |                                   |
|   | Local e Data  |                                    |  |   |   |                     |                                   |
|   | Carimbo e Assinatura do Assistente  |                                    |  | 64 – Recepção pelo Banco (data e carimbo)           |   |                     |                                   |
|   | 63 – Identificação do Órgão Homologador   |                                    |  |   |   |                     |                                   |
|   |   |                                    |  |   |   |                     |                                   |
|   |   |                                    |  |   |   |                     |                                   |

A ASSISTÊNCIA NO ATO DE RESCISÃO CONTRATUAL É GRATUITA

[VOLTAR](#)

## 18.4.2 GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS E DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL



### GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social

Dados do Empregador

01 - Carteira CIEF

02 - Razão social/nome

Empresa Modelo de Informações Ltda

03 - CNPJ/CIEF  
00.000.000/0001-99

04 - Pessoa para contato/DDD/telefone

Parentes

41

3286-9999

05 - Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)  
Rua Escorrega Lá Vai Um, 6406 - Bairro/distrito  
Centro07 - Município  
Curitiba08 - UF  
PR09 - CEP  
81.300-000

10 - Tomador de serviço (CNPJ/CIEG/C)

11 - Tomador de serviço (razão social)

12 - FPAS

515

13 - SIMPLES

1

14 - CNAE

325115

Dados do Trabalhador

15 - Nome do trabalhador

**VERA LUCIA RIBEIRO DE OLIVEIRA**16 - Nº do PIS/PASEP  
123.087357-07-817 - Data admissão  
04/06/200618 - Cat  
119 - Data movimentação  
30/08/2007Código  
1120 - Auto prêmio  
11 - Trabalhador  
2 - Incentivo21 - Recolhimento discípulo/Acordo  
Data homologação/licitação/decisão22 - Data de nascimento  
06/08/197623 - Carteira de Trabalho (Número)  
548745 / 0004 - SP24 - Data opção  
04/06/2006Campo obrigatório  
admissão anterior a 05/10/1988

#### Informação de remuneração/saldo final rescisórios

25 - Mês anterior a resolução  
0,0026 - Mês de resolução  
1.200,0027 - Auto prêmio indexado  
0,0028 - Saldo para fins rescisórios  
1.066,0029 - Somatório (campos 25 a 28)  
2.266,00

Os valores lançados nos campos abaixo devem contemplar, além daqueles devidos ao trabalhador, a Contribuição Social de que trata a Lei Complementar 110/2001, bem como todos os encargos legais por recolhimento em atraso, quando for o caso.

#### Valores a recolher

30 - Mês anterior a resolução  
0,0031 - Mês de resolução  
96,0032 - Auto prêmio indexado  
0,0033 - Multa rescisória  
533,0034 - Total a recolher  
629,00

Curitiba, 30 de agosto de 2007

Local e data

Assinatura mecanica

Assinatura

[VOLTAR](#)

#### 18.4.3 - Guia de recolhimento rescisório do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

- ❖ Lembramos que o uso da GRRF em substituição à GRFC, será obrigatório para todas as empresas a partir de 01/08/2007.

GRRF é o instrumento criado para que os empregadores façam o recolhimento rescisório do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS instituída pela Lei 9.491/97, de 09 de Setembro de 1997.

A de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF é baseada no saldo existente nas bases do FGTS, bem como o cálculo dos respectivos valores a serem recolhidos, possibilitando inclusive, a utilização dos dados existentes nos sistemas de folha de pagamento dos empregadores.

Para obter informações e esclarecimentos sobre a legislação do FGTS, utilizada na GRRF, consulte as informações disponíveis no site [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br).

| <b>GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS</b>  |   |                               |                          |                           |                                     |
|--|---|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Gerada em 13/04/2007 11:56:51  |   |                               |                          |                           |                                     |
| Versão do Aplicativo: 13.3 - 01/04/2007  |   |                               |                          |                           |                                     |
| <b>D1 - Razão social/nome</b><br>SUPERMERCADOS JAU SERVE LTDA  | <b>D2 - CNPJ/CEI</b><br>03.640.467/0001-94    |                               |                          |                           |                                     |
| <b>D3 - Endereço (logradouro, nº, alvará, apartamento)</b><br>AVENIDA JOAO SANZOVO 1401  | <b>D4 - Código CBO/Meirete</b><br>14-36025222 | <b>D5 - CEP</b><br>17.206-220 |                          |                           |                                     |
| <b>D6 - Bairro/Distrito</b><br>DISTR INDUSTRIAL  | <b>D7 - Município</b><br>JAU                  | <b>D8 - UF</b><br>SP          | <b>D9 - FPIAS</b><br>515 | <b>D10 - Simples</b><br>1 | <b>D11 - Qtd Trabalhadores</b><br>1 |
| <b>11- Identificador</b><br>00710145380404016  | <b>12- Total a Recolher</b><br>2.555,45       |                               |                          |                           |                                     |
| <b>13- Data de Validade = 25/04/2007</b>   |   |                               |                          |                           |                                     |
| <b>Atenção: não receber após validade</b>  |   |                               |                          |                           |                                     |
| Código de Barras   |   |                               | Autenticação mecânica    |                           |                                     |
| <br>858100000250 554502392003 704250071018 453804040164 |   |                               |                          |                           |                                     |

[VOLTAR](#)

## 18.5 TABELA PRÁTICA DE INCIDÊNCIA DO INSS, FGTS E IR / FONTE

Apresentamos abaixo a relação das verbas de Folha de Pagamento e a incidência do INSS, FGTS e IR / Fonte sobre as diferentes verbas:

| RENDIMENTOS                                  | IR / FONTE | INSS | FGTS    |
|--|------------|------|---------|
| Abono de Férias com mais 1/3                 | Sim        | Não  | Não     |
| Abonos                                       | Sim        | Sim  | Sim     |
| Adicional de Insalubridade                   | Sim        | Sim  | Sim     |
| Adicional de Periculosidade                  | Sim        | Sim  | Sim     |
| Adicional de Transferência                   | Sim        | Sim  | Sim     |
| Adicional Noturno                            | Sim        | Sim  | Sim     |
| Alimentação através do PAT                   | Não        | Não  | Não     |
| Auxilio Doença (primeiros 15 dias)           | Sim        | Sim  | Sim     |
| Aviso Prévio Indenizado                      | Não        | Não  | Sim     |
| Aviso Prévio Trabalhado                      | Sim        | Sim  | Sim     |
| Bolsa de Estudo paga a Estagiário            | Não        | Não  | Não     |
| Comissões/Gratificações/Prêmios              | Sim        | Sim  | Sim     |
| Décimo Terceiro Salário – 1ª parcela         | Não        | Não  | Sim     |
| Décimo Terceiro Salário – 2ª parcela         | Sim        | Sim  | Sim (*) |
| Décimo Terceiro Salário na Rescisão          | Sim        | Sim  | Sim     |
| Décimo Terceiro Salário do Aviso Prévio      | Não        | Não  | Não     |
| Férias Normais com mais 1/3                  | Sim        | Sim  | Sim     |
| Férias Indenizadas com mais 1/3              | Sim        | Não  | Não     |
| Habitação                                    | Sim        | Sim  | Sim     |
| Horas Extras ou Extraordinárias              | Sim        | Sim  | Sim     |
| Indenização Adicional (Lei 7.238/84-Art. 9º) | Não        | Não  | Não     |
| Multa Contratual do Artigo 22                | Não        | Não  | Não     |
| Quebra de caixa                              | Sim        | Sim  | Não     |
| Repouso Semanal Remunerado                   | Sim        | Sim  | Sim     |
| Salários                                     | Sim        | Sim  | Sim     |
| Salário Maternidade (pago pelo INSS)         | Sim        | Sim  | Sim     |
| Vale Transporte                              | Não        | Não  | Não     |
| Uniformes e Vestimentas de Trabalho          | Não        | Não  | Não     |

↳ A incidência do FGTS na 2ª parcela do 13º salário será sobre a diferença entre o valor total e o adiantamento da 1ª parcela.

[VOLTAR](#)

## 19. SEGURO-DESEMPREGO

O empregado demitido sem justa causa que permanecer desempregado após o saque do FGTS encaminhará a sua CD (Comunicação de Dispensa) ao órgão do SINE ou ao Ministério do Trabalho.

O seguro-desemprego poderá ser recebido em até 5 (cinco) parcelas mensais, caso o trabalhador permaneça desempregado por todo esse período, podendo ser estendido em até 6 (seis) parcelas em casos especiais.

Não terá direito ao seguro-desemprego o trabalhador que estiver aposentado ou que não tiver vínculo empregatício, no mínimo por seis meses, com a contratante, bem como tiver sido demitido por justa causa.

### 19.1 O QUE É SEGURO DESEMPREGO?

Benefício temporário concedido ao trabalhador desempregado, dispensado sem justa causa.

### 19.2 A QUEM SE DESTINA?

- ➔ A todo o trabalhador dispensado sem justa causa que comprovar:
  - Ter recebido salários consecutivos nos últimos 06 (seis) meses;
  - Ter trabalhado pelo menos 06 (seis) meses nos últimos 36 (trinta e seis) meses;
  - Não estar recebendo nenhum benefício da Previdência Social de prestação continuada, exceto auxílio acidente ou pensão por morte.
    - Não possuir renda própria para o seu sustento e de seus familiares.

### 19.3 COMO REQUERER?

Ao ser dispensado sem justa causa, o trabalhador receberá do empregador o formulário próprio.

- ➔ "Requerimento do Seguro-Desemprego", em duas vias, devidamente preenchido. Deverá, então, dirigir-se à um dos locais de entrega (Caixa Econômica Federal ou Posto Credenciados)

### 19.4 PRAZO PARA A ENTREGA DO REQUERIMENTO

Para requerer o benefício o trabalhador terá um prazo de 07 (sete) a 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de sua dispensa.

[VOLTAR](#)

**19.5 TABELA DAS PARCELAS DO SEGURO DESEMPREGO:**

| MESES TRABALHADOS | PARCELAS |
|-------------------|----------|
| de 06 a 11 meses  | 03       |
| de 12 a 23 meses  | 04       |
| de 24 ou mais     | 05       |

[VOLTAR](#)

## 20. MANUAL DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

### 20.1 Parâmetros

#### → Habilitação de Empresas

Rotina destinada a habilitar as empresas que vão utilizar o sistema, onde serão informados todos os dados necessários para a execução da folha de pagamento:

Mês e Ano de Processamento: Data para o início do processamento da folha de uma empresa.

Adiantamento: Informa o percentual de adiantamento porventura existente na empresa para os funcionários, valor será calculado sobre o salário base.

Arredondar: Pode-se arredondar o valor dos líquidos em até 06 casas, que o sistema controlará o valor arredondado compensando no próximo pagamento.

Natureza do Estabelecimento: Código de Atividades (CNAE), FPAS-SAT, são informações necessárias para o cadastramento de uma empresa, e que visam atender as condições para emissão das guias de recolhimento de INSS, FGTS e a geração da DIRF e a RAIS.

Dados para GRPS - as incidências para os cálculos de INSS de acordo com a classificação da empresa.

Percentual do INSS - informa o percentual relativo a esta empresa.

Ainda informar ao sistema os seguintes dados:

Dados de Anuênios, Biênios, Triênios e Quinquênios, deverão ser informados de acordo com o pagamento de empresa.

Assistência Médica - se houver algum plano de saúde vinculado a uma empresa, tem os seguintes planos para descontos:

- Plano **01** - Salário Base - percentual preestabelecido sobre o salário base do empregado.
- Plano **02** - Valor Contratado - valor estipulado tipo mensalidade.
- Plano **03** - São vários percentuais (05 no máximo) aplicados sobre um valor predefinido, em função do salário do empregado.

Valor de Alimentação: utilizado para informar o valor a ser descontado de todos os empregados.

Proventos Calculados pôr Produção: Pode-se criar um código específico para pagamento de salários de produção, principalmente no caso de empresas que pagam pôr colheitas de safras.

[VOLTAR](#)

1. Nas informações cadastrais dos empregados, você deverá indicar se o empregado é participante do PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador) e se ele está trabalhando através de Alvará Judicial, você deverá informar estes dados no cadastro de empregados na caixa de Informações / Cálculo. Você deverá alterar também no arquivo anual localizado nas rotinas especiais.
2. Na identificação do responsável pelo arquivo foi acrescentada a inscrição (CNPJ/CEI/CPF) do responsável.
3. Devemos informar o número de empregados que participam do PAT e recebem até 05 salários mínimos bem como o número de empregados que participam do PAT e recebem acima de 05 salários mínimos.
4. Devemos informar para cada empresa:
  - A porcentagem de serviço próprio (%)
  - A porcentagem de administração de cozinha (%)
  - A porcentagem de refeição convênio (%)
  - A porcentagem de refeição transportadora (%)
  - A porcentagem de cesta alimento (%)
  - A porcentagem de alimentação convênio (%)

⇒ Cadastro de Tomadores

Esta rotina destina-se ao cadastro dos tomadores de serviço de uma determinada empresa, para emissão da folha e geração de SEFIP por tomador de serviço.

– Parâmetros de Cálculo

Rotina destinada à implantação das tabelas e dos parâmetros a serem utilizadas pelo sistema, para o gerenciamento da folha de pagamento.

**Tabela Imposto de Renda:** Determina as faixas de salários que incidem ser aplicado sobre os salários de um determinado empregado, sendo possível a sua alteração quando se fizer necessário.

**Tabela INSS:** Determina as faixas de enquadramento dos salários para efeito de incidência do INSS, recebidos pelos empregados de uma empresa, e ainda informar outros dados necessários à folha, tais como valor do salário família, percentual do FGTS, e outras informações.

**Tabela de Tarifas de Passagens:** Determina o código das tarifas e os valores para serem utilizadas na rotina de vales transportes.

**Tabela de Cédulas e Moedas:** Determina o nome e os valores das moedas em circulação e são utilizadas no relatório de Mapa e Troco.

[VOLTAR](#)

**» Tabela de Proventos e Descontos**

É talvez a tabela mais importante do sistema, pois suas informações envolvem todo o cálculo da folha, e é através desta tabela, que se estabelece às incidências de FGTS, IRRF, INSS, DRS, 13o. Salário, RAIS, sobre os salários que estão sendo pagos aos empregados.

Geralmente são considerados proventos, para o sistema, os códigos de 1 a 499 e são considerados descontos os códigos de 500 a 999.

No campo "Fator de multiplicação", refere-se ao percentual que um determinado provento ou desconto vai ser corrigido, por exemplo, se você informar o fator 1,58 implica que este provento / desconto será acrescido de 58 % (cinquenta e oito por cento) ao seu valor.

A indicação dos códigos automáticos (utilizados pelos programas de cálculos) está localizada na própria tabela de proventos e descontos.

Eles estão agrupados em:

- Benefícios do empregado
- Cálculos do mês
- Rotina de férias
- Rotina de rescisão
- Rotina de 13o. salário

Onde você poderá incluir, excluir e pesquisar os códigos relacionados no grupo.

**» Tabela de Cargos**

Esta rotina destina-se ao cadastro dos cargos e funções dos empregados, sendo que esta tabela é geral, serve para todas as empresas habilitadas na folha de pagamento.

Deverá ser cadastrados, Código, Descrição e o CBO do cargo desejado. Não será permitida a exclusão do cadastro visando a consistência dos arquivos.

**» Tabela de Sindicatos**

Esta rotina destina-se ao cadastro dos sindicatos aos quais os empregados contribuem. Se houver contribuição assistencial, basta informar que o sistema calculará automaticamente o valor a ser repassado aos sindicatos. Não se permite o cadastro de sindicato com o código 99, estando este número reservado ao sistema que implica ser para empregados ISENTOS de Contribuição Sindical e /ou Contribuição Assistencial, as informações sobre o anuênio, biênio, triênio e quinquênio, desta tabela (quando existirem), prevalecem sobre as mesmas informações do arquivo de empresas.

[VOLTAR](#)

» **Tabela de Bancos**

Esta rotina destina-se ao cadastro dos bancos, que as empresas porventura utilizem para efetuar o pagamento de sua folha ou ainda, no recolhimento do FGTS sendo também utilizadas na emissão das rescisões.

» **Tabela de Centros de Custos**

Esta rotina destina-se ao cadastro dos centros de custos de uma determinada empresa. Não será permitida a exclusão de itens cadastrados, a fim de manter a consistência dos arquivos de empregados.

» **Geração Automática de Centros de Custos**

Rotina destinada a fazer cópia de uma tabela de centros de custos já cadastrada em uma determinada empresa para uma outra que ainda não tenha sido cadastrada.

» **Contabilização Padrão**

- Você deve Informar as contas que serão contabilizadas os valores da folha. A contabilização poderá ser feita de forma padrão ou por centro de custo de cada empresa.
- A contabilização padrão está localizada no menu de PARÂMETROS da folha.
- Se você não utiliza planos de contas padronizados na(s) sua(s) escrita(s), a integração deve ser feita por centro de custo, mesmo que a empresa tenha somente 01 (um) centro custo, localizando os empregados nos respectivos centros de custos. Você dispõe de uma opção de poder gerar centros de custos de uma empresa para outra, se os planos forem similares.
- Ir a habilitação das empresas, na folha de pagamento e preencher as informações necessárias à integração, estas informações estão localizada na segunda tela. Marcar na primeira tela que os relatórios de provisão e FGTS serão impressos por centro de custo (caso a integração seja feita por centro de custo e a empresa tenha mais de um centro de custo).
- O sistema gera a contabilização definitiva no fechamento de cada mês, mas ela somente será transferida para a contabilidade quando a contabilidade estiver no mês da contabilização gerada.
- Você pode emitir o relatório de contabilização (localizado nos Relatórios Diversos em seguida Relatórios Eventuais) sempre que desejar, até o momento em que a integração é transferida para a contabilidade, quando então os lançamentos de contabilização são excluídos do arquivo, no sistema da folha.

» **Parcelas do Salário Contribuição**

Para emitir a relação dos salários de contribuição de qualquer empregado é necessários que antes tenha sido informado a composição das parcelas, com os devidos esclarecimentos observando:

[VOLTAR](#)

1. A opção para você compor as parcelas, está no menu de PARÂMETROS, da folha de pagamento (última opção).
2. Você pode compor até 06 parcelas (conforme o formulário) onde deverá nomear a parcela (até 10 posições), fazer os esclarecimentos e relacionar, pela sua tabela de proventos / descontos quais são os que irão compor a parcela (no máximo de 25 códigos).
3. Na 1a parcela, o programa não deixará você nomear e / ou fazer esclarecimentos, por ser uma parcela pré-determinada, sendo a única que poderá ser composta com descontos (que incide negativamente no salário. Exemplo: faltas).
4. Após fazer as composições das parcelas (esta opção deve ser executada somente uma vez) a relação dos salários de contribuição estará disponível.
5. Na execução da relação, o programa considera a data de habilitação da empresa, a data de admissão e a data de rescisão.
6. Os valores são calculados e exibidos nas telas que poderão ser alterados, o cancelamento da rotina implica em desfazer todas as alterações efetuadas.

## 20.2 Empregados

### → Cadastro de Empregados

Esta rotina destina-se ao cadastro dos empregados de uma determinada empresa no sistema, onde se deve informar nos campos solicitados os dados para a implantação das informações, podendo ainda ser alteradas ou consultadas a qualquer momento. Existe no cadastramento dos empregados a data de opção do FGTS, visto que no SEFIP, em alguns casos são necessárias estas datas, no caso de ausência desta informação será assumido a data de admissão. Relacionamos abaixo as consistências que o SEFIP fará nesta informação:

1. Obrigatório para as categorias de trabalhadores 01, 03, 04, 05, 06 e 07.
2. Deve ser maior ou igual à data de admissão e limitada a 05/10/1988.
3. Deve ser maior ou igual a 22/01/1998 para a categoria de trabalhador 04.
4. Deve ser maior ou igual à data de admissão, para as categorias de trabalhador 05 e
5. Deve ser maior ou igual a 01/03/2000 para categoria de trabalhador 06.
6. Deve ser maior ou igual a 20/12/2000 para categoria de trabalhador 07.

[VOLTAR](#)

## - Informações de Cálculos

Esta rotina destina-se ao cadastro das informações de cálculos dos empregados de uma determinada empresa, sendo que a partir destas informações é que o programa irá efetuar os cálculos para cada funcionário. Alguns itens foram acrescentados como exibição da base do salário mensal do mês anterior, salário para tarefeiros e comissionados.

Ainda fazendo uma ressalva que vale transporte é o percentual a ser descontado do empregado, determinar o valor da pensão judicial caso o empregado tenha e os itens Insalubridade, Produtividade, são informados de acordo com as definições de cada empresa e de cada empregado ou ainda pôr definição em acordo sindical.

### Desconto de Vales Transportes

01) Você pode optar qual será a descrição do desconto na folha de pagamento e nos recibos de pagamento, sendo a descrição detalhada

**(V. Transp. 6 % de 30 dias)** ou a descrição normal (**Vales Transportes**).

Para isto, basta que você selecione na opção localizada na habilitação da empresa que deseja a descrição não detalhada (o normal é a detalhada).

02) Para efetuar cálculo proporcional do desconto dos vales transportes para um determinado empregado (no **caso de novas admissões, rescisões e afastamentos em geral**), isto é, se o empregado por qualquer motivo não trabalhou todo o mês, você deve informar, entre os dias a pagar quantos dias foram efetivamente trabalhados. Esta informação deverá ser digitada nos movimentos (semanal / mensal) e na rescisão.

### Movimento Repetitivo

São movimentos de proventos e descontos que você deseja fazer para um determinado empregado, por uma quantidade de vezes (número de ocorrências), sendo que a cada cálculo definitivo do mês esta quantidade é decrementada de 01 (se a ocorrência for igual a 99, não será decrementada). Foi introduzida uma opção para que não sejam gerados estes movimentos no próximo cálculo, estas informações ficarão inalteradas e disponíveis para o próximo cálculo.

### Dados do Afastamento

Deverá ser informada toda ocorrência de afastamento do empregado, dando a data de início do afastamento, a data de término, o motivo e alguma observação que quiser colocar.

Obs: No caso de férias calculadas pelo sistema, serão lançados automaticamente os dados do afastamento de férias, após a geração das férias do empregado, pela rotina de férias.

[VOLTAR](#)

– Informações Adicionais

Rotina destinada ao cadastramento dos Trajetos de locomoção dos funcionários e Empréstimos concedidos.

Trajeto de Locomoção

Registra-se nesta rotina, os dados do empregado, para efeito da concessão do vale transporte. Estas informações não interferem com as condições de pagamento, portanto poderão ser alteradas quantas vezes se fizerem necessárias. Estes dados serão utilizados quando for emitido o relatório de vales transportes.

Empréstimo

Rotina destinada ao cadastramento de empréstimos a serem efetuados aos empregados de uma determinada empresa, devendo o usuário informar as condições dos empréstimos de acordo com as solicitações na tela de cadastramento.

Para que seja feito o controle dos empréstimos concedidos a empregados, será emitido um relatório denominada Relação dos Empréstimos, não opção Relatórios Diversos será emitido para uma determinada empresa e seus funcionários.

– Dependentes

Esta rotina destina-se ao cadastro dos dependentes dos empregados de uma determinada empresa que influenciam o cálculo.

Máximo de 13 dependentes por empregado (antes era de 10).

Informações de cada dependente sobre; local de nascimento, cartório, número do registro, livro, folha, data de entrega, data de baixa e mês e ano que encerra a concessão de pagamento do salário família (esta informação é vinculada à apresentação do cartão de vacina para os menores de sete anos em maio e dos atestados de freqüência escolar para os demais dependentes (de 07 a 14 anos) nos meses de maio e novembro).

➔ Correção de Salários

Nesta rotina, podemos estabelecer os aumentos de salários de um ou mais empregados, bastando para isto, determinarmos a opção desejada que pode ser:

- Substituição
- Percentual
- Individual

[VOLTAR](#)

» Transferência de Empresa

Permite se necessário fazer a transferência de um determinado empregado de uma empresa para outra, basta acionar esta rotina, para que os dados cadastrados deste empregado, fiquem criados na nova empresa. Atentar que a movimentação somente será possível na nova empresa para a qual o empregado foi transferido, pois na empresa a qual ele não mais pertence, o sistema o considera como "Não ativo" (demitido).

### 20.3 Movimento

» Adiantamento Quinzenal

Rotina destinada para a digitação ou cálculo da folha de adiantamento de uma empresa. Para isto em **Parâmetros/ Habilidades da Empresa** deve-se colocar o percentual de adiantamento a ser calculado e em Cadastro de Empregados / informações de Cálculo, deve ser marcado que o funcionário recebe adiantamento.

A emissão do adiantamento quinzenal deverá ser feita na opção Relatórios / Relatórios de Pagamentos / Adiantamento Quinzenal / Mensal, em formulário branco (80 colunas).

» Rotina de Férias

Nesta rotina, o usuário executará o cálculo e a emissão do recibo de férias de um determinado empregado, bastando para isto, digitar as informações solicitadas pelo sistema. Poderá ainda, visualizar, imprimir, alterar, ou excluir o cálculo de férias se assim desejar, a qualquer momento quantas vezes se fizer necessário, desde que não execute o fechamento do mês.

A emissão do Aviso e Recibo de Férias poderá ser efetuada em formulário branco (80 colunas), em formulário pré-impresso ou ainda em modo gráfico para as impressoras laser ou jato de tinta.

No cálculo das férias, no sistema de folha de pagamento, o valor de provisão para descontos é destinado a reservar um saldo das férias para efetuar os descontos normais do empregado no mês de competência, caso o empregado fique de férias todo o mês. Entre os descontos podemos citar; habitação, alimentação, assistência médica, contribuição sindical, contribuição confederativa, etc. Isto visa a não necessidade do sistema gerar o adiantamento compulsório se o saldo a receber for insuficiente para efetuar tais descontos no mês específico.

Nos códigos destinados à rotina de férias foram acrescentados mais quatro códigos, que destinam a fazer a tributação (INSS e IRRF) e o estorno (para não modificar o líquido a receber) das férias gozadas em dois meses consecutivos (começa em um mês e termina no outro). Caso você não deseje fazer este procedimento, não cadastrar estes códigos (todos os quatros).

[VOLTAR](#)

Observamos como deverá ser cadastrado este código:

### INSS FGTS IRRF

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Tributação das férias para o próximo mês | N | N | N |
| Tributação das férias do mês anterior    | S | S | N |
| Estorno da tributação do próximo mês     | S | S | N |
| Estorno da tributação do mês anterior    | N | N | N |

Na emissão dos recibos de férias temos as seguintes situações:

1. Se a data de pagamento estiver preenchida, o local e a data de pagamento será preenchido pelo programa.
2. Se a data de pagamento não estiver preenchida (zerada), o local e a data de pagamento deverá ser preenchido pelo empregado.

➔ **Rotina de Rescisão**

Rotina para a execução da rescisão trabalhista de empregados, devendo o usuário informar quais as condições que o empregado está sendo demitido, para que o sistema calcule de maneira correta os valores que integrarão o pagamento a ser feito.

Se porventura houver pagamentos variáveis, tais como horas extras, adicional noturno, adiantamentos eventualmente concedidos, faltas, ou outros proventos ou descontos, deverá o usuário informar no momento da digitação da rescisão, pelo motivo, que apenas as parcelas automáticas, tais como férias, 13º salário, saldo de salário, salário família proporcional ou não INSS, Imposto de Renda na Fonte, serão calculados pelo sistema, sem a necessidade de digitação. É possível ainda visualizar, imprimir, alterar ou excluir o cálculo de uma rescisão se assim desejar, a qualquer momento, quantas vezes se fizer necessário, desde que não execute o fechamento do mês.

A emissão da rescisão poderá ser efetuada em formulário pré-impresso ou ainda em modo gráfico para as impressoras laser ou jato de tinta.

O pagamento do aviso prévio indenizado será pago se o usuário marcar esta opção, independente das datas de rescisão e do aviso prévio, logo é o usuário que será o único responsável pela informação.

➔ **Folha Semanal**

Esta rotina permite a execução do cálculo para empresas com forma de pagamento Semanal, ou por um período determinado pelo usuário. Lembrando que para isso o usuário deve ter marcado em Parâmetros / Habilitação da Empresa o Tipo de Cálculo como Semanal.

[VOLTAR](#)

Se não houver dados variáveis a serem digitados, como por exemplo: Horas Extras, etc., poderá o usuário executar a rotina de cálculo diretamente após a escolha do período a que se refere à folha semanal. É permitido ao usuário digitar, visualizar ou desfazer o cálculo se assim desejar, a qualquer momento, quantas vezes se fizer necessário, desde que não execute o fechamento da semana.

#### → Folha Mensal

Esta rotina permite a execução do cálculo para empresas com forma de pagamento Mensal. Lembrando que para isso o usuário deverá ter marcado em Parâmetros / Habilitação da Empresa o Tipo de Cálculo como Mensal.

Se não houver dados variáveis a serem digitados, como por exemplo: Horas Extras, etc., poderá o usuário executar a rotina de cálculo diretamente que a folha estará pronta. É permitido ao usuário digitar movimento, INSS de outro emprego, visualizar ou desfazer o cálculo se assim desejar, a qualquer momento, quantas vezes se fizer necessário, desde que não execute o fechamento do mês.

#### → Adiantamento do 13º Salário

Esta rotina permite a execução do cálculo da folha referente ao pagamento do Adiantamento do 13º salário. Sendo permitido ao usuário: digitar, calcular, visualizar ou ainda desfazer o cálculo se desejar, a qualquer momento, quantas vezes se fizer necessário, desde que não execute o fechamento do mês.

Serão impressos no campo de observações os valores calculados da parte fixa e da parte variável (sugestão de cliente).

Exemplo : Parte fixa = 1.238,00 - Duodécimos = 123,47

Observações : A parte fixa é constituída dos seguintes benefícios:

Salário + Insalubridade + Periculosidade + Produtividade + Anuênio + Biênio + Triênio + Qüinqüênio

O duodécimo é a média (1/12 avos) de todos os proventos que compõe o 13º. Salário, indicados na tabela de proventos e descontos (provento em horas é calculado sobre o valor das horas de dezembro).

O salário base para cálculo do 13º salário e férias é composto por: Salário nominal, Produtividade, Insalubridade, Periculosidade, Anuênio, Biênio, Triênio e Qüinqüênio, logo estes proventos não deverão fazer média para o cálculo do 13º ou férias, uma vez que é integrante dele. Foram alterados os programas que trabalham com os acumulados do ano para acertar estas informações, caso você marcou estes proventos para fazer média.

[VOLTAR](#)

► 13º Salário

Esta rotina permite a execução do cálculo da folha referente ao pagamento do 13º salário. Sendo permitido ao usuário: digitar, calcular, visualizar ou ainda desfazer o cálculo se desejar, a qualquer momento, quantas vezes se fizer necessário, desde que não execute o fechamento do mês.

Na folha do 13º salário, o sistema irá considerar o pagamento do adiantamento do 13º salário, efetuando o desconto correspondente para o pagamento aos seus empregados. Observamos que vocês devem verificar os empregados que estiveram afastados pelo INSS e receberam parte deste 13º salário no afastamento ou não tem direito a este pagamento. Você deve informar o valor pago pelo INSS ou digitar zeros no 13º salário após o cálculo.

Serão impressos no campo de observações, os valores calculados da parte fixa e da parte variável (sugestão de cliente).

Exemplo : Parte fixa = 1.238,00 - Duodécimos = 123,47

Observações : A parte fixa é constituída dos seguintes benefícios:

Salário + Insalubridade + Periculosidade + Produtividade + Anuênio + Biênio + Triênio + Qüinqüênio.

O duodécimo é a média (1/12 avos) de todos os proventos que compõe o 13º Salário, indicados na tabela de proventos e descontos (proventos em horas são calculados sobre o valor das horas de dezembro).

O salário base para cálculo do 13º salário e férias é composto por: Salário nominal, Produtividade, Insalubridade, Periculosidade, Anuênio, Biênio, Triênio e Qüinqüênio, logo estes proventos não deverão fazer média para o cálculo do 13º ou férias, uma vez que é integrante dele. Foi feito nos programas que trabalham com os acumulados do ano para acertar estas informações, caso você marcou estes proventos para fazer média.

#### 20.4 Relatórios

► Empregados

Esta rotina destina-se a exibir ou imprimir os empregados de uma determinada empresa, controlada pelo sistema. Você dispõe de 03 tipos de relatórios que são:

- Relação de Empregado

Relatório específico com a finalidade de auxiliar o usuário no controle de algumas informações que afetam o cálculo da folha.

- Pode ser somente dos empregados ativos ou de todos os empregados
- Pode ser em ordem crescente dos códigos dos empregados ou dos nomes

[VOLTAR](#)

Este relatório pode ser: Visualizado, Impresso, Enviado para Impressão Remota.

**Empregados Para Anotações:** Relação dos empregados ativos, destinado a fazer anotações.

- Pode ser em ordem crescente dos códigos dos empregados ou dos nomes

Este relatório pode ser: Visualizado, Impresso e Enviado para Impressão Remota.

**Empregados por C. Custo:** Relatório dos empregados ativos classificados por c. custo, com totalizador por c. custo da empresa, pode ser emitido com salário e benefício ou com horário de trabalho.

Este relatório pode ser: Visualizado, Impresso, Enviado para Impressão Remota e Gerado

**Planilha de Movimento:** Imprime as planilhas de preparação de movimento de digitação para os empregados de uma determinada empresa, onde o usuário deverá informar os dados variáveis que deverão ser digitados para cada empregado, tais como: horas extras descontos, Faltas, etc.

#### » Folha de Pagamento

Na emissão da Folha de Pagamento, você poderá selecionar qual ou quais as partes que deseja imprimir para a empresa selecionada (ela é dividida em três partes, que são: emissão dos empregados, emissão dos totais e emissão do espelho da GPS e ainda poderá escolher o Tipo de folha que são: Mês Corrente ou Mês Anterior o Tipo de Cálculo que são: Folha semanal, Folha mensal, Adiantamento do 13º Sal. E 13º Salário, a forma de impressão que pode ser: Geral da empresa, Separado por C. Custo e Separada por tomador, além de poder).

Este relatório pode ser: Visualizado, Impresso, Enviado para Impressão Remota.

#### » Recibo de Pagamento

Rotina destinada à emissão dos recibos de pagamento ou "holerites" dos empregados de uma determinada empresa, sendo emitidos os recibos referentes às folhas: Adiantamento Quinzenal, Semanal, Mensal, 1ª Parcela do 13º Salário e também o 13º Salário.

Esta emissão pode ser tanto em ordem alfabética como em ordem de código dos empregados e o usuário ainda pode determinar como vai querer que saia a impressão: Para todos os empregados, ou a partir de um determinado empregado, por seleção, ou separado por c. custo.

[VOLTAR](#)

- Relatórios de Pagamentos

**Relação Bancária:** Relação emitida para empresas que efetuam o pagamento através de agências bancárias, sendo listados neste relatório o nome do empregado, o número da conta e o valor do líquido a ser creditado em sua conta corrente. É emitido para todos os tipos de folha: Adiantamento Quinzenal, Semanal, Mensal, 1<sup>a</sup> Parcela do 13º Salário e do 13º Salário. Este relatório pode ser: Visualizado, Impresso, Enviado para Impressão Remota.

**Líquidos de Pagamentos:** Emite a relação dos valores líquidos a serem recebidos pelos empregados, em um determinado mês, e pode ser emitida para todos os tipos de folha: Adiantamento Quinzenal, Semanal, Mensal, 1<sup>a</sup> Parcela do 13º Salário e do 13º Salário.

**Mapa de Troco:** Relatório emitido com a listagem dos empregados, em ordem alfabética, contendo o líquido a receber de cada um, e um demonstrativo das cédulas e moedas necessárias para a composição dos valores a serem pagos.

É uma rotina utilizada por empresas que pagam em moeda corrente através do envelopamento do valor a ser pago a seus empregados, e visa auxiliar e determinar a quantidade de cédulas e moedas necessárias ao pagamento da folha.

Não será possível a emissão deste relatório, se não forem cadastradas em Parâmetro /Parâmetros de Cálculos, os valores das cédulas e moedas existentes.

Poderá ser emitido para todos os tipos de folha: Adiantamento Quinzenal, Semanal, Mensal, 1<sup>a</sup> Parcela do 13º Salário e do 13º Salário.

**Cheques de Pagamentos:** Rotina destinada à emissão de cheques de pagamentos em formulário contínuo fornecido pelos bancos com os quais as empresas mantêm conta corrente.

Tendo em vista a vasta quantidade de modelos de cheques com que cada banco trabalha, o sistema possui o "Layout" dos bancos mais conhecidos (Caixa Econômica Federal, Real, Banco do Brasil, Unibanco, Bradesco, Itaú e Cooperativa).

Obs: O usuário deverá verificar qual o modelo se enquadra emitindo em formulário contínuo branco como se fosse efetuar o pagamento dos empregados, e comparando com o formulário dos cheques fornecidos pelo banco.

- ➔ Relatórios Diversos

- Relatórios Normais do Mês

**Admitidos no Mês:** Emite a relação dos empregados admitidos no mês de processamento da folha. Este relatório pode ser: Visualizado e Impresso.

**Demitidos no Mês:** Emite a relação dos empregados demitidos no mês de processamento da folha. Este relatório pode ser: Visualizado e Impresso

**Contribuições Sindicais no Mês:** Emite o demonstrativo da Contribuição Sindical descontada dos empregados no mês de processamento, referente ao código de contribuição sindical automático cadastrado. Este relatório pode ser: Visualizado e Impresso.

[VOLTAR](#)

Aniversariantes do Próximo Mês: Emite a relação dos empregados que fazem aniversário no subsequente ao processamento da folha. Este relatório pode ser: Visualizado e Impresso.

Provisão de 13º Salário e de Férias: Emite os valores a serem provisionados na contabilidade da empresa. Este relatório pode ser: Visualizado e Impresso.

Afastamentos do Mês: É um relatório que mostra todos os empregados que ficaram afastados, pelo menos 01 dia, no mês de processamento. É impresso o motivo que gerou o afastamento e o número de dias de afastamento (no mês). Este relatório pode ser: Visualizado e Impresso.

Contabilização do Mês: Rotina destina a emissão do relatório contendo os movimentos da contabilização do mês de uma determinada empresa. Este relatório pode ser Visualizado e Impresso.

#### – Relatórios de Férias

Controle de Férias: Rotina destinada à emissão do relatório com o demonstrativo da posição das férias dos empregados de uma determinada empresa. Este relatório pode ser: Visualizado e Impresso.

Empregados em Férias: Relação contendo todos os empregados que estão de férias no mês e ano selecionado, de todas as empresas ou de uma determinada empresa de acordo com a opção do usuário no momento da emissão. Este relatório pode ser: Visualizado e Impresso.

Férias Críticas: Relação contendo todos os empregados que estão com férias críticas no mês e ano selecionado, de todas as empresas ou de uma determinada empresa de acordo com a opção do usuário no momento da emissão. Este relatório pode ser: Visualizado e Impresso.

#### – Relatórios Eventuais

Vales Transportes: Relatório de concessão dos vales transportes conforme os trajetos estabelecidos e cadastrados, para os empregados de uma determinada empresa. A emissão lista em uma parte os trajetos a serem executados e na outra parte os recibos dos vales. Este relatório pode ser: Visualizado, Impresso, Enviado para Impressão Remota.

Exames a Vencer: Permite a emissão do relatório de controle dos exames médicos a vencer, dentro de um intervalo de datas solicitadas pelo usuário. Este relatório pode ser: Visualizado, Impresso e Enviado para Impressão Remota.

Contratos a Vencer: Emite relação dos contratos de trabalho a vencerem, em um determinado período determinado pelo usuário. Este relatório pode ser: Visualizado, Impresso, Enviado para Impressão Remota.

[VOLTAR](#)

**Determinado Provento ou Desconto:** Emite a relação de todos os empregados em ordem alfabética, onde o usuário seleciona um determinado provento ou desconto que deseja verificar a ocorrência na folha de pagamento de uma determinada empresa.

Exemplo: Listar Horas Extras de 100% - Basta o usuário informar o código deste provento.

O relatório listará todos os empregados que tiveram este provento, indicando a quantidade e o valor pago a cada um dos empregados. Este relatório pode ser: Visualizado, Impresso, Enviado para Impressão Remota.

**Relação dos Empréstimos:** Relatório do controle de empréstimos porventura concedidos aos empregados de uma determinada empresa. Este relatório pode ser: Visualizado, Impresso, Enviado para Impressão Remota.

**Etiquetas Para Cartão de Ponto:** Esta rotina tem como objetivo a emissão de etiquetas gomadas (formulário especial) para que sejam colocadas nos cartões de ponto dos empregados. Obs: registrar no Cadastro de Empregados / De cálculo o número da chapa e se deseja a emissão da etiqueta para este empregado. Existe nesta rotina uma tela de parâmetros para que você faça o perfeito posicionamento das informações nas etiquetas. Você poderá classificar pelo código, nome ou pelo número da chapa do cartão do empregado.

**Folha de Ponto:** Nesta rotina você poderá imprimir para todos os empregados que tiverem a opção de Cartão / Folha de Ponto, no arquivo de empregados marcada. Pode ser impresso a partir de um empregado, por seleção de empregados, separados por Centro de Custo ou separados por Tomador de Serviço. É impressa uma folha para cada empregado e pode ser emitida por intervalo de dias (dentro do mês desejado).

**Limite de Concessão do Salário Família:** Emitem a relação dos empregados de uma determinada empresa com os limites de concessão do salário família. Este relatório pode ser: Visualizado e Impresso.

**Contribuição Sindical da Empresa:** Emite a guia de contribuição sindical da empresa e o sindicato desejado. Este relatório será impresso em Formulário Gráfico.

**Contribuição Sindical dos Empregados:** Emite a guia de contribuição sindical dos empregados de uma determinada empresa e sindicato desejado. Este relatório será impresso em Formulário Gráfico.

#### ► Ficha Financeira

Relatório da situação financeira de um determinado empregado, dentro de um período anual na empresa, onde se obtêm todas as informações do empregado, tais como dados cadastrais e ainda os proventos e descontos no período. Compõe-se de duas partes, sendo que sua emissão pode ser integral, ou pôr parte, sendo que na parte 1 são emitidos apenas os dados cadastrais, e na parte 2 somente os dados financeiros.

[VOLTAR](#)

Este relatório pode ser: Visualizado, Impresso, Enviado para Impressão Remota.

➔ G.P.S.

Rotina destinada à impressão das guias de recolhimentos - GPS, das empresas para o devido pagamento.

Poderão ser emitidas as GPS da Folha Mensal, 13º Salário, Produtor Rural, Construtoras (Obras e Transportadoras e Avulsas, conforme dados cadastrados em Parâmetros/ Habilitação de Empresas)

Quando se tratar de recolhimento de GPS por Construtora (Obras) por subempreitadas, poderá o usuário, se necessário, informar os dados relativos para qual a obra estará sendo recolhido à contribuição previdenciária naquele momento.

Em conformidade com a legislação atual, a GPS com valores inferiores a R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) não podem ser recolhidas, ficando o valor acumulado tantas vezes quantas se fizer necessárias até completar o valor mínimo exigido para o recolhimento. O usuário se quiser que o sistema acumule estes valores deverá clicar no botão de Acumular Valores Atuais, que tem na tela de impressão da GPS.

O usuário tem a opção de emitir ou não a GPS com valor inferior a R\$ 25,00 (Vinte e cinco Reais), para seu controle, sabendo que não deverá efetuar o recolhimento da mesma.

O sistema permite ao usuário escolher a forma de impressão da GPS, podendo executar em formulário branco, em formulário pré-impresso ou ainda em modo gráfico para impressão a laser e jato de tinta.

➔ Darf's de Pagamentos

Rotina destinada à emissão das DARF's de Pagamentos de uma determinada empresa, que poderá ser para recolhimento de Imposto de Renda sobre os salários, pagamento de autônomos ou de Pró-Labore, e o recolhimento do PIS sobre a Folha de Pagamento, de empresas obrigadas a este tipo de recolhimento. A impressão das DARF's poderá ser feita em formulários dos tipos: Branco, Próprio ou Gráfico.

➔ FGTS (Fundo de Garantia)

Relação do FGTS: Rotina destinada à emissão da relação do FGTS dos empregados de uma determinada empresa, com os valores individualizados para os efetivos depósitos dos empregados. Este relatório poderá ser impresso automaticamente após a emissão da Folha de Pagamento Mensal, bastando para isto marcar na Habilidade da Empresa está opção se desejar, ou ainda no momento desejado pelo usuário. Este relatório pode ser: Visualizado, Impresso, Enviado para Impressão Remota.

GRFC: Este relatório deve ser utilizado por todos os empregados, independente da data de movimentação do empregado (dispensado sem justa causa, por culpa recíproca, força maior ou término do contrato a termo), e se é devido ou não o recolhimento da citada Contribuição Social. A GRFC não contempla Informações Previdenciárias, as quais devem ser prestadas por meio do Sistema Sefip, juntamente com o recolhimento mensal. Este relatório poderá ser impresso em Formulário Próprio ou Formulário Gráfico.

[VOLTAR](#)

**Pedido de Saldo de FGTS:** O modelo não oficial em formulário gráfico permite você solicitar o saldo de FGTS até de 08 empregados e é impresso em duas vias.

**Opção Pelo FGTS:** Rotina destinada à emissão do relatório de Opção pelo FGTS dos empregados de uma determinada empresa.

- ➔ Relatórios de R.H.
- Relatórios Diversos

**Recibo / Devolução da CTPS:** Rotina destinada à emissão do Recibo / Devolução da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), maneira pela qual o contador pode registrar todo recebimento e devolução da CTPS, dos empregados. Este relatório será impresso em Formulário Branco.

**DCT – PIS:** Rotina destinada à emissão do DCT - PIS (Documento de Cadastramento do Trabalhador no PIS) de uma determinada empresa, este relatório será impresso em Formulário Gráfico.

**Opção de Vales Transportes:** Esta opção permite imprimir a declaração de necessidade / não necessidade do vale transporte, segundo as informações dadas pelo usuário no momento da emissão e será impresso em formulário Gráfico.

**Salários de Contribuição para o INSS:** Para emitir a relação dos salários de contribuição de qualquer empregado é necessários que antes tenha sido informado a composição das parcelas, com os devidos esclarecimentos observando.

- A opção para você compor as parcelas, está no menu de PARÂMETROS, da folha de pagamento (última opção).
- Você pode compor até 06 parcelas (conforme o formulário) onde deverá nomear a parcela (até 10 posições), fazer os esclarecimentos e relacionar, pela sua tabela de proventos / descontos, quais são os que irão compor a parcela (no máximo de 25 códigos).
- Na 1<sup>a</sup>. Parcela o programa não deixará você nomear e / ou fazer esclarecimentos, por ser uma parcela pré-determinada, sendo a única que poderá ser composta com descontos (que incide negativamente no salário. Exemplo: faltas).
- Após fazer as composições das parcelas (esta opção deve ser executada somente uma vez), a relação dos salários de contribuição estará disponível.
- Na execução da relação, o programa considera a data de habilitação da empresa, a data de admissão e a data de rescisão.
- Os valores são calculados e exibidos nas telas que poderão ser alterados, o cancelamento da rotina implica em desfazer todas as alterações efetuadas.

Este relatório poderá ser impresso em Formulário Gráfico.

[VOLTAR](#)

Seguro Desemprego - Rotina destinada à impressão do Seguro Desemprego em Formulário Pré-impreso continuo comprado em papelaria, sempre que feita à rescisão de um empregado.

Pedido de Demissão - Rotina destinada à emissão do Pedido de Demissão dos empregados de uma determinada empresa será impresso em Formulário Gráfico.

Ficha Cadastral - Rotina destinada à emissão da Ficha Cadastral dos empregados de uma determinada empresa será impressa em Formulário Gráfico.

Ficha de Salário Família - Rotina destinada à emissão da Ficha de Salário Família dos empregados de uma determinada empresa, será impresso em Formulário Gráfico.

Relatório Auxiliar do PPP - Rotina destinada à emissão do Relatório Auxiliar do PPP dos empregados de uma determinada empresa, para ser levado ao médico do trabalho, será impresso em Formulário Branco.

Aviso Prévio - Dado Pelo Empregado: Rotina destinada à emissão do Aviso Prévio Dado Pelo Empregado à empresa será impressa em Formulário Branco.

Dado Pelo Empregador: Rotina destinada à emissão do Aviso Prévio Dado Pelo Empregador aos empregados será impresso em Formulário Branco.

#### - Acordos com o Empregado

Para compensação de horas: Rotina destinada à emissão do Acordo Para Compensação de Horas de uma determinada empresa aos seus empregados, será impresso em Formulário Branco.

Para Prorrogação de Horas: Rotina destinada à emissão do Acordo Para Prorrogação de Horas de uma determinada empresa aos seus empregados, será impresso em Formulário Gráfico.

Quadro de Horário - Rotina destinada à emissão do Quadro de Horário de Trabalho de uma determinada empresa será impresso em Formulário Branco ou Gráfico.

Contrato de Trabalho por Tempo Determinado - Rotina destinada à emissão do Contrato de Trabalho Por Tempo Determinado de uma determinada empresa aos seus empregados. Este relatório poderá ser impresso em Formulário Branco, Gráfico e Enviado para Impressão Remota.

Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado - Rotina destinada à emissão do Contrato de Trabalho Por Tempo Indeterminado de uma determinada empresa aos seus empregados. Este relatório poderá ser impresso em Formulário Branco, Gráfico e Enviado para Impressão Remota.

[VOLTAR](#)

Contrato de Safra - Rotina destinada à emissão do Contrato de Safra de uma determinada empresa aos seus empregados, com especificações sobre a colheita. Este relatório poderá ser impresso em Formulário Branco ou Gráfico.

Termo de Responsabilidade do Salário Família por Empregado - Rotina destinada à emissão do Termo de Responsabilidade do Salário Família Por Empregado de uma determinada empresa. Este relatório poderá ser impresso em Formulário Branco ou Gráfico.

Termo de Responsabilidade do Salário Família por Empresa - Rotina destinada à emissão do Termo de Responsabilidade do Salário Família Por Empresa. Este relatório poderá ser impresso em Formulário Branco ou Gráfico.

## 20.5 Fechamento

### → Da Semana

Após a execução dos cálculos da folha semanal, e impressão dos relatórios, o usuário deverá executar o fechamento do período, para que o sistema controle os arquivos acumulativos da folha, permitindo a execução do novo período.

Obs: Antes de executar esta rotina deve-se fazer o backup da semana.

### → Do Mês

Após a execução dos cálculos de uma folha pagamento do mês, e a emissão de seus relatórios, guias de recolhimento das contribuições previdenciárias, DARF's dos impostos federais se houver, o usuário deverá executar a rotina de fechamento, para que o sistema prepare os arquivos acumulativos até a data do fechamento, abrindo um novo mês para que seja executada a rotina da folha.

Obs: Antes de executar esta rotina deve-se fazer o backup do mês.

### → Do 13º Salário

Esta rotina deve ser executada depois do cálculo e emissão da folha de 13º salário, ela serve para acumular com os valores da GPS do mês anterior se não tiver atingido o valor a pagar.

## 20.6 Especiais

### → Pró-Labore e Autônomos

Rotina destinada ao controle e emissão dos recibos de Pró-labore (retirada de sócios) de uma determinada empresa e também de pessoas que eventualmente prestarem serviços para a empresa sem vínculo empregatício e o controle das retenções do INSS.

Cadastro de Pessoas: Permite que seja feito o cadastro de pessoas físicas ligadas à empresa tais como os sócios e os prestadores de serviços.

[VOLTAR](#)

**Correção de Valores:** Rotina destinada a efetuar alterações dos valores anteriormente cadastrados para as pessoas, em função de aumentos dados aos sócios ou a pessoas que prestam serviços para a empresa.

**Emissão de Recibos Individual:** Emite os recibos para pagamento e assinatura das pessoas cadastradas na rotina de pró-labore / autônomas.

Em alguns casos é necessário fazer o abatimento do valor pago ao INSS no cálculo do IRRF, para isto deve ser impresso através do recibo de pró-labore / autônomo individualmente, onde você informará o valor pago ao INSS, entretanto estas pessoas não deveram ser impressas na emissão geral de recibos, opção que deverá ser marcada no cadastro de pessoas.

**Emissão de Recibos Geral:** Emite os recibos para pagamento e assinatura das pessoas cadastradas na rotina de pró-labore / autônomas.

Nesta opção o usuário poderá determinar se será impresso para uma determinada empresa ou para todas, ainda definir se somente para os sócios, ou somente para autônomos ou para ambos, e o número de vias.

**Emissão de RPA:** Rotina destinada à emissão do RPA dos Autônomos de uma determinada empresa, com os devidos descontos e reembolsos cabíveis, em formulário gráfico.

**Alteração dos Dados Anuais:** Permite alterar os dados anuais já registrados para uma determinada pessoa, possibilitando corrigir valores ou dados cadastrais.

**Informe de Rendimentos:** Emite o Informe de Rendimentos destinados a Declaração de Imposto de Renda das pessoas beneficiadas. Podendo ser impresso de duas formas: Formulário Branco ou em Formulário Gráfico.

Formulário Branco - Nesta opção será impresso para uma determinada empresa.

Formulário Gráfico - Nesta opção o usuário poderá escolher se vai emitir para Todos ou Por Seleção.

► Folha Anterior

Rotina destinada à digitação de movimento de folhas anteriores à implantação de uma empresa no sistema, visando este procedimento, permitir ao usuário gerar os acumulados do ano, para que se tenha a informação completa do ano dos empregados, para uma possível geração de: RAIS, DIRF, Informe de Rendimentos, etc.

**Digitação** - Permite a digitação da Folha de Pagamento de meses anteriores ao processamento da empresa.

**Recibos de Pagamentos** - Permite a emissão de recibos de pagamentos ou "holerits" dos empregados de uma determinada empresa de meses anteriores. Esta emissão pode ser tanto em ordem alfabética como em ordem de código dos empregados e o usuário ainda pode determinar como vai querer que saia a impressão.

[VOLTAR](#)

- A- Para todos os empregados
- B- A partir de um determinado empregado
- C- Ou por seleção de empregado.

» **Refaz Acumulado do Ano**

Rotina destinada para refazer os acumulados gerados durante o exercício, por motivo de alguma alteração de dados provocada pelo usuário em algum período já digitado anteriormente. Pode ser usado antes do cálculo do adiantamento de 13º salário e do 13º salário.

» **Cheques Avulsos**

Rotina destinada à emissão de cheques de pagamentos em formulário contínuo fornecido pelos bancos com os quais as empresas mantêm conta corrente. Tendo em vista a vasta quantidade de modelos de cheques com que cada banco trabalha, o sistema possui o "Layout" dos bancos mais conhecidos (Caixa Econômica Federal, Real, Banco do Brasil, Unibanco, Bradesco, Itaú e Cooperativa)

Obs: O usuário deverá verificar qual o modelo se enquadra emitindo em formulário continuo branco como se fosse efetuar o pagamento dos empregados, e comparando com o formulário dos cheques fornecidos pelo banco.

Você pode imprimir cheque avulso de uma pessoa não cadastrada no sistema, neste caso você não vai selecionar a empresa e o empregado e sim deve digitar o nome do beneficiário e as demais informações do cheque ou poderá também imprimir cheques para empresas e funcionários cadastrados no sistema.

» **Geração do GAGED**

**Relação de Admitidos e Demitidos no Mês:** Este relatório destina-se a auxiliar o usuário a identificar as empresas que serão necessárias na Geração do Caged.

**Geração do Arquivo Caged:** Esta rotina destina a geração de um arquivo texto no disquete (Drive A:), com as informações cadastradas para as empresas, empregados, quando no mês de processamento houver admissão ou demissão.

Após a geração você deve executar no programa do MTE a opção Analisadora do arquivo da folha de pagamento.

» **Geração do SEFIP**

Esta rotina destina a geração de um arquivo texto com o nome de SEFIP.RE no disquete (Drive A:) ou no Winchester (C:\Boo-exp\sefip), conforme o selecionado pelo usuário no momento da geração, com as informações cadastradas para as empresas, empregados, tomadores e o cálculo efetuado.

[VOLTAR](#)

Os códigos de recolhimentos contemplados pelo sistema são:

- 115 – situações em geral
- 150 – cessão de mão de obra e empreitada parcial
- 155 – empreitada total
- 211 – cooperados que prestam serviços por cooperativa

Você deve gerar um arquivo (SEFIP.RE) para cada código de recolhimento e após esta geração validar o arquivo no programa SEFIP, somente depois fazer a geração para outro código de recolhimento. Relacionamos abaixo o que será selecionado para cada código de recolhimento.

#### Código – 115

- Empresas normais (não possuem empregados alocados em tomadores de serviços).
- Cooperativas de trabalho, serão selecionados todos os empregados que **não** estiverem alocados em tomadores de serviços (**administração**).
- Empresa com cessão de mão de obra, na qual todos os empregados alocados em tomadores de serviços são **exclusivamente de trabalho temporário (lei 6.019/74)**, sendo selecionados somente os empregados que **não** estiverem alocados em tomadores de serviços (**administração**).

#### Código – 150

- Empresa com cessão de mão de obra, na qual todos os empregados alocados em tomadores de serviços de mão de obra, sendo selecionados todos os empregados, com tomadores de serviços ou não (**administração e mão de obra**).
- Empresa com cessão de mão de obra, na qual todos os empregados alocados em tomadores de serviços de construção civil – parcial, sendo selecionados todos os empregados com tomadores ou não (**administração e empreitada parcial**).
- Empresa com cessão de mão de obra, na qual todos os empregados alocados em tomadores de serviços de construção civil – parcial e total, sendo selecionados todos os empregados sem tomadores ou que estão alocados em tomadores de construção civil – parcial (**administração e empreitada parcial**).

#### Código – 155

- Empresa com cessão de mão de obra, na qual todos os empregados alocados em tomadores de serviços de construção civil – total, sendo selecionados todos os empregados com tomadores ou não (**administração e empreitada total**).
- Empresa com cessão de mão de obra, na qual todos os empregados alocados em tomadores de serviços de construção civil – parcial e total, sendo selecionados somente os empregados alocados em tomadores de construção civil – total (**empreitada total**).

[VOLTAR](#)

## Código – 211

- Cooperativas de trabalho, serão selecionados todos os empregados que estiverem alocados em tomadores de serviços (**cooperados que prestam serviços a tomadores**).

## AVISO IMPORTANTE

No fechamento, o SEFIP gera um **Backup (cópia de segurança)** com os dados existentes no momento exato que antecede o fechamento. É conveniente guardá-lo pelo prazo em que pode ser necessária uma retificação.

Pela nova sistemática de retificação, orientada no MANUAL DA GFIP/SEFIP, é necessário o envio do arquivo com todos os dados contidos no arquivo anterior (a retificar), com as devidas correções.

## Observações gerais sobre o SEFIP :

- Para a SEFIP por tomador de serviços, o valor total das faturas emitidas no mês para o tomador e as retenções efetuadas pelos mesmos, deverão ser digitas na própria SEFIP.
- Você deve ler o MANUAL DA GFIP/SEFIP a fim de tomar conhecimento das orientações sobre as informações a serem prestadas. Inclusive identificar pelas orientações em qual código de recolhimento cada empresa sua irá se enquadrar.

### ➔ Rotinas Anuais

## Passo a passo para a geração da RAIS, deve-se:

1º. Alterar o arquivo de tomadores de serviços das empresas, colocando o código do município e o tipo de serviço prestado no tomador.

2º. Na tabela de sindicatos informar os códigos de descontos para as várias contribuições que possam ser feitas para os empregados, caso não utilizem a contribuição específica não informar nada.

3º. No arquivo dos empregados informar os códigos dos vários sindicatos que recebem as contribuições deste empregado, caso não utilizem a contribuição específica, não informe nada.

4º. Verificar se as respostas das incidências, na tabela de proventos e descontos, estão corretas.

5º. Gerar o arquivo anual para todas as empresas (Menu especiais – Rotinas anuais).

6º. Após a geração do arquivo anual, você pode alterar as informações do arquivo (Menu especiais – Rotinas anuais), independente do cadastro dos empregados.

[VOLTAR](#)

7º. Se você fizer alterações no arquivo anual e fizer nova geração deste arquivo para uma empresa, estas alterações serão perdidas. O Ministério do Trabalho efetuou várias modificações no programa. Relacionamos abaixo as modificações introduzidas.

**Geração do Arquivo Anual:** Rotina destinada à geração do arquivo anual de uma determinada empresa, com os movimentos de todos os seus empregados.

Caso seja efetuada uma nova geração do arquivo anual, o programa irá sobrepor a geração executada anteriormente, isto é, tudo que foi realizado na primeira geração será perdido.

O arquivo normal de empregados espelha seus dados no ano do processamento da folha, e o arquivo anual irá espelhar os dados no ano base, logo podem ser 02 arquivos diferentes.

Você deve atualizar as informações das empresas e dos empregados (relativos a RAIS) antes da geração do arquivo anual, isto irá facilitar a sua tarefa.

**Manutenção do Arquivo Anual:** Rotina destinada à manutenção do arquivo anual gerado de uma determinada empresa, com os movimentos de todos os seus empregados.

**Geração da Rais:** Rotina destinada a Geração da RAIS de uma determinada empresa ou de várias empresas juntas, o programa irá ler o arquivo anual que foi gerado, e gerar um novo arquivo com o layout da RAIS, para ser validado dentro do programa do MTE.

Se você gerar o arquivo no drive C (winchester) ele será gravado no diretório raiz (C: \), com o nome especificado no programa.

**Relação dos IRRF -** Rotina destinada a impressão de todos os empregados, sócios e autônomos que tiveram retenção do imposto de renda na fonte (IRRF). Este relatório é impresso para todas as empresas habilitadas na folha de pagamento e que já tiveram o arquivo anual do ano correspondente gerado.

**Emissão de arquivos para DIRF:** Rotina destinada a geração do arquivo a ser analisado pelo programa da DIRF, ele é gravado no driver especificado pelo usuário e seu rótulo é explicado na própria tela de geração.

**Informe de Rendimentos:** Emite o Informe de Rendimentos destinados a Declaração de Imposto de Renda dos empregados de uma determinada empresa. Podendo ser impresso de duas formas: Formulário Branco ou em Formulário Gráfico, o usuário ainda poderá escolher se vai emitir Para Todos ou Por Seleção.

#### ► Informações Padrões

Esta rotina tem a função de agilizar o cadastramento de um novo empregado. Como funciona?

Você digita nesta tela todas as informações que considerar como padrão dos empregados, para a maioria de suas empresas. Quando você for incluir um empregado, em qualquer empresa, as informações padrões virão, automaticamente nos respectivos campos, do empregado. Neste momento você irá completar o registro do empregado, alterando ou não as informações padrões, agilizando assim a sua digitação.

[VOLTAR](#)

» **Implantação Via Rais**

Esta rotina permite que os dados da RAIS sejam aproveitados para a implantação de novas empresas e seus empregados, no sistema de folha de pagamento. Esta rotina não deverá ser utilizada para os atuais clientes ela é dedicada aos novos clientes. Ela está localizada no menu Especiais do sistema de folha de pagamento.

» **Exclusão de Empregados**

Rotina destina a fazer a exclusão de empregados de uma determinada empresa, sendo que uma vez executado é um processo irreversível, por isso o sistema no momento da execução mandará uma mensagem de precaução para que o usuário não cometa um engano.

» **Geração de Arquivo / Relatório**

Rotina destinada à criação de relatório / arquivo com definições dadas pelo usuário, conforme sua informação. Basta escolher o arquivo, digitar o ano e definir os itens desejados que o sistema criará o relatório / arquivo contendo somente as informações escolhidas. Podendo este relatório / arquivo ser visualizado, impresso ou gravado.

[VOLTAR](#)