

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL



01) Introdução

Toda empresa precisa de pessoas para desenvolver suas atividades. Essas pessoas são de extrema importância para que a empresa possa atingir seus objetivos, pois a empresa será tão mais eficiente quanto mais eficientes forem as pessoas que a compõem. De nada adianta a empresa dispor de ótimos recursos materiais como máquinas, equipamentos, dinheiro, entre outros, se não possuir recursos humanos capacitados e motivados para utilizá-los.

Você irá aprender neste curso as principais rotinas de essencial relevância do departamento pessoal das empresas, tais como: **admissão de empregados, preenchimento da carteira de trabalho, cálculo dos principais adicionais e descontos de uma folha de pagamento, cálculo de férias, 13º salário, INSS, FGTS, Imposto de Renda, rescisão contratual, etc.**

02) Noções de Direito do Trabalho



Existem diversos princípios e normas que regulamentam as relações de trabalho entre empregado e empregador, este conjunto de princípios e normas é conhecido como **Direito do Trabalho**.

No Brasil, estas normas estão regidas pela CLT (Consolidação das Leis de Trabalho), Constituição Federal e várias Leis Esparsas (como lei que define o trabalho do estagiário, dentre outras).

No direito comum existe uma rígida construção do ordenamento jurídico, onde as normas jurídicas estarão dispostas em um grau hierárquico. Essa disposição de forma hierárquica jamais muda, as normas superiores estarão sempre no grau mais elevado do sistema, sendo a Constituição a norma superior às demais.

Porém, a finalidade Direito do Trabalho não é igual à do direito comum, já que seu objetivo maior é a promoção da melhoria das condições sociais do trabalhador. Esse aspecto levou a formação de um princípio próprio do Direito

do Trabalho sobre a hierarquia de suas normas, **que é o princípio da norma mais favorável ao trabalhador.**

Este princípio determina que, quando houver duas ou mais normas sobre o mesmo assunto, será aplicada sempre a mais benéfica para o trabalhador.

03) Empregador e Empregado

A **CLT** (Consolidação das Leis de Trabalho) foi criada através do Decreto-Lei nº5. 452, de 1º de maio de 1943, sancionada pelo presidente **Getúlio Vargas**, unificando toda legislação então existente no Brasil. Seu objetivo principal é a regulamentação das relações individuais e coletivas do trabalho, nela previstas.

Veja abaixo a transcrição do **art. 1º da CLT**.

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

Para entendermos a relação trabalhista que ocorre entre empregador e empregado, é muito importante conhecermos a definição destes dois termos de acordo com a CLT.



➤ **Empregador:** de acordo com o Art. 2º da CLT, considera-se como empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço.

Cabe a ele organizar, administrar ou controlar o trabalho que deve ser feito com objetivo de melhor administrar as empresas.

➤ **Empregado:** de acordo com o Art. 3º da CLT, considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual ao empregador, sob a dependência deste mediante salário.

Cabe a ele executar seu trabalho de acordo com as regras estabelecidas pelo empregador, visto que coloca Mão-de-obra a disposição dele, o qual dirige o trabalho dizendo o que e como fazer.

04) Processo de Recrutamento e Seleção



Antes de ser admitido em uma empresa, o empregado passa por um processo de recrutamento e seleção. Veja a seguir, quais são os objetivos de cada processo.

➤ **Recrutamento:** é a convocação de

pessoas para suprir as necessidades da empresa. Antes de iniciar o recrutamento, a empresa precisa definir as características do empregado que deseja contratar. Entre essas características, destacam-se: idade, escolaridade, experiência na atividade, etc.

Existem vários meios de executar o recrutamento, os mais comuns são:

Utilização de agências de emprego. Anúncios em jornais.

Indicações dos próprios funcionários da empresa. Cartazes na frente da empresa.

Radio e TV.

Procura em escolas e faculdades.

Seleção: o objetivo da seleção é escolher dentre os candidatos disponíveis para determinada vaga, o mais adequado para preenchê-la.

Em geral, as empresas utilizam os seguintes instrumentos para selecionar seus empregados:

Formulários de solicitação de emprego. Análise de currículos.

Entrevistas.

Testes.

5) Processo de Admissão do Empregado



Após a seleção, o candidato aprovado para o cargo a ser contratado irá iniciar o processo de Admissão. Caberá ao departamento de pessoal solicitar a este que sua admissão seja legalizada. Normalmente, cada empresa possui um impresso que é entregue ao empregado contendo listagem dos documentos necessários.

Veja abaixo um modelo:

Ilmo Sr. _____. Tendo em vista sua aprovação para exercer nesta empresa a função de _____, solicitamos sua presença no Departamento Pessoal às ____ horas do dia ____/____/____ para sua admissão, munido dos seguintes documentos:

- () 2 Fotos 3x4;
- () Endereço completo e atualizado;
- () Certidão de Nascimento ou Casamento
- () Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, maiores dependentes ou de qualquer idade, se inválidos, para fins de Imposto de Renda na Fonte (IRF).
- () Caderneta de vacinação dos filhos menores de 5 anos de idade;
- () Cédula de Identidade (RG);
- () Carteira de Identidade Modelo 19 (se estrangeiro);
- () Título de Eleitor (maiores de 18 anos);
- () CIC/CPF;
- () Carteira de Reservista / Alistamento Militar (Sexo Masculino);
- () Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- () Exame Médico / Atestado de Saúde;

Atenciosamente

Chefe do Depto. Pessoal

Em posse dos documentos, o Departamento Pessoal deverá providenciar a admissão do empregado da seguinte maneira:

Coletar os documentos e o Atestado Médico.

Efetuar o registro, no livro, ficha ou sistema informatizado (eletrônico).

Anotar os dados referentes ao registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Providenciar o cadastramento no PIS-PASEP se o empregado não for ainda cadastrado.

Preencher o Contrato de Experiência ou Prazo determinado.

Preencher o Termo de Responsabilidade de salário-família (há exceções).

Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda e Salário-Família.

Acordo de Compensação de horas.

Incluir o nome do empregado no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).

Preencher o termo de recebimento e devolução dos documentos do empregado.

A empresa não poderá adotar nenhuma prática discriminatória, para a admissão de um empregado ou manutenção do contrato de trabalho, por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar ou idade.

Sendo assim não é permitido que a empresa exija documentos como atestados de antecedentes criminais ou testes e exames relativos ao estado de gravidez por exemplo.

Da mesma forma que para admissão ou manutenção do contrato de trabalho, também não é permitido nenhuma prática discriminatória para rescisão.

06) Retenção e Recibo de Documentos

Retenção de Documentos: A empresa não pode reter documentos de identificação pessoal do empregado, até mesmo se apresentados por fotocópia, todas devem ser devolvidas.

A empresa terá de realizar as anotações na Carteira de Trabalho e devolvê-la ao empregado num prazo máximo de **48 horas** ou 2 dias úteis. Para os demais documentos o prazo é de **5 dias** para extrair todos os dados necessários e devolvê-los ao empregado.

A retenção dos documentos pela empresa constitui infrações penais, puníveis até mesmo com prisão ou multa.

Recibo de documentos: Os documentos devem ser entregues no 1º dia de serviço e a empresa deverá gerar um termo de recebimento e devolução dos documentos constando as datas de entrega e devolução. Este recibo deverá ser assinado pelo Depto. De Pessoal e também pelo empregado.

Os recibos de entrega e devolução dos documentos, bem como o modelo com a lista de documentos, não seguem um padrão específico ou até mesmo determinado pelo Ministério do Trabalho. Cada empresa pode personalizar seu próprio documento. Veja um modelo na pagina seguinte:

Eu, _____, portador da
Carteira de Identidade nº _____, C.P.F. nº _____,
recebi, em devolução, do Sr. _____,
gerente da Empresa _____, com sede na cidade de
_____, inscrito no C.N.P.J. sob o nº _____,
os documentos entregues para a minha devida admissão na empresa.
_____, 01 de janeiro de 2010.

_____ Assinatura do Empregado

07) Exame Médico

Todo empregado antes da admissão deve passar por um exame médico admissional feito por um médico do trabalho indicado pela empresa, este médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional, de acordo com o **PCMSO**.



➤ **PCMSO** (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional):
O objetivo deste programa é o de prevenção e preservação da saúde do conjunto de trabalhadores da empresa.

➤ **Exame Médico:** Os exames médicos são obrigatórios na admissão, na demissão e periodicamente no curso do vínculo empregatício. O Exame Médico **Admissional** é um requisito indispensável, pois através dele se verifica a capacidade física ou mental do empregado. Também é extremamente importante, e obrigatório, que o empregado realize o Exame Médico **Demissional**, caso venha a se desligar da empresa.

INFO

Todo valor gasto com exame médico é sempre pago
pelo empregador (empresa)

08) Registro na Empresa

Todo empregado admitido deve ser registrado na empresa logo no primeiro dia de trabalho, quer seja ele estagiário, contratado por tempo determinado ou indeterminado. Mesmo em prazo de experiência o empregado deve ser registrado logo no primeiro dia de trabalho.

➤ **Formas de registro:** Toda empresa possui um registro de seus funcionários, que podem estar registrados em um Livro, Ficha ou Sistema Informatizado, que por sua vez não segue nenhum modelo pré-definido, ou seja, poderão ser personalizados com as características e padrões de cada empresa.

Cabe a cada empresa determinar qual o método mais viável a ser utilizado.

Independente do modo a ser utilizado, o registro deve constar alguns itens obrigatórios.

Veja quais são estes itens.

Identificação do empregado, com numero e serie da carteira de trabalho, ou identificação do trabalhador.

Nome do cargo.

Data de admissão.

Data do desligamento (em caso de demissão).

Remuneração e forma de pagamento.

Local e horário de trabalho.

Concessão de férias.

Banco depositário do FGTS e numero de cadastramento no PIS/PASEP.

Deve haver um registro individual a cada empregado.

Os registros devem obedecer a uma sequencia numérica.

ATENÇÃO

Os registros devem ser mantidos permanentemente atualizados.

Exercícios

Em seguida apresente a seu professor.

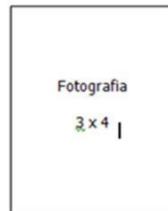
1) Preencha a ficha de registro do funcionário, exibida na próxima página, conforme os dados do empregado Josinelson, presente no final de sua apostila. **Os campos que não possuírem dados para o preenchimento podem ser deixados em branco.**

Preencha a lápis e apresente ao seu professor

REGISTRO DE EMPREGADO

Características Físicas

Cor.....
Cabelo.....
Olhos.....
Altura.....
Peso.....
Sinais.....



Modelo Ilustrativo

VISTO DA FISCALIZAÇÃO

nº Série ; C.T.P.S. (Rural) nº Série		portador da C.T.P.S.
CPF / CIC nº	Titulo de Eleitor nº	da zona; Cédula de Identificação R.G. nº foi admitido em de para exercer
a função de com o salário de R\$ (.....)		
Estado civil
Nome do cônjuge
Grau de instrução	Tem filhos brasileiros?
Residência	Quantos?
Cart. Nac. Habilitação nº	Data de chegada ao Brasil: de de
Cert. Militar nº	Série Categ.	Naturalizado Decreto nº
Códigos { Banco Agência endereço da agência.		
Obs.:		

Beneficiários:

..... de de

..... assinatura do empregado (contratação)

Demitido(a) em assinatura do empregado (Demissão)

(Polegar direito)

Nacionalidade.....	QUANDO ESTRANGEIRO	PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
Filho de.....		
.....		
é de.....		
.....		
nascido em.....		
a.....	de.....	
Era de civil.....		
Nome do cônjuge.....		
Nome do cônjugue.....		
Grau de instrução.....		
Rendência.....		
Can. Nac. Habilidaçõe n°.....		
Cert. Miharnº.....	<div style="display: flex; align-items: center;"><div style="flex: 1; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">Seite.....</div><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; border-left: none;">Categ.....</div></div>	
Data da chegada ao Brasil:		
.....	da.....	de.....
Naturalizado.....		
Decreto n°.....		
Carteira modelo 19 n°.....		
Nº Registro Civil.....		
Casado(a) c. brasileiro(a)*.....		
Nome do cônjuge.....		
Tem filhos brasileiros?.....		
Quantos?.....		
Endereço.....		
Dep. No Banco.....		
Cadastrado em.....		
sebn*		
Códigos { Banco, Agência, endereço da agência.....		
Obs.		

assinatura do empregado (contratação)

Demirkılıç et al.

assinatura do empregado (Demissão)

(Polgar direito)

09) Carteira de Trabalho

A 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 FGTS, PIS, 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.



➤ **CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social:** A CTPS será obrigatoriamente apresentada pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para devolvê-la anotada, especificamente:

- 1) A data de admissão;
- 2) O cargo;
- 3) A remuneração e as condições especiais, se houver.

A **Carteira de Trabalho e Previdência Social** é hoje, por suas anotações, um dos únicos documentos capazes de relatar a vida funcional do trabalhador. Com posse desses dados, a **CTPS**, garante o acesso a alguns dos principais direitos trabalhistas, como seguro-desemprego, benefícios previdenciários e **FGTS** (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço). Quando emitida e preenchida legalmente, servirá de prova em processos trabalhistas (reclamações na Justiça do Trabalho entre empregado e empregador).

Exercícios

Faça a aula prática desta lição de forma interativa através do menu do curso. Em seguida apresente a seu professor.

10) Preenchimento da CTPS

O preenchimento da Carteira de Trabalho e Previdência Social poderá ser feito de forma manuscrita, mecânica, e ou sistemas eletrônicos, com etiquetas gomadas, autenticadas pelo empregador ou representante legal.

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

➤ **Contribuição Sindical:** Nesta página deve ser anotada a Contribuição Sindical, que é uma taxa anual, obrigatória, paga pelo trabalhador ao sindicato de sua categoria profissional. O desconto da Contribuição Sindical deve ser realizado todo mês de Março e corresponde a 1 (um) dia de trabalho do empregado, independente da forma de remuneração (diária, semanal, horista, quinzenal ou mensal).

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

➤ **Anotações Gerais:** Como o próprio nome diz, esta página pode ser usada para anotar diversas situações como:

Contrato de experiência (se existir);
Carimbo de inscrição do PIS (primeiro emprego); Contrato de prazo determinado;
Afastamentos (ex: doenças, licença maternidade) entre outras anotações.

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

2) **FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço:** Todo trabalhador tem direito ao FGTS e é obrigação do empregador depositar mensalmente o 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 a 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.

Exercícios

1. Preencha o contrato de trabalho com os dados da empresa "AUXDP VIP S/A" presente no final da sua apostila.

CONTRATO DE TRABALHO

Empregador

.....
CGC/MF

Rua N°

Município..... Est.

Esp. do estabelecimento

Cargo

..... CBO nº

Data Admissão de de

Registro nº Fls./Ficha

Remuneração especificada

.....

.....

Ass. Do empregador ou a rogo c/test.

1º 2º

Data Saída de de

1º 2º

.....
Ass. Do empregador ou a rogo c/test.

2. Para os demais dados, verifique o Livro de Registro preenchido na lição nº 06.

3. Invente uma assinatura para o empregador e assine o contrato.
 4. Realize as seguintes alterações de salário:

Em 01/04/2006 para R\$ 1.200,00

- Mesma função

Por motivo de Reajuste salarial

Em 01/05/2007 para R\$ 1.600,00

- Auxiliar Administrativo

Por motivo de Promocão e Rean

ALTERAÇÕES DE SALÁRIO

Aumentado em/...../..... Para R\$

Na função de

CBO por motivo de

.....

Assinatura do empregador

Aumentado em/...../..... Para R\$

Na função de

CBO por motivo de

.....

Assinatura do empregador

Aumentado em/...../..... Para R\$

Na função de

CBO por motivo de

.....

Assinatura do empregador

5. Aplique novamente a assinatura do empregador. Faça a mesma assinatura nas duas alterações.

6. Realize as seguintes Anotações de Férias, usando a mesma assinatura para o empregador:

Período: 2006 a 2007

De 01/08/2007 a 30/08/2007

Período: 01/08/2007 a 30/08/2007

De 01/08/2008 a 30/08/2008

ANOTAÇÕES DE FÉRIAS

Gozou férias relativas ao período de
de/...../..... a/...../.....

..... Assinatura do empregador

Gozou férias relativas ao período de
de/...../..... a/...../.....

..... Assinatura do empregador

Gozou férias relativas ao período de
de/...../..... a/...../.....

..... Assinatura do empregador

Gozou férias relativas ao período de
de/...../..... a/...../.....

..... Assinatura do empregador

7. Em Anotações Gerais, preencha o cadastro do **PIS** com a data **01/04/95**, nº **123.45678.99.9** banco **CEF** Agência **0001**, end.

Rua Ceará, 1402.

8. Ainda em Anotações Gerais, preencha o contrato de experiência com prazo de **45** dias, prorrogado por mais **45** dias. Data **01/04/95**.

ANOTAÇÕES GERAIS	
(Atestado Médico, alteração de contrato de trabalho, registros profissionais e outras anotações autorizadas por lei)	
CADASTRADO COMO PARTICIPANTE DO PIS EM _____ / ____ / ____ SOB O N ^º _____ NO BANCO _____ AGENCIA _____ ENDEREÇO _____	
CONTRATO EM CARATER EXPERIMENTAL PELO PRAZO DE _____ DIAS, PODENDO SER PRORROGADO POR MAIS _____ DIAS, SE NECESSÁRIO. AVARÉ, _____ / ____ / _____	

9. Preencha o FGTS da seguinte forma: Opção **01/04/2005**, Banco Caixa Econômica Federal, Agência Avaré, Praça Avaré, Est. SP, Empresa “AUXDP VIP S/A” e assine como empregador.

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
(Lei nº 5.107/66, regulamentada pelo Dec. N° 59.820/66)

OPÇÃO	RETRATAÇÃO
...../...../..... Dia Mês Ano/...../..... Dia Mês Ano
Banco depositário	
Agência	
Praça	Estado
Empresa	
..... Carimbo e assinatura do empregador	

OPÇÃO	RETRATAÇÃO
...../...../..... Dia Mês Ano/...../..... Dia Mês Ano
Banco depositário	
Agência	
Praça	Estado
Empresa	

10. Preencha a página de **Contribuição Sindical** com o valor de **R\$ 26,66** a favor do **Sindicato da Classe** no ano de **2005** e assine com a mesma assinatura do exercício anterior, mas tente ocupar apenas a primeira linha.

CONTRIBUIÇÃO

11. Apresente ao seu professor.

11) Contrato por prazo Determinado e Indeterminado

Existem duas maneiras de se contratar um empregado, contrato por prazo **determinado** e contrato por prazo **indeterminado**.

- **Contrato de Trabalho por prazo Indeterminado:** O contrato por prazo indeterminado é o contrato padrão, onde não há um período de vigência pré-estabelecido. Sua rescisão dependerá da vontade do empregador ou empregado.

➤ **Contrato de Trabalho por prazo Determinado:** É um contrato de trabalho normal, porém com um período de vigência pré-estabelecido. Este tipo de contrato só é válido para atividades de caráter transitório (Contratação de professor de espanhol para dar curso de 14 meses para empregados que

irão prestar serviço na Espanha, por exemplo) cuja natureza justifique a pré-determinação do prazo (Contratação de empregados para trabalharem na colheita de frutos, por exemplo).

É um contrato de trabalho que tem datas de início e término antecipadamente combinadas entre o trabalhador e o empregador.

INFO

O **Contrato de Experiência** também é considerado um contrato por prazo determinado, você irá aprender sobre este contrato na próxima lição

- **Duração:** O prazo máximo para duração deste tipo de contrato é de 2 (dois) anos, ou seja, pode acordá-lo por qualquer prazo, desde que não exceda 2 (dois) anos.
- **Prorrogação:** Caso esteja estipulando um prazo inferior, o contrato poderá ser prorrogado uma única vez, até atingir o prazo maximo (2 anos). Havendo mais de uma prorrogação, ou ultrapassando o prazo de dois anos, o contrato deixará de ser por prazo determinado e passará a ser um contrato por prazo indeterminado.
- **Intervalo para recontratação:** Após o término do contrato, o mesmo empregado somente poderá ser contratado novamente após um intervalo mínimo de 6 meses.
- **Rescisão:** Na rescisão antecipada do contrato por prazo determinado ou de experiência por iniciativa da empresa, esta fica obrigada a pagar ao empregado uma indenização, de natureza não salarial, equivalente à metade do que restaria ao empregado receber de salário na empresa até o término do contrato (Art. 479 da CLT).

Exemplo:

Se o contrato for de 90 dias e for rescindido após 60 dias, o empregado terá direito a receber uma indenização correspondente a 15 dias de trabalho, ou seja, metade dos 30 dias restantes para o término do contrato.

12)Contrato de Experiência

O **Contrato de Experiência** é uma modalidade do contrato por prazo determinado. Sua finalidade é permitir ao empregador conhecer aptidões e caráter do empregado e permitir ao empregado conhecer as normas da empresa. Todo empregado em prazo de experiência deve ser registrado na

empresa e ter sua Carteira de Trabalho anotada logo no seu primeiro dia de trabalho.

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Experiência, a empresa _____ com sede na _____

Cidade _____ Estado _____
Inscrita no CGC do MF sob o nº _____ denominada a seguir
Empregadora, e o Sr (a) _____ domiciliado na _____

Cidade _____ Estado _____, portador da CTPS nº _____, série _____, doravante designado Empregado, celebram o presente Contrato Individual de Trabalho para fins de experiência conforme alegação trabalhista em vigor, regido pelas cláusulas abaixo e demais condições legais vigentes:

Cláusula 1 – O empregado trabalhará para a Empregadora na função de _____ e mais as funções que vierem a ser objetos de ordens verbais, cartas ou avisos, segundo as necessidades da Empregadora desde que compatíveis com suas atribuições.

Cláusula 2 - O local de trabalho situa-se na _____.
Podendo a Empregadora, a qualquer tempo, transferir o Empregado a título temporário ou definitivo, tanto no âmbito da unidade para a qual foi admitido, como para outras, em qualquer localidade do Estado ou do País.

Cláusula 3 - O horário de trabalho do empregado será o seguinte:

Cláusula 4 – O empregado perceberá a remuneração de _____ por _____

Cláusula 5 – O prazo deste contrato é de _____ (_____), dias, com inicio em
____/____/____ e término em ____/____/____.

Cláusula 6 – Além dos descontos previstos em Lei, reserva-se a Empregadora o direito de descontar do empregado as importâncias correspondentes a danos causados por ele.

Cláusula 7 – O empregado fica ciente do regulamento da Empresa e das Normas que regulam suas atividades e se compromete a usar os equipamentos de segurança fornecidos, sob pena de ser punido por falta grave, nos termos da legislação vigente e demais disposições inerentes à segurança e medicina do trabalho.

Cláusula 8 – Permanecendo o Empregado a serviço da empresa após o término da experiência, continuarão em vigor as cláusulas deste contrato.

Cláusula 9 – Este contrato, se rescindido antecipadamente, será regido pelo artigo _____ da CLT.

Clàusula 10 - _____

Cláusula 11 - _____

Cláusula 12 - _____

Tendo assim contratado, assinam o presente instrumento, em duas vias, na presença das

COLLECTOR'S CHOICE: [www.collectorchoice.com](#)

Obs.: _____

PROBROGACÃO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

O contrato de experiência acima firmado, que expirou-se no dia _____ fica prorrogado até _____

..... de de

Obs.: devem assinar novamente o empregador, o empregado, e duas testemunhas.

- **Duração:** O prazo máximo para duração deste tipo de contrato é 90 (noventa) dias, contados em dias corridos incluindo domingos e feriados.
 - **Prorrogação:** Caso seja estipulado um prazo inferior, o contrato poderá ser prorrogado uma única vez, até atingir o prazo maximo de 90 (noventa) dias. Havendo mais de uma prorrogação, ou ultrapassando o prazo de 90 dias, o contrato deixará de ser por prazo determinado e passará a ser um contrato por prazo indeterminado.

Exemplo 1:

Contrato feito por 30 dias.
Prorrogado por mais 60 dias
Total do contrato: $30 + 60 =$ dias (Máximo)
 $45 + 45 = 90$

Exemplo 2:

Contrato feito por 45 dias.
Prorrogado por mais 45 dias.
Total do contrato: 90 dias
(Máximo)

- **Intervalo para recontratação:** Após o término do contrato, o mesmo empregado, poderá ser contratado pela mesma empresa, para realizar um novo contrato de experiência, somente após um intervalo de 6 meses.
- **Rescisão:** O contrato de experiência é um contrato por prazo determinado, sendo assim, sempre que rescindido, antecipadamente, por iniciativa da empresa, esta fica obrigada a pagar ao empregado uma indenização, equivalente à metade do que restaria ao empregado receber de salário na empresa até o término do contrato, conforme o Art. 479 da CLT.

13) Trabalhador Aprendiz

A admissão do **menor**, só pode ser efetuada a partir dos 16 (dezesseis) anos de idade. Dos 14 aos 16 anos de idade, ele pode ser admitido apenas como aprendiz.



- **Aprendiz:** Considera-se como aprendiz o trabalhador maior de 14 anos e menor de 24 anos que exerce atividades em curso profissionalizante e na empresa, com o intuito de obter uma qualificação profissional.

Esta modalidade de contrato possui a duração máxima de 2 anos, sendo automaticamente extinto neste prazo, ou quando o aprendiz completar 24 anos.

A idade máxima anteriormente mencionada não se aplica a aprendizes portadores de deficiência.

A contratação de um aprendiz na empresa deve ser baseada em algumas normas reguladoras de legislação:

O trabalho aprendiz deve ser baseado na sua formação profissional;

A duração do seu trabalho diário não pode exceder 6 horas, estando impedido também de prorrogar ou compensar jornadas;

A jornada só poderá ser de 8 horas se o menor já tiver concluído o ensino fundamental, desde que as horas destinadas à aprendizagem teórica sejam computadas na jornada.

14) Estagiário



➤ **Estagiário:** Considera-se como estagiário o estudante do ensino médio, superior ou técnico com idade a partir dos 16 anos, que exerce atividades na empresa com o intuito de praticar os conhecimentos teóricos obtidos na instituição de ensino, como uma complementação educacional.

Qualquer aluno, a partir de dezesseis anos, dos anos finais do ensino fundamental do ensino profissional, do ensino médio regular ou profissional e estudante de nível

superior, pode ser estagiário.

As contratações de estagiários não são regidas pela **CLT** e não criam vínculo empregatício de qualquer natureza, sendo assim, sobre estas contratações não incidem alguns dos encargos sociais previstos na **CLT**.

Veja alguns dos aspectos legais sobre o estagiário:

O estagiário tem direito a férias de 30 dias à cada doze meses de estágio na mesma Empresa ou, o proporcional ao período estagiado;

A contratação é formalizada e regulamentada exclusivamente pelo **Termo de Compromisso de Estágio**, que deve ser assinado pela **Empresa**, pelo **Aluno** e pela **Instituição de Ensino**;

A jornada de trabalho é de, no máximo 6 horas diárias e 30 horas semanais, e o tempo máximo de estágio na mesma Empresa é de **dois anos**, exceto quando tratar-se de Estagiário portador de deficiência;

O valor da bolsa-estágio é definido por livre acordo entre as partes, e o estagiário deverá assinar mensalmente o **Recibo de Pagamento de Bolsa-estágio**.

15) Trabalhador Temporário

O trabalho temporário é uma modalidade de relação de emprego que está sendo bastante utilizada nos dias de hoje e que, de certa forma, ameniza o problema de desemprego no Brasil.



➤ **Trabalhador Temporário:** É a pessoa física que presta serviço a uma empresa para atender a necessidade transitória de substituição de pessoal regular e permanente ou a acréscimo extraordinário de serviços (**art. 2º da Lei 6.019 de 03/01/74**).

Podemos dizer que o trabalhador temporário é contratado para substituir outro funcionário da empresa que esteja ausente por motivo de doença, acidente, férias ou outro, mas que também pode estar sendo contratado devido a um acréscimo ou excesso de serviço momentâneo.

Exemplo: Contratação de trabalhadores temporários para trabalhar no final do ano, em época de Natal, quando o comércio é bem agitado, onde as empresas necessitam de mais mão de obra para agilizar a produção, atendimento, entre outros. Passado este período, os trabalhadores são dispensados. Muitas vezes alguns desses trabalhadores acabam sendo efetivados na empresa.

➤ **Contrato e prazo:** O trabalhador temporário deve ser contratado por prazo determinado, no qual não pode ultrapassar 90 (noventa) dias. Para ir além desse prazo é necessária a autorização da Delegacia Regional do Trabalho. Além disso, no contrato devem constar as causas de contratação.

Normalmente, as pessoas que procuram este tipo de serviço são:

Estudantes;

Aposentados;

Pessoas que estejam em férias escolares;

Pessoas que estejam aguardando serviço militar; Entre outros.

Ao Trabalhador Temporário são assegurados os seguintes direitos:

Remuneração equivalente a recebida pelos empregados da mesma categoria da empresa;

Jornada de oito horas diárias e total de 44 horas semanais;

Remuneração das horas extras com acréscimo de 50%;

Férias proporcionais, em caso de dispensa sem justa causa ou término do contrato de trabalho temporário;

Repouso semanal remunerado;

Adicional por trabalho noturno;

13º (Decimo terceiro) salário; Fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS;

Seguro de acidentes de trabalho;

Benefícios e serviços da Previdência Social;

16) PIS/PASEP



O Programa de Integração Social (PIS) é um fundo formado por contribuições mensais feitas pelas empresas, calculadas sobre os seus faturamentos. Estes recursos são destinados ao desenvolvimento social e à melhoria da vida do trabalhador. São “poupanças” feitas para o trabalhador pelas empresas.

PIS – Programa de Integração Social **PASEP** – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público. **PIS/PASEP** – é a unificação dos fundos citados acima.

➤ Quem deve cadastrar o trabalhador?

O trabalhador deve ser cadastrado pelo empregador na sua primeira admissão e uma única vez. Por meio do cadastramento, o trabalhador recebe o numero de inscrição no PIS, que possibilitará consulta e saques dos benefícios sociais, os quais são administrados pela Caixa Econômica Federal.

➤ Quem tem direito de receber o PIS?

O **PIS** é pago em forma de **Abono Salarial, Rendimentos ou Quotas**.
Veja a seguir, quem tem direito a cada modalidade.

➤ **Abono Salarial:** Quem ganhou até 2 salários mínimos mensais, em média, no ano-base, tem direito ao abono salarial, que é igual a **1 salário mínimo a mais, todo ano** (funciona como um 14º salário para o trabalhador). Para isso, tem de estar cadastrado no PIS há pelo menos 5 anos, ter trabalhado com carteira assinada no ano-base por, pelo menos, 30 dias e ter sido informado pelo empregador na Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

➤ **Rendimentos:** Quem ganha mais de 2 salários mínimos mensais recebe o rendimento anual das parcelas depositadas pelo empregador, pago diretamente pelas empresas cadastradas ou nas agências da Caixa Econômica Federal. Têm direito aos rendimentos os trabalhadores cadastrados até 04/10/88. A partir desta data, os recursos do PIS passaram a ser destinados ao Fundo de Amparo ao Trabalhador, que é responsável pelo programa de Seguro-Desemprego.

➤ **Quotas:** São recursos acumulados na conta do PIS do trabalhador. Quem foi cadastrado no PIS até 04/10/1988 pode retirar, caso haja saldo, nas seguintes situações:

Aposentadoria;

Invalidez permanente;

Se for portador do vírus

HIV; Se tiver câncer;

Falecimento do trabalhador (o saldo é pago aos dependentes); Reforma militar.

➤ **Como e onde receber o PIS?**

Os trabalhadores inscritos no PIS recebem rendimentos e abono salarial nas agências da Caixa Econômica Federal. É só levar o número de inscrição do PIS e uma identificação.

17)CAGED

➤ **CAGED – Cadastro Geral dos Empregados e Desempregados:** foi criado pelo Governo Federal, através da Lei nº 4.923/65, que instituiu o registro permanente de admissões e dispensa de empregados, sob o regime da CLT.



O **CAGED** deve ser enviado mensalmente ao Ministério do Trabalho, a fim de comunicar as movimentações do mês, referentes a admissão, demissão ou transferência de empregados. Toda empresa regida pela CLT é obrigada a fornecer estas informações.

➤ **Formas de envio:** O envio pode ser feito em impresso próprio, através de disquetes ou pela Internet, até o dia 7 (sete) do mês subsequente à movimentação.

Essas informações frequentemente servem de base para elaboração de estudos, pesquisas, projetos e programas ligados ao mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que auxilia a tomada de decisões para ações governamentais. É utilizado, ainda, pelo Programa de Seguro-Desemprego, para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas, além de outros programas sociais.

ATENÇÃO

As empresas que entregarem o formulário fora da data prevista ou com informações incorretas, sofrerão multas.

1. Localize e circule as palavras no caça-palavras, necessárias para completar o texto abaixo:

O _____ deve ser enviado mensalmente ao
Ministério do _____ a, fim de comunicar as movimentações
do mês, referentes a_____, _____,
ou _____ de _____.

C	Y	H	F	I	P	K	R	S	G	J	B	I	C	X
N	C	D	B	I	N	D	X	T	H	O	X	A	J	I
R	Y	E	M	P	R	E	G	A	D	O	S	D	O	V
T	I	A	C	A	E	K	S	E	S	C	I	M	Q	E
K	T	R	A	N	S	F	E	R	E	N	C	I	A	J
W	U	T	G	O	S	X	N	Q	S	D	K	S	K	A
Z	D	N	E	N	X	D	Q	O	S	I	P	S	A	T
Y	F	O	D	T	R	A	B	A	L	H	O	A	V	H
R	D	E	M	I	S	S	A	O	R	D	D	O	F	E
I	E	I	B	C	Y	U	B	A	M	R	T	U	V	F

18)RAIS

A **Relação Anual de Informações Sociais – RAIS** é o instrumento pelo qual todo empregador deve fornecer às entidades governamentais da área social um relatório com as informações solicitadas referentes a cada um de seus empregados, com quem manteve relação de emprego durante qualquer período do ano-base.

Veja algumas das finalidades do RAIS:



Controlar a nacionalização do trabalho.

Coletar dados para elaboração de estatísticas do trabalho.

Disponibilizar as informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.

Servir de base de cálculo das cotas do PIS e do PASEP.

Subsidiar o controle relativo ao FGTS e à Previdência Social.

➤ **Prazo e multa:** A **RAIS** deve ser entregue todo ano, entre **janeiro e março**. De acordo com a legislação, o empregador que não entregar a RAIS no prazo, omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata, ficará sujeito a multas.

➤ **RAIS negativa:** É a declaração da **RAIS**, na qual são fornecidos somente os dados cadastrais do estabelecimento, quando o mesmo não teve empregados durante o ano-base.

19) Jornada de Trabalho

Segundo a Constituição Federal, a jornada de trabalho é de **8 horas diárias, 44 horas semanais**. Sendo assim o empregado que trabalha de segunda a sábado, deve fazer por dia **7 horas e 20 minutos**.

Antes da Constituição de 1988 a carga horaria era de 48 horas semanais, distribuídas da seguinte forma:

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	dom	Total
8	8	8	8	8	8	Folga	48 Horas

Após a Constituição de 1988 (dias de hoje) a carga horaria mudou para **44 horas semanais**, distribuídas da seguinte forma:

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Total
7:20	7:20	7:20	7:20	7:20	7:20	Folga	44 horas

Muitos empregadores dividem a jornada de trabalho de seus empregados (carga normal de 44 horas semanais) da seguinte forma:

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Total
8	8	8	8	8	4	Folga	44 horas

Para empregados que trabalham em turnos **ininterruptos de revezamento**, a jornada é reduzida em **6 horas diárias e 36 horas semanais**, veja como fica a distribuição:

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Total
6	6	6	6	6	6	Folga	36 horas

➤ **Jornadas Especiais:** Existem certas funções que utilizam jornadas de trabalho diferentes. Veja a tabela a seguir:

Funções	Horas	Semanai
---------	-------	---------

	Diárias	s
Telefonistas	6	36
Médicos	4	24
Dentistas	4	24
Auxiliares de Laboratório	--	24
Engenheiros, arquitetos, químicos, agrônomos, veterinários...	6	--

➤ **Jornada Noturna:** A jornada de trabalho noturna é aquela compreendida entre as 22 horas de um dia às 5 horas do dia seguinte (trabalhador urbano).

A hora noturna é reduzida, pois se computa como sendo de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos. Desta forma, embora no relógio, das 22 às 5 horas correspondam a 7 (sete) horas, pela redução da jornada consideramos 8 (oito) horas trabalhadas.

➤ **Compensação de Horas:** Pode-se prorrogar a jornada de trabalho de um empregado em no máximo 2 horas diárias, pagando-lhe 50% de acréscimo sobre hora normal. Este adicional pode ser evitado se o aumento de horas for compensado com a diminuição da carga horária em outro dia. Esta compensação de horas deve ser firmada em acordo por escrito e a carga horária não pode ultrapassar 10 horas.

20) Intervalos entre jornadas e Intragornadas



Jornada de trabalho: é o tempo em que o empregado permanece na empresa, trabalhando. É obrigatório e extremamente necessário que os trabalhadores descansem entre uma jornada e outra, mas também é importante que o funcionário realize uma ou mais pausas durante a mesma jornada são chamadas de intervalos intrajornadas. A pausa para o almoço, por exemplo, é um intervalo intrajornada.

➤ **Intervalo entre jornadas:** Entre duas jornadas de trabalho deve haver um intervalo de, pelo menos, 11 (onze) horas consecutivas.

Exemplo: Se o empregado terminar sua jornada às **21 hs** só poderá retornar a partir das **8 hs** do dia seguinte.

➤ **Descanso e refeição:** Durante a jornada de trabalho deve ser concedido ao empregado um período para repouso ou refeição. Veja a tabela a seguir:

Jornada de até 4 horas	Não há descanso.
Jornada de 4 a 6 horas	Descanso de 15 (quinze) minutos e não integrará remuneração.
Jornada acima de 6 horas	Descanso de 1 (uma) hora no mínimo e no máximo 2 (duas) horas e não integrará remuneração.

➤ **Casos especiais:** Existem casos especiais onde o empregado tem direito a vários intervalos durante sua jornada. A duração e a necessidade irão depender da atividade exercida, veja o exemplo a seguir:

Exemplo 1: Trabalhadores com atividades sob mudança constante de temperatura, como trabalhadores frigoríficos.

A cada 1 (uma) hora e 40 minutos de trabalho, terão 20 (vinte) minutos de repouso.

Exemplo 2: Trabalhadores de serviços subterrâneos.

Após 3 (três) horas de trabalho, terão 15 (quinze) minutos de repouso.

Exemplo 3: Trabalhadores de serviços de mecanografia (datilografia, escrituração ou cálculo).

A cada 90 (noventa) minutos de trabalho, terão 10 (dez) minutos de repouso.

21) Marcação de Ponto

A marcação de ponto é obrigatória para todas as empresas que possuem mais de 10 empregados (Art. 74, parágrafo 2º da CLT). Já as microempresas, mesmo que possuam mais de 10 empregados, estão dispensadas da marcação do ponto (Lei 9.841/99 – Art.11).

O ponto poderá ser marcado de três diferentes formas:

Mecanicamente, com cartão em relógio de ponto.

Eletronicamente, com controle computadorizado.

Manualmente, em livro ou papeleta externa.

INFO

Não existe um modelo oficial, padronizado para registros de ponto. A única exigência é que eles devem ter anotações na hora da entrada e saída e também devem ser pré-assinalados os intervalos para repouso.

A dispensa da marcação do ponto vai depender dos seguintes fatores:

O empregado precisa exercer atividade externa que impeça a fixação de horários (exemplo: vendedor pracista).

O empregado possuir poder de gestão (administrar um setor ou departamento e ter subordinados) ou exercer cargo de confiança (funções de cúpula administrativa com poderes de gestão), devendo por isso receber gratificação correspondente no mínimo a 40% do seu salário-base.

De acordo com a Portaria MT 1120/95, empresas podem dispensar a marcação de ponto para todos os empregados, desde que faça isso mediante Acordo Coletivo de Trabalho com o sindicato dos empregados.

22) Descanso Semanal Remunerado – DSR

Todo empregado tem direito a um descanso semanal remunerado de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas. Normalmente esse descanso ocorre aos domingos.



O empregado que trabalha em escala de revezamento, a cada 7 semanas um descanso tem que ocorrer no domingo.

O direito ao descanso semanal remunerado não pode ser substituído pelo pagamento em dinheiro, devendo o funcionário descansar pelo menos 24 (vinte e quatro horas) consecutivas por semana.

Cálculo: Para calcular o Descanso Semanal Remunerado – DSR devemos saber quanto o funcionário recebe por dia de trabalho para posteriormente multiplicar este valor pelo número de descansos efetuados no mês. Veja o exemplo:

Exemplo:

Funcionário Luiz Carlos

Salário Base: R\$ 500,00 mensais.

Valor recebido por dia: R\$ 500,00 / 30 = R\$ 16,66

DSR: R\$ 16,66 x 5 = R\$ 83,30

Dias trabalhados: R\$ 500,00 – R\$ 83,30 = R\$ 416,70

Neste exemplo, R\$ 416,70 se refere aos dias trabalhados e R\$ 83,30 aos dias de descanso semanal remunerado, totalizado R\$ 500,00 mensais.

Exercícios

Faça a aula prática desta lição de forma interativa através do menu do curso. Em seguida apresente a seu professor e realize os exercícios da apostila.

3. Calcule o DSR de cada funcionário, tendo como base 5 dias de descanso mensal.

Funcionários	Salário base	DSR	Dias trabalhados
Valdemar Lopes (modelo)	R\$ 500,00	R\$ 83,33	R\$ 416,67
Geisla Gomes	R\$ 350,00		
Wellington Silva	R\$ 800,00		
Carina Kim	R\$ 600,00		

4. Apresente ao seu professor.

23) Feriados

Além do descanso semanal remunerado nossa legislação prevê também o descanso em dias considerados feriados. No entanto, no caso dos feriados, a substituição pelo pagamento em dinheiro é possível, desde que seja em dobro.



Existem feriados municipais, estaduais e nacionais. Veja abaixo alguns deles:

Feriados Municipais ou Religiosos:

Sexta-feira da Paixão – (sexta-feira Santa) Corpus Christi
Finados (2 de novembro)
Fundação da Cidade

Feriados Nacionais:

1º de janeiro..... Dia mundial da Paz – Ano Novo
21 de Abril..... Tiradentes
1º de Maio..... Dia do Trabalho
7 de Setembro..... Independência do Brasil
12 de Outubro..... Nossa Senhora Aparecida
15 de Novembro..... Proclamação da Republica
25 de Dezembro..... Natal

A segunda e a terça-feira de **Carnaval**, bem como a quarta-feira de cinzas não são feriados oficiais, são feriados bancários e ponto facultativo em repartições públicas. Mesmo assim, nos meios empresariais, normalmente não há expediente devido à tradição popular. Muitas empresas emendam o “feriado” e retornam às atividades após as 12:00hs da quarta-feira.

INFO: Além de todos os feriados já citados, temos ainda os feriados Estaduais, como o dia **09 de Julho**, que é feriado no Estado de São Paulo, Estabelecido pela lei Estadual n. 9.497/97.

24) Remuneração

A remuneração (salario) é o valor fixo, estipulado pelas partes,



empregado e empregador, como pagamento pelos serviços prestados.

O salário não comprehende apenas a importância fixa estipulada pelas partes, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens, abonos pagos pelo empregador entre outras.

Não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam de 50% (cinquenta por cento) do salário percebido pelo empregado.

O salário pode ser determinado:

- Por mês
- Hora
- Dia
- Semana
- Quinzena
- Por tempo

➤ **Princípios de proteção ao salário:** A Constituição Federal, no seu Art. 7º, incisos VI e X, estabelece princípios que protegem o salário do trabalhador, os quais devem ser consultados pelas empresas antes de tomar qualquer decisão a fim de evitar erros e consequentes penalidades por isso.

De acordo com o **Inciso VI**, as empresas não podem diminuir ou efetuar descontos no salário de seus empregados, a menos que isso venha a ser negociado em Convenção ou Acordo Coletivo, ou seja, combinado entre todos.

O **Inciso X** protege o direito do trabalhador de receber seu salário mensalmente, não podendo ultrapassar esse período. A data do pagamento deverá ser acordada no contrato de trabalho quando o empregado for admitido.

Obrigações legais quanto ao pagamento de salário:

O salário deve ser pago sempre em dia útil.

Deve ser pago no local de trabalho e em horário de serviço.

Caso o pagamento seja feito através de depósito em conta corrente, ou em cheque, o empregado tem direito a um intervalo na jornada de trabalho para ir até o banco, o qual deve ser situado perto de seu local de trabalho, caso contrário a empresa também deverá custear sua locomoção.

O pagamento deve ser feito mediante recibo em duas vias assinadas pelo empregado, sendo a primeira via para a empresa e a segunda para o empregado.

No recibo de pagamento devem ser desconsideradas todas as parcelas pagas segundo seus títulos e quantidades, não sendo permitido o pagamento de duas verbas salariais com o mesmo título (salário comunitário).

25) Adicional de Insalubridade

Adicional é um valor complementar ao salário do empregado. Nas leis trabalhistas existem quatro tipos de adicionais, são eles: **Noturno, Insalubridade, Periculosidade e Hora Extra**. Nesta lição veremos apenas o adicional de Insalubridade.



➤ **Adicional de Insalubridade:** Tem direito ao adicional de Insalubridade todo empregado que trabalhar em condições insalubres, ou seja, aquelas que por sua natureza expõem os empregados a agentes nocivos à saúde, como em locais com extremo barulho, manuseio de produtos químicos, locais com muita poeira, etc.

➤ **Valor do Adicional:** O valor varia de acordo com o grau de risco que a atividade insalubre oferece, podendo ser de grau mínimo, médio, e máximo, sendo respectivamente, de **10%, 20% ou 40% do salário básico** exceto quando houver critério mais vantajoso fixando em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

10% para o grau **mínimo**.

20% para o grau **médio**.

40% para o grau **máximo**.

Exemplo: Cálculo do adicional para um empregado que trabalha com atividade insalubre de grau mínimo (10%).

Salário Básico = R\$ 750,00

Adicional Insalubridade = R\$ 75,00 ($750,00 \times 10\%$)

Perícias de caracterização: É obrigação da empresa e sindicatos das categorias profissionais solicitarem do Ministério do Trabalho Regional à realização de perícias com o objetivo de diferenciar e classificar as atividades conforme seu grau de insalubridade. Essas perícias são realizadas por um engenheiro ou médico qualificado e especializado do trabalho.

Neutralização da insalubridade: Cabe à empresa tomar medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância para os funcionários, utilizando, por exemplo, equipamentos de proteção como luvas, máscaras, protetor auricular, óculos, entre outros, fornecidos pela própria empresa, gratuitamente.

ATENÇÃO

Empregados menores não podem trabalhar em atividades insalubres.

26) Adicional de periculosidade

Tem direito ao adicional de Periculosidade todo empregado que trabalhar em atividades ou operações perigosas. São consideradas as atividades que mantêm o trabalhador em contato permanente com produtos inflamáveis, explosivos, eletricidade, radiações, entre outros. Podemos citar como exemplos policiais do esquadrão antibomba, operadores de distribuidoras de gás, frentistas de posto de gasolina, etc.



Valor do Adicional: O percentual a ser pago deve ser de **30% do salário base do empregado**, não acrescido de qualquer outra remuneração.

Exemplo:

Cálculo do adicional de Periculosidade:

$$\begin{array}{ll} \underline{\text{Salário Base}} & = \text{R\$ } 520,00 \\ \underline{\text{Adicional Periculosidade}} & = \text{R\$ } 156,00 \quad (520,00 \times 30\%) \end{array}$$

Hora extra com periculosidade: O valor do adicional deve ser acrescido ao salário base do empregado para o cálculo de hora extra, desde que elas sejam feitas em local de exposição a risco.

Adicional acumulativo: Quando ocorrer a existência de mais de um fator de periculosidade, será considerado apenas o fator de grau mais elevado para efeito de acréscimo salarial, sendo vedado o pagamento cumulativo.

Atividade Insalubre e perigosa: Se a função desenvolvida pelo empregado for, simultaneamente, insalubre e perigosa, este poderá optar por um dos adicionais que lhe for mais favorável.

Perícia: A periculosidade do local de trabalho deverá ser constadas por um Engenheiro do trabalho ou Médico qualificado e especializado de Trabalho, de acordo com as normas definidas pelo Ministério do Trabalho.

EXERCÍCIOS:

Realize e apresente os exercícios da apostila.

1. Calcule o Adicional de Periculosidade de cada funcionário.

Funcionários	Salário Base	Periculosidade
Odenir	480,00	
Ciro	600,00	
Everton	900,00	
Tarciso	1.540,00	
Meire	850,00	

2. Apresente ao seu professor.

27) Adicional Noturno



A Constituição Federal, no seu artigo 7º, inciso IX, estabelece que são direitos dos trabalhadores, além de outros, a remuneração do trabalho noturno superior à do diurno. A jornada de trabalho e o percentual adicionado ao salário são diferentes para trabalhadores urbanos e rurais.

Trabalhador urbano: considera-se noturno o trabalho realizado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

Trabalhador Rural: 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. Para o rural que trabalha na pecuária, é das 20 (vinte) horas de um dia às horas do outro.

Duração da hora: 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 normal da diurna, ou seja, 60 (sessenta) minutos.

Valor do adicional: Para o trabalhador **urbano**, o adiciona noturno é de pelo menos **20%** (vinte por cento) sobre o valor da hora normal diurna. Para o trabalhador **rural**, o adicional noturno é de, pelo menos, **25%** (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora normal diurna.

Exemplo:

O trabalhador **urbano** Jurandir, recebe **R\$ 520,00** para trabalhar **200** horas mensais, sendo essas horas trabalhadas durante o dia.

Quanto ele receberia se dessas 200 horas, 40 fossem trabalhadas à noite?

$$\text{Valor da hora diurna} = \text{R\$ } 520,00 / 200 = \text{R\$ } 2,60$$

$$\text{Adicional} = \text{R\$ } 2,60 \times 20\% = \text{R\$ } 0,52$$

$$\text{Valor da hora noturna} = \text{R\$ } 2,60 + \text{R\$ } 0,52 = \text{R\$ } 3,12$$

$$\begin{aligned}\text{Valor recebido pelo trabalho diurno} &= 160 \times \text{R\$ } 2,60 = \text{R\$ } \\416,00 &\text{ Valor recebido pelo trabalho noturno} = 40 \times \text{R\$ } 3,12 = \\&\text{R\$ } 124,80 \text{ Total} = \text{R\$ } 540,80\end{aligned}$$

Realize as atividades da apostila e apresente ao seu professor.

1. O trabalhador **rural** Paulo Renato, recebe R\$ 360,00 para trabalhar 220 horas, mensais, sendo essas horas trabalhadas durante o dia.

Quanto ele receberia se dessas 220 horas, 50 fossem trabalhadas à noite?

$$\text{Valor da hora diurna}..... = \underline{\hspace{10cm}}$$

$$\text{Adicional}..... = \underline{\hspace{10cm}}$$

Valor da hora noturna.....=
Valor recebido pelo trabalho diurno =
Valor recebido pelo trabalho noturno.=
Total =

2. Apresente ao seu professor.

28) Horas Extras

A hora extra também faz parte do grupo dos adicionais à remuneração. Será considerado como **horas extras** o período trabalhado pelo empregado após a sua jornada diária normal de trabalho.



Essas horas não poderão ocorrer no início da jornada de trabalho e também não poderão ser compensadas como folga, a menos que haja uma clausula de compensação das horas trabalhadas na Convenção ou Acordo Coletivo da empresa.

ATENÇÃO

O empregado pode fazer até 2 (duas) horas extras por dia, desde que sua jornada de trabalho não ultrapasse a 10 (dez) horas diárias.

Adicional de horas extras: O adicional de hora extra por lei é de, no mínimo 50% sobre o valor da hora normal.

Cálculo de cada hora extra: Para calcular o valor de cada hora extra, devemos primeiramente saber o valor de cada hora normal, pois a hora extra corresponde ao valor de cada **hora normal** acrescida de 50% dela mesma.

Exemplo: Veja agora um exemplo de como realizar o cálculo das Horas Extras de um empregado:

Funcionário	Salário base	Carga Horária	Valor de cada Hora Normal	Valor de cada Hora Extra
Gustavo	R\$ 660,00	220	R\$ 3,00	R\$ 4,50
Patrícia	R\$ 960,00	220	R\$ 4,36	R\$ 6,54

Valor de cada hora normal = Salário base / Carga Horária

Valor de cada hora Extra = Valor de cada hora normal com acréscimo de 50%

Funcionário	Valor de cada Hora Extra	Nº de Horas Extras	Horas Extras em Reais
Gustavo	R\$ 4,50	32	R\$ 144,00
Patrícia	R\$ 6,54	14	R\$ 91,56

Horas extras em reais = Valor de cada hora extra x Nº de horas

Funcionário	Salário Base	Horas Extras em Reais	Total Liquido
Gustavo	R\$ 660,00	R\$ 144,00	R\$ 804,00
Patrícia	R\$ 960,00	R\$ 91,56	R\$ 1.051,56

Total liquido = Salário base + horas extras em reais

Exercícios

1. Realize os cálculos necessários para completar a tabela abaixo:

Funcionário	Salário base	Carga Horária	Valor de cada Hora Normal	Valor de cada Hora Extra
Marina	R\$ 880,00	220		
Anders on	R\$ 540,00	150		
Marcos	R\$ 660,00	220		
Adílson	R\$ 2.100,00	200		
André	R\$ 1.500,00	200		

2. Com base nas informações da tabela anterior, continue o cálculo das Horas Extras dos empregados:

Funcionário	Valor de cada Hora Extra	Nº de Horas Extras	Horas Extras em Reais
Marina		26	
Anderson		9	
Marcos		13	
Adílson		18	
André		5	

3. Calcule agora o Total Líquido, novamente com base nas tabelas anteriores:

Funcionário	Horas Extras em Reais	Salário base	Total Líquido
Marina		R\$ 880,00	
Anderson		R\$ 540,00	
Marcos		R\$ 660,00	
Adílson		R\$ 2.100,00	
André		R\$ 1.500,00	

4. Apresente ao seu professor.

29) Salário Família

O Salário Família é um benefício da Previdência Social pago aos segurados empregados, exceto os domésticos, e aos trabalhadores avulsos com salário mensal de até **R\$ 752,12**, para auxiliar no sustento dos filhos, enteados, ou tutelados de até 14 anos de idade ou inválidos de qualquer idade.



➤ **Valor do Benefício:** De acordo com a **Portaria Interministerial nº 48**, de 12 de fevereiro de 2009, o valor do salário-família será de **R\$ 25,66**, por filho de até 14 anos incompletos ou inválido de qualquer idade será de **R\$ 18,08**. Confira a tabela a seguir:

INFO

Este benefício tem seu valor integral somado mensalmente ao salário líquido do empregado.

Veja abaixo quem tem direito ao benefício:

O empregado e o trabalhador avulso que estejam em atividade;

O empregado e o trabalhador avulso aposentados por invalidez, por idade ou em gozo de auxílio doença;

O trabalhador rural (empregado rural ou trabalhador avulso) que tenha se aposentado por idade aos 60 anos, se homem, ou 55 anos, se mulher;

Os demais aposentados, desde que empregados ou trabalhadores avulsos, quando completarem 65 anos (homem) ou 60 anos (mulher).

ATENÇÃO

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

Pode ser solicitado pelo empregado junto à empresa, pelo trabalhador avulso junto ao sindicato ou órgão gestor de mão-de-obra e pelos aposentados nas Agências da Previdência Social, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

Requerimento de Salário-Família;

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

Certidão de Nascimento do filho (original e cópia);

Comprovação de invalidez, a cargo da Perícia Médica do INSS, para dependentes maiores de 14 anos;

Caderneta de vacinação ou documento equivalente, quando menor de 07 anos;

Comprovante de frequência à escola, a partir de 07 anos de idade.

Exercícios

1. O benefício do salário-família é pago:
 Anualmente
 Mensalmente
 Semestralmente
 N.D.A.

1. Complete a tabela realizando os cálculos necessários.

Funcionários	Salário	Valor do benefício	Dependentes cadastrados	Valor Total do benefício	Total a receber
MODELO	460,00	25,66	2	51,32	511,32
Maria	4 20,00		1		
Mariana	5 40,00		3		
Meire	6 70,00		4		
Mário	5 10,00		1		

2. Apresente ao seu professor.

30) Auxílio Doença

O Auxílio Doença é o benefício concedido pela Previdência Social ao segurado impedido de trabalhar por doença ou acidente por mais de 15 dias consecutivos. No caso dos trabalhadores com carteira assinada, os primeiros 15 dias são pagos pelo empregador, e a Previdência Social paga a partir do 16º dia de afastamento do trabalho.

INFO

Os primeiros **15 dias** correm normalmente, ou seja, são contados como dias trabalhados. A partir do **16º dia**, a contagem é suspensa para que o empregado complete o período faltante, assim que retornar ao serviço.

Para ter direito ao benefício, o trabalhador tem de contribuir para a Previdência Social por, no mínimo, 12 meses. Esse prazo não será exigido em caso de acidente de qualquer natureza (por acidente de trabalho ou fora do trabalho). É necessária também a comprovação da incapacidade em exame realizado pela perícia médica da Previdência Social.

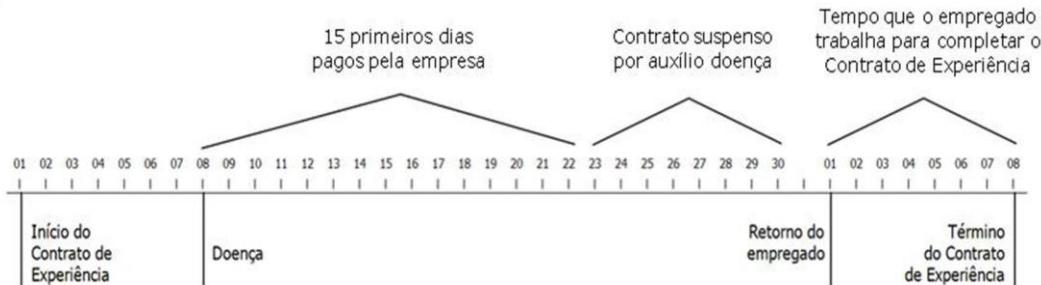


Enquanto o trabalhador estiver recebendo o auxílio-doença, ele é obrigado a realizar exames médicos periódicos e participar do programa de reabilitação profissional prescrito

e custeado pela Previdência Social, sob pena de ter o benefício suspenso.

O auxílio-doença deixa de ser pago quando o segurado recupera a capacidade e retorna ao trabalho quando o benefício se transforma em aposentadoria por invalidez.

No exemplo abaixo, temos um Contrato de Experiência por prazo de 30 dias. No entanto, no 8º dia de trabalho foi concedido o Auxílio Doença ao empregado. Perceba que os primeiros 15 dias em que o empregado está sendo beneficiado pelo Auxílio Doença são considerados dias trabalhados, sendo eles pagos pela empresa.



Já do 16º dia do Auxílio Doença em diante, o benefício é pago pela Previdência Social e o Contrato de Experiência suspenso até a data em que o empregado deixar de ser beneficiado pelo Auxílio Doença.

31) Descontos



A empresa é proibida de realizar descontos no salário do empregado que não estejam previstos por lei, textos sindicais e outro contrato coletivo.

Todo e qualquer desconto autorizado pelo empregado deve ser previamente comunicado e acordado. Veja o exemplo.

Exemplo: Uma empresa que não fornecia plano de saúde como benefício aos seus empregados e agora pretende implantá-lo, deverá comunicar a todos, antecipadamente, expondo detalhes sobre o benefício, o valor que será descontado e a partir de qual data isso será feito.

Descontos Legais: São todos os descontos previstos por lei e que devem ser informados ao empregado no ato de sua admissão. Dentre os descontos, alguns são obrigatórios, como: INSS e Imposto de Renda.

Veja abaixo alguns descontos previstos por lei:

INSS

- Imposto de Renda
- Pensão Alimentícia
- Contribuição sindical
- Vale Transporte

➤ **Descontos Voluntários:** São todos os benefícios que a empresa oferece aos seus empregados, como: seguro-saúde, convênio com farmácia, convênio odontológico, cesta básica, entre outros. Este tipo de desconto deve ser acordado em convenção ou acordo coletivo e aplicado a todos os empregados. Porém, não são obrigatórios nem para a empresa e nem para os empregados.

➤ **Danos e prejuízos:** Em caso de dano causado pelo empregado, o desconto no salário só será válido quando pactuado entre as partes (empregado e empregador) e constante em clausula contratual, ou na ocorrência de dolo (má-fé) do empregado.

Veremos nas próximas lições mais detalhes sobre os descontos legais, como Contribuição Sindical, Vale Transporte entre outros.

32) Contribuição Sindical



A contribuição sindical está prevista nos artigos 578 e 591 da CLT. No mês de Março é **obrigatório** o desconto de um dia de salário de cada funcionário, a ser recolhido ao Sindicado de Classe no mês de Abril subsequente.

A Constituição da Republica prevê o recolhimento anual por todos aqueles que participem de uma determinada categoria econômica ou profissional, ou de uma profissão liberal, independentemente de serem ou não associados a um sindicato.

➤ **Admissão:** Caso o funcionário tenha sido admitido em qualquer mês do ano, deve-se verificar a existência de anotações em sua carteira de trabalho, se a mesma já estiver anotada com a contribuição sindical no ano vigente, não se desconta nada, caso contrario desconta-se sempre no mês posterior ao da admissão, tomando por base salarial o mês anterior.

- **Cálculo:** Para realizar o cálculo da contribuição sindical basta dividir o salário base dividir o salário-base por 30 (trinta dias).

Exemplo:

Funcionário:	Nestor	Brandão
Salário-base:	R\$	690,00
contribuição Sindical: R\$ 690,00 / 30 = R\$ 23,00		

Os funcionários cujas funções tenham sindicatos correspondentes, devem recolher para o Sindicato de Classe específico, ou seja, vendedores para o sindicato dos vendedores, motoristas para o sindicato de condutores de veículos, e assim por diante. Os demais devem recolher para o Sindicato predominante ao qual a empresa pertencer.

Além da contribuição sindical, temos a assistencial e confederativa que estão vinculadas aos funcionários filiados ao sindicato. Veremos mais sobre este assunto na próxima lição.

Exercícios

1. Calcule a contribuição sindical para cada funcionário e preencha as lacunas ao lado com os resultados obtidos.

Funcionários	Salário Base	Contribuição Sindical
Otacir	R\$ 810,00	
Jurandir	R\$ 372,00	
Vladimir	R\$ 550,00	
Nadir	R\$ 1.330,00	
Avanir	R\$ 625,00	

2. Apresente ao seu professor.

33) Contribuição Federativa e Assistencial

De acordo com a Constituição Federal de 1988, a assembleia geral do sindicato pode fixar a contribuição para custeio do sistema confederativo. Essa contribuição é chamada de **Contribuição Confederativa**.



O sindicato também pode estabelecer, nos termos da letra “e” do art. 513 da CLT, por meio de acordo coletivo de trabalho, a **Contribuição Assistencial**, cuja arrecadação servirá para, por exemplo, sanear gastos do sindicato ou convenção em que foram negociados condições de trabalho.

Há grande discussão no que se refere à cobrança das contribuições confederativa, assistencial e outras semelhantes, uma vez que alguns sindicatos tentam impor tal cobrança como uma obrigação às empresas. Segundo o Precedente Normativo nº 119 do TST, fica determinado que os empregados que não sindicalizados não são sindicalizados não estão obrigados à referida contribuição, ou seja, apenas os empregados que optarem pela associação ao sindicato é que irão contribuir.

Neste caso a cobrança das contribuições pode variar de um sindicato para outro. Por exemplo, alguns sindicatos que cobram a contribuição federativa acabam por não cobrar assistencial ou associativa.

Valor: Quanto ao valor cobrado, também pode variar de um sindicato para outro. Alguns cobram em torno de 1,5% do salário base do empregado, outros cobram 1%, 2% e alguns nem cobram.

Cálculo: Para realizar o cálculo desta contribuição proceda da seguinte forma:

Exemplo: **Funcionário:** José Alegria
Salário Base: R\$ 300,00
Contribuição Confederativa:
1,5% R\$ 300,00 X 1,5% = **R\$ 4,50**

Normalmente, no mês em que se desconta a Contribuição Sindical, não são descontadas a assistencial e confederativa.

EXERCÍCIOS

Realize os exercícios da apostila.

1. Calcule a Contribuição para cada funcionário:

Funcionários	Salário Base	Contribuição	Constribuição em R\$
Marcos	R\$ 520,00	1,5%	
Geraldo	R\$	1,5%	

	740,00		
Claúdia	R\$ 450,00	1,5%	
Valdemir	R\$ 1.400,00	1%	
Paula	R\$ 590,00	1,5%	

2. Apresente ao seu professor.

34) Vale transporte

O Vale Transporte é um benefício concedido ao empregado para que possa fazer o deslocamento casa-trabalho e vice-versa. Fica a critério do empregado optar ou não pelo benefício, no qual deve ser fornecido pelo empregador antes do início do mês a ser utilizado.



Caso o empregado venha a solicitar o Vale Transporte, a empresa deverá fornecê-lo em forma de bilhetes, talões ou cartão, na quantia certa para cobrir todos os dias de trabalho.

Falta grave: O beneficiário que se utilizar de declaração falsa ou usar indevidamente o Vale-Transporte estará sujeito a demissão por justa causa, uma vez que constitui falta grave.

Requisitos: o empregado para passar a receber o Vale Transporte deverá informar ao empregado, por escrito:

- ➔ Seu endereço residencial;
- ➔ Os serviços e meios utilizados de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
- ➔ Número de vezes utilizados no dia para o deslocamento residência / trabalho / residência.

Valor: A empresa irá descontar **6% do salário** do trabalhador. Se o desconto ultrapassar o valor do vale, a empresa deve descontar apenas o valor que custou a ela.

Calculando o Vale Transporte:

Exemplo 1:

Supondo que um funcionário receba **R\$ 600,00** de salário base (sem descontos e adicionais) e seu Vale-Transporte custe para a empresa **R\$ 120,00**. Veja abaixo como proceder.

Salário base: R\$ 600,00

6% do salário base: R\$ 36,00

Valor descontado do salário do empregado: R\$ 36,00

Neste caso o empregado receberá 120 reais em vale transporte e terá apenas 36 reais descontados de seu salário.

Exemplo 2:

Supondo que um funcionário receba **R\$ 1.700,00** de salário (sem descontos adicionais) e seu Vale-Transporte custe para a empresa **R\$ 80,00**. Veja abaixo como proceder:

Salário Base: R\$ 1.700,00

6% do salário base: R\$ 102,00

Valor do Vale-Transporte para a empresa: R\$ 80,00

Valor desconto do salário do empregado: R\$ 80,00

Neste caso o empregado receberá R\$ 80,00 em vale transporte e terá apenas R\$ 80,00 descontados de seu salário, pois custou a empresa um valor menor do que os 6% do salário.

Exercícios

1. Na tabela abaixo, calcule 6% do salário de cada empregado e determine quanto deve ser descontado do salário de cada um deles.

Funcionários	Salário Base	Valor do Vale	6% Salário	Valor a ser descontado
Miguel	R\$ 640,00	R\$ 125,00		
Rafael	R\$ 1.800,00	R\$ 75,00		
Isabel	R\$ 500,00	R\$ 144,00		
Natanael	R\$ 520,00	R\$ 67,00		

2. Apresente ao seu professor.

35) FGTS

O FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) é uma poupança aberta pela empresa em nome do trabalhador, onde todo mês ela deve depositar o relativo a **8%** do valor do salário que o trabalhador recebe. As empresas são obrigadas a depositar este valor até o dia 7 (sete) de cada mês.

Todo trabalhador brasileiro com contrato de trabalho formal, regido pela CLT e, também, trabalhadores rurais, temporários, avulsos, safreiros e atletas profissionais tem direito ao FGTS.

Com o FGTS, o trabalhador tem a oportunidade de formar um patrimônio, que pode ser sacado em momentos especiais, como o da aquisição da casa própria ou da aposentadoria e em situações de dificuldades, que podem ocorrer com a demissão sem justa causa ou em caso de algumas doenças graves.

A importância dos recursos do Fundo para o desenvolvimento do país ultrapassa os benefícios da morada digna, pois financiam, também, obras de saneamento e infra-estrutura, gerando melhorias na qualidade de vida, ao proporcionar água de qualidade, coleta e tratamento de esgoto sanitário.

O FGTS tem sido a maior fonte de recursos para Habitação Popular e o Saneamento Básico.



Veja como efetuar o cálculo:

Exemplo:

Total de Rendimentos: R\$ 849,00

$$\begin{array}{r} \text{FGTS:} \\ \hline & \quad \times 8\% \\ & \quad \text{R\$ 67,92} \end{array}$$

Exercícios

1. As empresas devem depositar o FGTS:
 Até o 7º dia útil de cada mês.
 Até o 5º dia útil de cada mês.
 Até o dia 7 de cada mês.
 Até o dia 5 de cada mês.

2. Qual o significado da sigla FGTS?

R:

3. Calcule 8% de FGTS para cada funcionário.

Funcionários	Salário	FGTS (8%)
Paulo André	R\$ 849,00	R\$ 67,92
Maria	R\$ 1350,00	
Pedro	R\$ 800,00	
João	R\$ 2600,00	
Carlos	R\$ 520,00	

4. Apresente ao seu professor.

36) INSS



O Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) é uma autarquia do Governo Federal do Brasil que recebe as contribuições para a manutenção do Regime Geral da Previdência Social, sendo responsável pelo pagamento da aposentadoria, pensão por morte, auxílio-doença, auxílio-acidente, entre outros benefícios previstos em lei.

Parte das contribuições são efetivadas por desconto na folha de pagamento, antes de o funcionário da empresa receber o valor total de seu salário. Mas existe um limite máximo para o desconto do INSS.

Quando o empregado tiver como salário um valor superior ao limite máximo de contribuição, só é admissível descontar do salário um valor estabelecido, chamado de teto. Mesmo ganhando mais, não poderá contribuir com mais dinheiro.

Todos os meses, o funcionário terá descontado de sua folha de pagamento o valor referente ao INSS. As porcentagens de desconto irão variar dependendo do salário de cada um. As leis previdenciárias mudam com uma certa frequência, por isso é preciso estar atento com relação as possíveis mudanças.

Veja abaixo a tabela dos valores validos a partir de fevereiro de 2009:

Faixa salarial	Alíquota
De até R\$ 965,67	8,00%
De R\$ 965,68 até 1.609,45	9,00%
De R\$ 1.609,46 até 3.218,90	11,00%
Acima de 3.218,90	Teto – R\$ 354,07

Exemplo 1:

Para calcular o valor que será descontado de um funcionário com salário de R\$ 1.500,00 devemos fazer o seguinte cálculo:

Valor do Salário: R\$ 1.500,00

INSS: ____ x 9%

Valor Descontado: R\$ 135,00

Exemplo 2:

O TETO correspondente ao valor máximo a ser descontado. Se o salário for maior que **R\$ 3.218,90** deve ser descontado apenas o valor do Teto, ou seja, **R\$ 354,07**.

Valor do Salário: R\$ 3.218,90

INSS: ____ x 11%

Valor Descontado: R\$ 354,07

➤ **GPS – Guia de Previdência Social:** É o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizada pela empresa, contribuinte individual, facultativo, empregador doméstico e segurado especial. Veja o modelo a seguir:

 <p>MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL-MPAS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL -INSS</p> <p>GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – GPS</p>		3. CÓDIGO DE PAGAMENTO	2402
1. NOME OU RAZÃO SOCIAL/FONE/ENDEREÇO: CEETEPS – FONE: 3327 – 3040		4. COMPETÊNCIA	
		5. IDENTIFICADOR	
		6. VALOR DO INSS	
		7.	
		8.	
2. VENCIMENTO (Uso exclusivo INSS)		9. VALOR DE OUTRAS ENTIDADES	
ATENÇÃO É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado		10. ATM/MULTA E JUROS	
		11. TOTAL	
12. AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA			
<small>Instruções para preenchimento no verso.</small>			

Exercícios:

- Calcule o valor do INSS de cada funcionário, utilize a tabela de alíquotas para saber qual deverá utilizar:

Funcionários	Rendimentos	Alíquota	INSS
Darci (modelo)	R\$ 760,00	8,00%	R\$ 60,80
Marli	R\$ 700,00		
Murici	R\$ 2.861,00		
Roseli	R\$ 1.500,00		
Juraci	R\$ 1.120,00		
Lauri	R\$ 860,00		

- Apresente ao seu professor.

37) Imposto de Renda – IR

o imposto de renda é um imposto existente em vários países, em que cada pessoa ou empresa é obrigada a deduzir uma dada percentagem de sua renda média anual para o governo. Esta percentagem pode variar de acordo com a renda média anual, ou pode ser fixa em uma dada percentagem.

No Brasil, o principal tributo é o IRPF (Imposto de Renda de Pessoa Física), que é uma contribuição aos cofres públicos sobre os salários e rendimentos

que ficaram acima de R\$ 1.499,15 ao mês (de acordo com a tabela vigente no ano de 2010).

Em outras palavras, a pessoa que possuir uma renda mensal superior a R\$ 1.499,15 irá atingir ou ultrapassar o valor mínimo, sendo assim necessária a realização da Declaração de Imposto de Renda.

Quando a renda for inferior ao valor mínimo, a pessoa estará livre da Declaração de Imposto de Renda, porém deverá fazer a Declaração anual de isento, veja abaixo o que significa essa declaração:

- **Declaração anual de Isento:** Toda Pessoa Física com rendimentos menores que R\$ 1.499,15 mensais estão isentas de declarar o imposto de renda, mas são obrigados a recadastrar o CPF todo ano através da declaração anual de Isento.

Na próxima lição você irá aprender sobre IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte que é uma forma alternativa de cobrança do Imposto de Renda.

38) IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

O **IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte** faz parte das obrigações trabalhistas pois se trata de um desconto realizado mensalmente no salário dos empregados.

Os assalariados com carteira assinada têm o Imposto de Renda retido na fonte, ou seja, a própria empresa desconta e recolhe o imposto para o fisco. Como a empresa não conta as deduções, quase sempre o assalariado tem direito a alguma restituição (devolução).

Rendimentos (R\$)	Alíquotas	Parcela a deduzir
Até 1.499,15	ISENTO	ISENTO
De 1.499,16 até 2.246,75	7,5 %	R\$ 112,43
De 2.246,76 até 2.995,70	15,0 %	R\$ 280,94
De 2.995,71 até 3.743,19	22,5 %	R\$ 505,62
Acima de 3.743,19	27,5 %	R\$ 692,78

Dependentes: os empregados que possuírem dependentes podem deduzir (descontar) do Imposto de Renda, mensalmente, o valor de R\$ 150,69 para cada dependente.

Para determinar a Base de Cálculo do IRRF, basta seguir os seguintes passos:

Calcular os **rendimentos** do funcionário e verificar se o valor é superior a **R\$1.499,15**;

Descontar o valor do INSS a recolher;

Se houver dependentes, descontar **R\$ 150,69** por dependente;

O valor adquirido até aqui será a base de cálculo do IR.

Existem também outros casos, não tão comuns, onde o valor é descontado para determinar a Base de Cálculo do IRRF, como por exemplo valores referentes ao pagamento de Pensão Alimentícia e Previdência Privada.

Exemplo:

Vamos encontrar a Base de Cálculo do IRRF para o funcionário Sergio Lima, que teve rendimentos no valor de R\$ 3.200,00 e possui dois dependentes.

Descontos:

$$\begin{aligned} \rightarrow & \text{ (INSS} - 11\%) & \text{R\$ 352,00} \\ \rightarrow & \text{(Dependentes} - 2) & \underline{\text{R\$ 301,38}} \\ & & \text{R\$ 653,38} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Base de Cálculo do IR:} & & \text{R\$ 3.200,00 (Rendimentos)} \\ (\text{Rendimentos} - \text{Descontos}) & & - \text{R\$ 653,38 (Descontos)} \\ & & \text{R\$ 2.546,62 <- Base de Cálculo} \end{aligned}$$

Após determinar a Base de Cálculo do IRRF, iremos agora calcular o valor que será retido na fonte seguindo os seguintes passos:

- Calcular a porcentagem da **Aliquota** de acordo com a tabela vigente.
- Deduzir a parcela, também de acordo com a mesma tabela.

Exemplo:

Base de Cálculo: R\$ 2.546,62

Aliquota: R\$ 2.546,62 x 15% = R\$ 381,99

Deve ser reduzido R\$ 280,94 de acordo com a tabela vigente, veja o calculo abaixo:

R\$ 381,99 (valor da alíquota)

-R\$ 280,94 (valor a deduzir, conforme tabela vigente)

R\$ 101,05 (valor do imposto que será retido na fonte)

Veja como seria a disposição dos valores em uma tabela:

Funcionário: José das Quantas	
Salários	R\$ 2.980,00
Horas Extras	R\$ 20,00
Gratificações	R\$ 200,00
Total de Rendimentos	R\$ 3.200,00
INSS (vide tabela)	R\$ 352,00
Dependentes	R\$ 301,38
Base de Cálculo	R\$ 2.546,00
I.R.R.F.	R\$ 101,05

Exercícios:

1. Calcule o **SUBTOTAL** somando o salário com as horas extras e gratificações:

Funcionários	Fernando	Régis	Marta
Salários	R\$ 750,00	R\$ 2.600,00	R\$ 1.850,00
Horas Extras	50,00	400,00	20,00
Gratificações	500,00	0	130,00
SUBTOTAL			

Anotações

2. Apresente ao seu professor.
3. Copie os valores dos subtotais calculados no item 1 deste exercício para **Rendimentos SUBTOTAL**, da tabela abaixo.
4. Calcule o **INSS** para cada funcionário (consulte a tabela de **alíquotas** presente nas páginas anteriores).
5. Calcule a **Base de Cálculo**.

Funcionários	Fernando	Régis	Marta
Rendimentos			

SUBTOTAL			
INSS (vide tabela)			
Dependentes	301,38	0	150,69
Base de Cálculo			

Anotações

6. Copie a **Base de Cálculo** para a tabela a seguir.
7. Calcule o **IRRF** de cada funcionário, utilizando a tabela de alíquotas.

Funcionários	Fernando	Régis	Marta
Base de Cálculo			
Alíquota IRRF			
Deduzir			
IRRF			

8. Apresente ao seu professor.
9. Agora que você já praticou cada calculo separadamente, refaça o processo calculando a tabela abaixo:

Funcionários	Marcos	Pedro	Joana
Salários	R\$ 1.000,00	R\$ 1.980,00	R\$ 3.100,00
Horas Extras	100,00	120,00	50,00
Gratificações	500,00	400,00	350,00
SUBTOTAL			

INSS			
Dependentes	150,69	---	---
Base de Cálculo			

Alíquota IRRF			
Deduzir			
IRRF			

Anotações

10. Apresente ao seu professor.

39) Folha de Pagamento

Toda empresa é obrigada a elaborar mensalmente uma folha de pagamento e os recibos de salários dos funcionários. Estes documentos são obrigatórios para efeito de fiscalização trabalhista e previdenciário.

Não existe um modelo oficial para elaboração da Folha de Pagamento, ou seja, podem ser adotados critérios que melhor atendam as necessidades de cada empresa.

➤ **Formas de cálculo e cadastramento:** A folha de pagamento pode ser cadastrada e calculada manualmente; em planilhas eletrônicas, como o Excel por exemplo, ou através de um software (programa de computador) criado especificamente para esta finalidade. Muitas empresas destinam estes serviços a escritórios de contabilidade, que por sua vez decidirão qual meio utilizar.

Uma folha de pagamento, por mais simples que seja, deve sempre apresentar ao menos os seguintes elementos;

- ➔ Nome dos empregados;
- ➔ Indicação de cargo, função ou serviço prestado;
- ➔ Salário Base;
- ➔ Rendimentos;
- ➔ Descontos;
- ➔ Valor líquido que os empregados receberão.

40) Modelo de Folha de Pagamento

Em lições anteriores aprendemos a calcular os rendimentos e descontos realizados no salário dos trabalhadores. Nesta lição veremos como lançar estes valores em uma folha de pagamento.

A maioria das empresas utiliza planilhas ou softwares com todos os cálculos prontos, ou seja, você lança os valores e os cálculos são gerados automaticamente, mesmo assim é extremamente importante que você tenha algum conhecimento sobre como montar uma folha de pagamento.

Não existe um modelo padrão para a criação da folha de pagamento, portanto ela deve ser criada com base nas necessidades de cada empresa, já que a folha de pagamento é um documento para organização e conferencia das transações realizadas no pagamento dos funcionários.

AUXDP VIP S/A	Mês: Janeiro
Endereço: Rua Souza Júnior, 1234	Ano: 2010
CNPJ: 12.345.678.0001-99	Folha nº: 15

FOLHA DE PAGAMENTO	Funcionários	
	Ernesto Garcia	Gabriela Rodrigues
Salário Base	R\$ 2.260,00	R\$ 800,00
Horas Extras	R\$ 169,50	R\$ 120,00
Outros	R\$ 130,50	
TOTAL RENDIMENTOS	R\$ 2.560,00	R\$ 920,00

INSS	R\$ 281,60	R\$ 73,60
Base de Cálculo IRRF	R\$ 2.278,40	R\$ 846,40
IRRF	R\$ 60,82	ISENTO
Contribuição Confederativa	R\$ 33,90	R\$ 12,00
TOTAL DESCONTOS	R\$ 380,82	R\$ 87,40
SALÁRIO LÍQUIDO	R\$ 2.179,18	R\$ 832,60

FGTS	R\$ 204,80	R\$ 73,60
-------------	-------------------	------------------

Este exemplo mostra uma folha de pagamento simples contendo os principais dados referentes aos rendimentos como: salário, base, horas extras, e outros adicionais, mostra também os principais descontos como, INSS, Contribuição Confederativa, IRRF e FGTS.

- Calcule a folha de pagamento. Em caso de duvidas siga os passos: **Total Rendimentos** = É uma das rendimentos.
INSS = Verifique o valor da alíquota (ver tabela em lições anteriores) com base no total de rendimentos.
Contribuição confederativa = Calcular 1,5% do salário base.
Base de calculo IRRF = Total rendimentos menos INSS, já que não há dependentes.
IRRF = Calcular conforme a tabela de alíquotas (ver tabela em lições anteriores). Caso não precise realizar o calculo, escreva “Isento”.
FGTS = 8% sobre o total de rendimentos.

AUXDP VIP S/A	Mês: _____
Endereço: Rua Souza Júnior, 1234	Ano: _____
CNPJ: 12.345.678.0001-99	Folha nº: 16

FOLHA DE PAGAMENTO	Funcionários	
	Ernesto Garcia	Gabriela Rodrigues
Salario Base	R\$ 1.500,00	R\$ 650,00
Horas Extras	R\$ 112,50	R\$ 25,00
Outros	R\$ 387,50	R\$ 75,00
TOTAL RENDIMENTOS		

INSS		
Base de calculo IRRF		
IRRF		
Contribuição Confederativa		
TOTAL DESCONTOS		

SALARIO LÍQUIDO		
-----------------	--	--

FGTS		
------	--	--

2. Apresente ao seu professor.

Anotações

41) Modelo de Folha de Pagamento – Parte II

Conforme já vimos na lição anterior, as empresas não realizam mais o calculo da folha de pagamento de seus empregados manualmente, ou até mesmo repassam este tipo de serviço a escritórios de Contabilidade ou Departamento Pessoal.

Nesta lição veremos um modelo de folha de pagamento calculada através de uma planilha de cálculos criada no software **Microsoft Office Excel 2010**.

Veja abaixo algumas imagens das planilhas que serão utilizadas:

RENDIMENTOS

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K								
2	AUXDP VIP S/A		FOLHA DE PAGAMENTO				Mês: Abril		Ano: 2010									
3	Endereço: Rua Pindába, 1234																	
4	CNPJ: 00.000.000/0001-00																	
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16	TOTAL			R\$ 2.700,00			R\$ -		R\$ 480,00									

DESCONTOS

PAGAMENTO		Mês: Abril		
		DESCONTOS		
Transporte à descontar	Dependentes a deduzir IRRF	Dependentes a deduzir R\$		Base de Cálculo IRRF
-	1	R\$ 150,69	R\$	1.855,86
66,00	2	R\$ 301,38	R\$	890,70
-		R\$ -	R\$ -	-
-		R\$ -	R\$ -	-
-		R\$ -	R\$ -	-
-		R\$ -	R\$ -	-
-		R\$ -	R\$ -	-
66,00				

TABELAS PARA CONSULTA

IRRF		INSS		FGTS	
Grau	Porcentagem	Salário	Alíquota	Salário Família	
Mínimo	10%	R\$ -	R\$ 965,67	Até R\$ 500,40	Por dependente R\$ 25,66
Médio	20%	R\$ 965,68	R\$ 1.609,45	R\$ 500,40	R\$ 18,08
Máximo	40%	R\$ 1.609,46	R\$ 3.218,90	R\$ 752,12	
		R\$ 3.218,90	R\$ -		
				Teto: R\$ 354,07	

Periculosidade
30%
do Salário Base

BENEFÍCIOS	ALÍQUOTAS	A DEDUZIR
Até R\$ 1.499,15	ISENTO	ISENTO
De R\$ 1.499,16 até R\$ 2.246,75	7,5%	R\$ 112,43
De R\$ 2.246,76 até R\$ 2.995,70	15,0%	R\$ 280,94
De R\$ 2.995,71 até R\$ 3.743,19	22,5%	R\$ 505,62
Acima de R\$ 3.743,19	27,5%	R\$ 692,78

IRRF - Deduzir por Dependente
Por dependente R\$ 150,69

Exercícios

1. No Microsoft Office Excel 2010, abra o seguinte arquivo:
C:\ArquivodeCursos\Folha.xls

Obs: Se necessário peça ajuda ao seu professor.

2. Cadastre o seguinte funcionário e seus dados:

Registro nº:	01-000002
Nome:	Nélson Santos
Função:	Motorista
Salario base:	R\$ 900,00
Carga horaria:	160 9horas
Atividade Insalubre:	Sim (grau minimo)
Atividade periculosa:	Não
Nº de horas extras:	20
INSS:	Consultar tabela
Valor do Vale Transporte:	Não possui Vale Transporte
Dependentes a deduzir (IRRF):	2
IRRF:	Consultar tabela

3. Após realizar o lançamento dos dados na planilha anote abaixo o valor do Salário liquido deste funcionário:
4. Apresente ao seu professor para correção.
5. Feche o arquivo e não salve as alterações.

42) Recibo de pagamento

Conforme já vimos na lição anterior, as empresas não realizam mais o calculo da folha de pagamento de seus empregados manualmente, elas utilizam o computador para gerar todos os cálculos necessários ou ate mesmo repassam esse tipo de serviço a escritórios de Contabilidade ou Departamento Pessoal.

Este recibo, também conhecido como holerite de pagamento, é muito importante tanto para o empregado como para o empregador, pois é o meio pelo qual o funcionário poderá comprovar sua renda. O comprovante de renda é muitas vezes solicitado para abertura de cadastros em lojas e varias outras transações.

Para o empregador, estes recibos devem ser guardados pois serão de extrema importância em uma eventual ação trabalhista.

Veja abaixo um modelo de recibo de pagamento:

RECEBO DE PAGAMENTO DE SALÁRIO					
EMPRESA: AUXIDP VIP S/A ENDEREÇO: Rua Pindaiba, 1234 CNPJ: 00.000.000/0001-00			DATA: 10/04/2010		
FUNCIONÁRIO	Osvaldo Coelho				
CARGO	Eletricista				
Descrição	Vencimentos		Descontos		
Salário Base	R\$ 1.600,00		R\$ 248,00		
Horas Extras	R\$ 174,55		R\$ 24,00		
Insalubridade/Periculosidade	R\$ 480,00		R\$ -		
INSS			Total Vencimentos	Total Descontos	
Contribuição Sindical			R\$ 2.254,55	R\$ 272,00	
Vale Transporte					
	Valor Líquido »		R\$ 1.982,55		
01/03/10 a 31/03/10	Salário Base	Sal. Contr. INSS	Base Calc. FGTS	FGTS do Mês	Base Cál. IRRF
	1.600,00	2.254,55	2.254,55	180,36	1.855,86

Declara ter recebido a importância líquida discriminada neste recibo

Assinatura do Funcionário

DATA

Exercícios

- No Microsoft Office Excel 2010, abra o seguinte arquivo:

C:\Arquivos de Cursos\Foha.xls

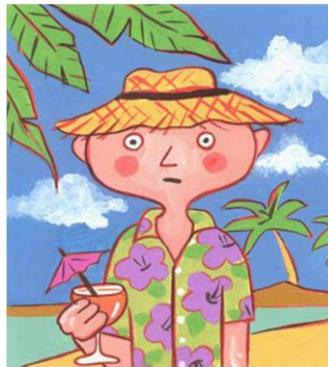
Obs: Se necessário peça ajuda ao seu professor.

- Cadastre o seguinte funcionário e seus dados:

Registro nº:	01-000005
Nome:	Roberto Vieira
Função:	Caixa
Salario base:	R\$ 850,00
Carga horaria:	200 horas
Atividade Insalubre:	Não
Atividade perigosa:	Não
Nº de horas extras:	15
INSS:	Consultar tabela
Valor do Vale Transporte:	R\$ 100,00
Dependentes a deduzir (IRRF):	Nenhum
IRRF:	Consultar tabela

- Selecione a planilha **Recibos** e procure o recibo do funcionário Roberto Vieira.
- Apresente ao seu professor.
- Feche o arquivo sem salvar as alterações.

Além do pagamento mensal do salário e do descanso semanal remunerado, todo trabalhador tem direito, pelo menos uma vez por ano, de férias remuneradas. Geralmente este período de férias tem a duração de 30 dias.



A concessão do direito a férias anuais tem o objetivo de preservar a saúde do trabalhador, dando-lhe uma oportunidade para descanso e também para o lazer.

➤ **Férias:** É o período do descanso, que deve ser concedido ao empregado após o exercício de suas atividades por um ano, ou seja, por um período de 12 meses na mesma empresa. Este descanso é obrigatório, e concebido por lei ao trabalhador.

São dois os períodos que caracterizam as férias, período aquisitivo e período concessivo.

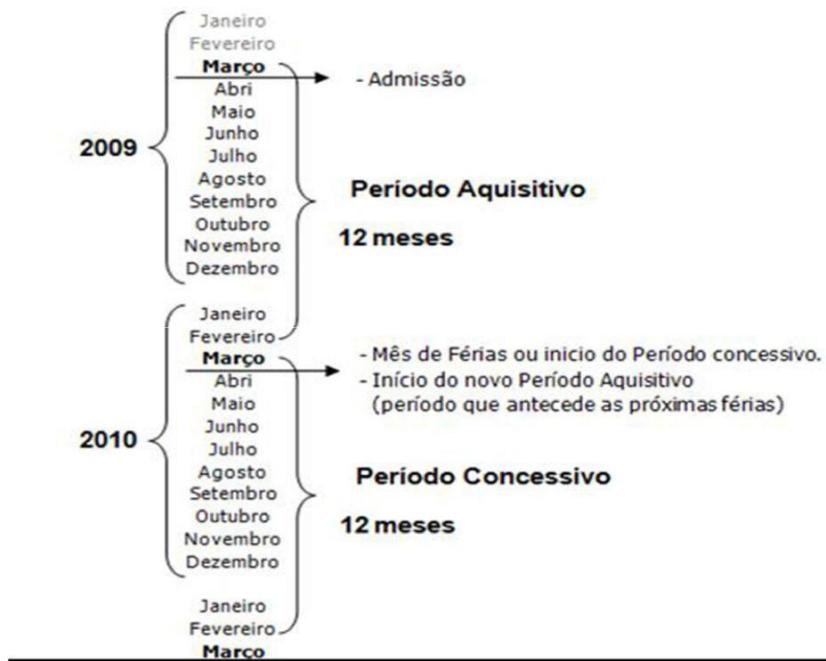
➔ **Período Aquisitivo:** Corresponde aos 12 meses, a contar da data da sua admissão, necessários para que o empregado adquira o direito a férias. Por exemplo, um empregado contratado em março de 2009 terá direito as suas férias em março de 2010, estes 12 meses que antecedem as férias é o período Aquisitivo.

➔ **Período Concessivo:** Corresponde aos 12 meses seguintes ao período aquisitivo, nos quais o empregador deve lhe conceder as férias, ou seja, o empregador tem até 12 meses após o período aquisitivo para conceder as férias ao empregado.

A época de concessão de férias é a que melhor convier aos interesses da empresa. Não existe, entretanto, impedimento de se negociar e estabelecer o melhor período de gozo de férias pelo empregado, de forma a não prejudicar o seu interesse e os da empresa. Contudo, atualmente, sobretudo nas grandes empresas, têm-se assegurado aos empregados o direito de escolherem a melhor data para concessão de suas férias e também o seu parcelamento.

Observação: Quando se inicia o período concessivo, também se inicia o período aquisitivo das próximas férias, veja o exemplo a seguir:

Exemplo:



- **Notificação e registro das férias:** O empregado, deve ser notificado sobre suas férias, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência. Antes de o empregado iniciar o gozo de suas férias, elas devem ser anotadas nos Registros de empregados e na CTPS.

Exercícios:

1. São dois os períodos que caracterizam as férias:
Período _____ e Período _____

2. Complete a frase:

O período _____ corresponde aos 12 meses necessários para que o empregado adquira o direito a férias, a contar da data da sua admissão.

3. Complete a frase:

O período _____ corresponde aos 12 meses seguintes ao período _____, nos quais o empregador deve lhe conceder as férias.

4. Complete a frase:

O empregado Rafael, contratado em maio de 2005 terá direito às suas férias em maio de 2006, estes 12 meses que antecedem as férias é o período _____.

5. Complete a frase:

O empregador tem até _____ meses após o período aquisitivo para conceder as férias ao empregado.

6. Apresente ao seu professor.

44) Férias Coletivas



São férias coletivas concedidas, de forma simultânea, a todos os empregados de uma empresa, ou apenas aos empregados de determinados estabelecimentos ou setores de uma empresa, independentemente de terem sido completados ou não os respectivos

períodos aquisitivos. Neste caso, as férias poderão ser gozadas em dois períodos anuais, desde que nenhum deles seja inferior a 10 dias consecutivos.

Ao empregado contratado há menos de 12 meses, a empresa pagará férias proporcionais, iniciando-se então novo período aquisitivo.

Para a empresa conceder férias coletivas, é necessário comunicar ao órgão local do Ministério do Trabalho, com antecedência mínima de 15 dias, as datas de inicio e fim das férias, relacionando quais os estabelecimentos ou setores que serão abrangidos pela medida, bem como enviar copia dessa comunicação, com a mesma antecedência, ao Sindicato da categoria profissional, e afixar o aviso nos locais de trabalho.

45) Remuneração de Férias



Como já vimos anteriormente, férias é um período de descanso remunerado, e obrigatório, concedido ao empregado a cada 12 (doze) meses de atividade numa mesma empresa. A remuneração deve ser paga ao empregado até 48 horas antes de entrar em férias.

O cálculo das férias varia de acordo com o tipo de remuneração, pois existem empregados que trabalham com jornada fixa, outros que

trabalham por hora, por tarefa, porcentagem, comissão, etc. Independentemente da maneira que são remunerados, todos têm direito de receber nas férias o pagamento de 1/3 (um terço) a mais que o salário normal.

➤ **Jornada Fixa:** O empregado mensalista, com jornada fixa, será remunerado durante as férias com o mesmo valor que lhe for devido na data da sua concessão, ou seja, o mesmo valor do salário que receberia se estivesse trabalhando, inclusive os valores referentes a prêmios, gratificações, adicionais, comissões, entre outros. Veja o exemplo:

Exemplo:

O empregado **Antônio Carlos**, admitido em **Maio/2009**, recebeu durante o ano todo. **R\$ 1.260,00** por mês e teve um aumento em **Abril/2010**, passando a ganhar **R\$ 1.800,00** mensais a partir de **Maio/2010**.

Consequentemente, em **Maio**, inicia-se sua **concessão de férias** (período após 12 meses de serviço), sendo assim, o salário que irá receber para gozar suas férias será no valor de **R\$ 1.800,00**, juntamente com mais **1/3** desse mesmo salário (**R\$ 600,00**), que também é direito de todo trabalhador. O valor total neste caso seria de **R\$ 2.400,00**.

No caso de jornadas variáveis, por hora, por tarefa, por porcentagem ou comissão, deve-se realizar a média salarial conforme cada categoria, somar os adicionais e acrescentar os **1/3** (um terço) sobre o valor adquirido.

Exercício:

1. O empregado Ricardo, recebeu durante o ano todo R\$ 2.100,00 por mês. Sendo assim, **1/3** (um terço) de suas férias será R\$ _____ e o total da remuneração de suas férias será R\$ _____.

2. O empregado Lucas, recebeu durante o ano todo R\$ 1.800,00 por mês. Sendo assim, **1/3** (um terço) de suas férias será R\$ _____.

_____ e o total da remuneração de suas férias será R\$_____.

3. Calcule a remuneração de férias para todos os empregados.

Funcionários	Salario base	1/3 (um terço)	Total Remuneração
Modelo	R\$ 450,00	R\$ 150,00	R\$ 600,00
Pedro	R\$ 750,00		
Claudia	R\$ 960,00		
Rafael	R\$ 630,00		
Valter	R\$ 1.710,00		

4. Apresente ao seu professor.

46) Férias – Outros Fatores

Conforme vimos nas lições anteriores, todo trabalhador tem direito a 30 dias de férias consecutivos, porém esse numero de pode ser reduzir em função de faltas injustificadas. Veja a tabela a seguir:

DIAS DE DESCANSO	NUMERO DE FALTAS INJUSTIFICADAS.
30 dias corridos	Até 5 faltas injustificadas
24 dias corridos	De 06 a 14 faltas
18 dias corridos	De 15 a 23 faltas
12 dias corridos	De 24 a 32 faltas
0 dias	Mais de 32 faltas

➤ **Como proceder com as faltas:** Para definir o período de férias do empregado, o empregador não pode considerar as faltas injustificadas não são deduzidas do período de ferias de forma integral, ou seja, se o empregado teve 20 faltas injustificadas durante o período aquisitivo, a empresa não vai deduzir 20 ou 30, e conceder 10 dias de férias ao empregado. Ela vai enquadrar os 20 dias de faltas na tabela exibida anteriormente, e conceder ao empregado 18 dias de férias.

➤ **Férias fracionadas:** As férias devem ser concedidas em um só período ou em casos especiais podem ser fracionadas, neste caso pode ser divida em apenas duas partes, e cada parte de no mínimo 10 dias.

ATENÇÃO

Trabalhadores menores de 18 anos ou maiores de 50 anos, não podem ter suas férias fracionadas.

➤ **Férias Vendidas:** A lei não permite a conversão de todo o período de férias em dinheiro, ou seja, “**vender as férias**”, apenas autoriza que **1/3** (um terço) do direito a que o empregado fizer jus seja convertido em dinheiro, em outras palavras, somente 1/3 pode ser vendido.

Exemplo:

Um empregado com direito a 30 dias de férias poderá vender apenas 10 dias de suas férias e descansar os outros 20 dias.

➤ **Férias em dobro:** O funcionário que não receber suas férias durante o período concessivo, terá direito em receber-las em dobro, ou seja, cada férias vencidas o trabalhador terá direito de receber duas. Esta dobra ocorre apenas em relação a remuneração. sendo assim o empregado goza 30 dias de descanso e recebe em dinheiro um valor referente a 60 dias.

Exercícios:

1. Complete a frase:

O funcionário que não receber suas férias durante o período concessivo, terá direito em receber-las em _____, ou seja, cada férias vencidas o trabalhador terá direito em receber _____.

2. Complete a tabela. Veja o modelo:

Funcionários	Faltas durante o ano	Dias de direito às férias	Máximo de dias que poderá ser vendido
Modelo	9	24	8 (1/3 de 24)
Pedro	31		
Claudia	5		
Rafael	27		
Valter	17		

3. Apresente ao seu professor.

47) Calculando as Férias

Nesta lição você irá aprender como calcular as férias, total de remuneração, os descontos o valor a receber. Veja a seguir um exemplo de cálculo de férias.

Exemplo 1:

Neste exemplo, o funcionário Antônio Carlos

estará gozando os 30 dias de suas férias.

Funcionário: Antônio Carlos

Período Aquisitivo: 05/05/2009 à 04/05/2010

Salário: R\$ 750,00 (mensais)

Período de férias: 05/05/2010 à 04/06/2010

CALCULO

Rendimentos

Descontos:

Salario = R\$ 750,00

INSS: 90,00 (9% de 1.000,00)

1/3 (um terço) do salario =

IRRF: Isento

R\$ 250,00 (R\$ 750,00 / 3)

Total remuneração de férias:

Total de descontos: R\$ 90,00

R\$ 750,00 + R\$ 250,00

= **R\$ 1.000,00**

LÍQUIDO A RECEBER:

Remuneração – Descontos

R\$ 1.000,00 – 90,00 = **910,00**

Tabela demonstrativa:

Rendimentos	1/3	Total de	INSS	IRRF	Total de	Liquid
-------------	-----	----------	------	------	----------	--------

		rendimento s			desconto s	o a recebe r
750,00	250, 00	1.000,00	90,0 0	Isento	90,00	910,00

Exemplo 2:

Funcionário: Maria Evangelina

Período Aquisitivo: 03/09/2009 à 02/09/2010

Salario: R\$ 600,00 (mensais)

Faltas injustificadas: 10

Dias de Férias: 24 (de 6 a 14 faltas)

Período de Férias: 03/09/2010 à 26/09/2010

CALCULO

Rendimentos

Descontos:

Remuneração diária = R\$ 20,00

INSS: 51,20 (8% de 640,00)

R\$ 600,00 / 30 (dias)

Remuneração de férias =

IRRF: Isento

R\$ 480,00

R\$ 20,00 x 24 (dias)

1/3 (um terço) do salário

Total de descontos: R\$ 51,20

= R\$ 160,00

R\$ 480,00 / 3

Total remuneração de férias =

LÍQUIDO A RECEBER:

R\$ 640,00

= R\$ 588,80

R\$ 480,00 + R\$ 160,00

Remuneração – Descontos

R\$ 640,00 – R\$ 51,20

Tabela demonstrativa:

Funcionaria	Remuneração de férias	1/3	Total de remuneração	INSS	IRRF	Total de descontos	Liquido a receber
Maria	480,00	160,00	640,00	51,20	Isento	51,20	588,80

Exercícios

1. Realize o calculo das férias do funcionário Anilson

Neves. **Funcionário:** Anilson Neves

Período Aquisitivo: 03/07/2009 à 02/07/2010

Salário: R\$ 1.450,00 (mensais)

Período de férias: 03/07/2010 à 03/08/2010

Anotações

RENDIMENTOS

DESCONTOS

Remuneração Mensal: _____

INSS = _____

1/3 (um terço) do salário: _____

IRRF = _____

Total de descontos = _____

Total remuneração de férias = _____

LÍQUIDO A RECEBER = _____

2. Apresente ao professor.

3. Realize o calculo das férias da funcionaria Maria Zilda.

Funcionaria: Maria Zilda

período aquisitivo: 03/07/2009 à 02/07/2010

Remuneração: R\$ 735,00 (mensais)

Faltas injustificadas: 21

dias de férias: _____ (**Obs.:** Confira na tabela)

Período de férias: 03/07/2010 à ____/07/2010

Anotações

RENDIMENTOS
DESCONTOS

Remuneração diária: _____

INSS = _____

Remuneração de férias = _____

IRRF = _____

1/3 (um terço) do salário: _____

Total de descontos = _____

Total remuneração de férias = _____

LÍQUIDO A RECEBER = _____

4. Apresente ao seu professor.

48) Vendendo parte das Férias

Nesta lição você irá aprender como calcular as férias quando um empregado optar por “vender” alguns dias para a empresa, ou seja, dos 30 dias que o empregado tem direito, ele poderá receber uma parte em dias de descanso e trabalhar uma outra parte em troca de dinheiro. Para facilitar seu entendimento vamos trabalhar nesta lição com o valor bruto da remuneração de férias, ou seja, sem calcular INSS, FGTS, etc.

➤ **Férias Vendidas:** Como já vimos anteriormente, a lei não permite a conversão de todo o período de férias em dinheiro, apenas autoriza que **1/3** (um terço) do direito a que o empregado fizer jus seja convertido em dinheiro, ou seja, somente **1/3** pode ser vendido.

Exemplo:

Um empregado com direito a 30 dias de férias poderá vender apenas 10 dias de suas férias e descansar os outros 20 dias.

Veja agora dois exemplos, o primeiro irá mostrar o pagamento das férias de um empregado que gozou 30 (trinta) dias de suas férias, no segundo exemplo você verá outro funcionário gozando 23 (vinte e três) dias e vendendo os outros 7 (sete) dias.

Exemplo 1:

Neste exemplo o funcionário gozou 30 dias de férias.

Funcionário: Jorge Elias

Salário: R\$ 570,00 (mensais)

férias: 30 dias

concedidas em: 01/04/2009

gozadas: 30 dias

Remuneração de férias

Remuneração mensal	:	R\$ 570,00
1/3 (um terço) do salário	:	<u>+ R\$ 190,00</u>
total remuneração de férias	:	R\$ 760,00

Veja na tabela abaixo com será efetuado o pagamento do salário e as férias de Jorge Elias.

Histórico	Março	Abril – (Férias)	Maio	Junho
Salário	570,00	570,00	----	570,00
Férias	----	570,00	----	----
1/3 de férias	----	190,00	----	----
Total	570,00	1.330,00	0,00	570,00

Analisando a tabela acima, você poderá notar que Jorge Elias não terá pagamento em Maio porque já estará recebendo de forma adiantada para utilizá-lo durante os 30 dias em que estará gozando suas férias.

Exemplo 2: Neste exemplo a funcionaria Vilma gozou 23 dias e vendeu 7 dias das suas férias.

Funcionaria: Vilma Maria

Salario: R\$ 450,00 (mensais)

férias: 30 dias

concedidas em: 01/04/2009

gozadas: 23 dias

vendidas: 7 dias

Remuneração de férias

Remuneração mensal 1/3 : R\$ 450,00

(um terço) do salário total : +R\$ 150,00

remuneração de férias : R\$ 600,00

Renda por dia de : 450,00 / 30 = 15,00

serviço Férias Vendidas : 15,00 x 7 = 105,00

Neste exemplo a funcionaria Vilma Maria receberá, em **Maio**, R\$ 105,00 referente aos dias trabalhados em suas férias.

Histórico	Março	Abril – (Férias)	Maio	Junho
Salário	450,00	450,00	105,00	450,00
Férias	----	450,00	----	----
1/3 de férias	----	150,00	----	----
Total	450,00	1.050,00	105,00	450,00

Exercícios

1. Calcule a remuneração de férias do funcionário Paulo Ricardo.

Funcionário: Paulo Ricardo

Salário: R\$ 720,00 (mensais)

férias: 30 dias

concedidas em: 01/04/2009

gozadas: 21 dias

vendidas: 9 dias

Remuneração mensal..... : R\$ 720,00

1/3 (um terço) do salário..... : +_____

total remuneração de férias.... : _____

Renda por dia de serviço..... : _____ = _____

Férias Vendidas..... : _____ = _____

2. Preencha a tabela com os valores obtidos no exercício anterior.

Histórico	Março	Abril – (Férias)	Maio	Junho
Salário				
Férias				
1/3 de férias				

Total				
--------------	--	--	--	--

3. Apresente ao seu professor.

49) Recibo de Férias

Ao realizar o pagamento das férias é extremamente importante emitir o recibo de férias, pois em caso de ações trabalhistas, este será o documento no qual a empresa poderá comprovar as datas e valores pagos ao funcionário, já que o recibo estará assinado por ele.

Veja a seguir um modelo de Recibo de Férias:

NOME DA EMPRESA			
RECIBO DE FÉRIAS		PERÍODO DE GOZO:	
Nome do empregado			
CTPS nº série	Dept. Seção		
Período aquisitivo	Período de gozo		
CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO BASE PARA PAGAMENTO DE FÉRIAS			
Faltas não justificadas no período aquisitivo	Salário contratual R\$	Salário variável	Remuneração base para fins de férias R\$
DEMONSTRATIVO (*)			
A – Período de gozo no mês de			
VALOR DE REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS			
30 (Trinta) dias	R\$		
Acréscimo (Const. Federal art. 7º, inciso XVI, mínimo de 1/3).....	R\$		
TOTAL REMUNERAÇÃO			
RETENÇÃO PARA FINS DE DESCONTOS			
INSS 7,65 %	R\$		
TOTAL DESCONTOS	R\$		
TOTAL LÍQUIDO DO MÊS.....	R\$		
Recebi de NOME DA EMPRESA			
A importância líquida de R\$ _____ (_____ reais).			
Conforme demonstrativo acima, referente à 30 (Trinta) dias de férias.			
_____, de _____ de _____			
_____ Nome do Empregado			
OBSERVAÇÃO.			
1 – DISCRIMINAR NAS FOLHAS DE PAGAMENTO DOS MESES CORRESPONDENTES			
2 – O RECIBO DE FÉRIAS DEVERÁ SER QUITADO PELO EMPREGADO PELO MENOS 2 (DOIS) DIAS ANTES DO INÍCIO DO PERÍODO DE GOZO DE FÉRIAS.			

Exercícios:

1. Calcule as férias da funcionaria Lia Shin Tan Shun:

CALCULO DE FÉRIAS:

Funcionaria: Lia Shin Tan Shun

Salario: R\$ 700,00 (mensais)

Férias: 30 dias

Período Aquisitivo: 05/05/2009 a 04/05/2010

Gozo em: 05/05/2010

Rendimentos

Remuneração mensal..... : _____

1/3 (um terço) do salário..... : _____

total remuneração de férias.... : _____

Descontos

INSS..... : _____

IRRF..... : _____

total de descontos..... : _____

LÍQUIDO A RECEBER..... : _____

Anotações

2. Apresente ao seu professor.
3. Preencha o recibo de férias da funcionaria Lia Shin Tan Shun. Para o empregador utilize os dados da empresa presente no final de sua apostila.

4. Apresente ao seu professor.

50) 13º (Decimo Terceiro) Salário



O 13º salário é um direito que o empregado adquire a cada mês de trabalho, mas é pago somente no final do ano.

Trata-se de uma gratificação recebida todo mês de dezembro. O valor deve ser pago integralmente caso o empregado tenha trabalhado os 12 meses do ano, ou proporcionalmente caso ele tenha sido admitido ou demitido durante o ano, não completando assim os 12 (doze) meses.

Como você pôde notar, a proporção acompanha os meses de trabalho, ou seja, se ele trabalhou de janeiro a maio, terá direito a 5/12 (cinco doze avos) de 13º (decimo terceiro) salário para receber.

- **Remuneração:** O 13º salário deve ser pago até o dia 20 de Dezembro de cada ano, podendo ser dividido em 2 parcelas:

1ª parcela: O mais comum é recebê-la no mês de Novembro, mas pode ser pago entre Fevereiro e Novembro de cada ano. Também pode ser pago junto com as férias, desde que o funcionário faça a solicitação entre o período (Janeiro / Novembro).

2ª parcela: Até 20 de Dezembro.

51) Calculando o 13º Salário

Conforme aprendemos na lição anterior, o empregado poderá receber seu 13º salário de forma integral (quando trabalhado o ano todo) ou proporcional (referente a meses nos quais trabalhou).

Normalmente os funcionários recebem o 13º salário em duas parcelas, sendo a primeira 50% do salário pago até o dia 30 de Novembro. Os outros 50% (cinquenta por cento) deverão ser pagos até o dia 20 de dezembro, quando, então, sofrerão todos os descontos devidos, como INSS e IRRF, deduzidos do valor total da gratificação.

INFO

A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho é considerada como mês integral de

Exemplo 1:

Divide-se o valor do salário por 12 meses do ano e multiplica-se pela quantidade de meses trabalhados. Somente acima de 15 dias é que considera-se como mês integral.

Valor do salário mensal:

R\$ 600,00

Meses trabalhados (de 01/06 a 08/011)

5 meses

Valor total devido do 13º salario:

R\$ 600,00 / 12 x 5 =

R\$ 250,00

Exemplo 2:

Sempre que trabalhamos os 12 meses o 13º salario será no valor integral.

Valor do salario mensal:

R\$ 600,00

Meses trabalhados (de 01/06 a 08/011)

12 meses

Valor total devido do 13º salario:

R\$ 600,00 / 12 x 12 =

R\$ 600,00

Exercícios:

1. Calcule o valor devido do 13º salario de cada funcionário na tabela da pagina seguinte.

Funcionários	Salario	Meses trabalhados	Total devido
Claudemir	R\$ 1.500,00	6 meses e 19 dias	
Jurandir	R\$ 900,00	9 meses e 7 dias	
Evair	R\$ 1.000,00	5 meses e 23 dias	
Joelmir	R\$ 700,00	4 meses e 13 dias	
Otacir	R\$ 540,00	11 meses e 15 dias	

2. Apresente ao seu professor.



A rescisão do contrato de trabalho representa o desligamento do empregado da empresa, ou **demissão do empregado**, como é mais comumente chamada.

A demissão poderá ocorrer por manifestação do empregador bem como pelo próprio empregado. Partindo da empresa, pode ser denominada como

justa causa ou **sem justa causa**. Partindo do empregado, fica caracterizado como **pedido de demissão**.

Veja em seguida alguns detalhes sobre cada tipo de rescisão:

➔ **Sem justa causa:** Como o próprio nome diz, se refere à dispensa do empregado sem que haja uma causa específica para o seu desligamento.

Neste caso o empregado terá direito:

- ➔ Saldo de salário;
- ➔ Aviso Prévio;
- ➔ 13º salário;
- ➔ Férias vencidas e proporcionais, com adicional de 1/3;
- ➔ FGTS sobre valores rescisórios da natureza não indenizatória;
- ➔ 40% (quarenta por cento) de multa sobre o total dos depósitos efetuados na conta do FGTS;
- ➔ Preencher o formulário de Seguro Desemprego.

➔ **Justa causa:** Pode vir a ser demitido por justa causa o empregado que realizar alguma ação ou omissão que revelam desonestidade, abuso de confiança, fraude ou má-fé. Podem ser citados como exemplo o furto de objetos da empresa, adulteração de documentos pessoais ou pertencentes ao empregador, bem como ofensa ao pudor, pornografia ou obscenidade, desrespeito aos colegas de trabalho e à empresa, entre outros.

Neste caso o empregado terá direito:

- ➔ Saldo de salários;
- ➔ Férias vencidas, com acréscimo de 1/3 constitucional
- ➔ 13º salario proporcional;
- ➔ Salário-família (quando for o caso).

➔ **Pedido de demissão:** Ocorre quando o empregado vê a necessidade de se desligar da empresa, seja por insatisfação, oferta de outras empresas como, melhor salário, melhores condições empregatícias entre outros.

Neste caso o empregado terá direito:

- ➔ Saldo de salários;
- ➔ Férias vencidas, com acréscimo de 1/3 constitucional e férias proporcionais;
- ➔ 13º salário proporcional;
- ➔ Salário-família (quando for o caso).

ATENÇÃO

Funcionários com menos de um ano de serviço que pedirem sua demissão não terão direito à férias, acréscimo de 1/3, nem férias proporcionais.

Existem algumas etapas do processo de rescisão que devem ser cumpridas independentemente da forma em que o contrato for rescindido, veja quais são elas:

1. Comunicar o empregado
2. Solicitar os documentos necessários
3. Encaminhá-lo para o exame médico demissional
4. Preparar a homologação
5. Preparar o cálculo da rescisão
6. Pagar os seus direitos e entregar seus documentos

➔ **Prazos de pagamento:** Para o empregado que cumprir o aviso prévio deve-se pagar o valor da rescisão até o 1º (primeiro) dia útil após o término do cumprimento do aviso, ou término do contrato. Para o empregado que não trabalhar o período do aviso deve-se pagar até o 10º (decimo) dia após a comunicação do aviso prévio indenizado ou pedido de demissão.

53) Aviso Prévio

O aviso prévio é a comunicação que o empregador deverá fazer ao empregado em caso de demissão sem justa causa, ou o empregado (no pedido de

demissão) ao empregador, se quiser encerrar o contrato de trabalho sem motivo justo.

O aviso será dado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Se o aviso prévio não for feito, a parte (empregado ou empregador) terá o direito a exigir a indenização pelo prazo correspondente, ou seja, receber em dinheiro.

Exemplo 1:

Se o empregador (a empresa) demitir sem justa causa e exigir que o empregado trabalhe os 30 dias de aviso, o empregado poderá ou não trabalhar, isso fica a critério do empregado, veja as consequências:

- 1- Se o empregado trabalhar, ele receberá esses dias trabalhados
- 2- Se o empregado se recusar a trabalhar os 30 dias de aviso deverá indenizar a empresa, pagando a ela o valor que receberia caso trabalhasse.

Exemplo 2:

Se o empregador (a empresa) demitir sem justa causa e não quiser que o empregado trabalhe os 30 dias de aviso, deverá indenizar o empregado pagando-lhe os 30 dias que ele poderia trabalhar.

Exemplo 3:

Caso o empregado peça a conta, ele poderá escolher entre:

- 1- Cumprir o aviso e receber os dias trabalhados;
- 2- Não cumprir o aviso e pagá-lo a empresa.

INFO

Na demissão por justa causa o empregado não é obrigado a cumprir o aviso prévio e a empresa não é obrigada a indenizá-lo (pagá-lo).

→ **Redução da Jornada de Trabalho:** Quando é a empresa que efetua a demissão sem justa causa, o empregado recebe o aviso prévio e tem o direito, durante os 30 (trinta) dias que se seguem, a reduzir sua jornada de trabalho em 2 (duas) horas diárias, ou mesmo faltar ao serviço por 7 (sete) dias corridos, sem prejuízo do seu salário integral.

Obs.: Esta é uma possibilidade concedida legalmente para estimular o empregado a procurar um novo emprego até o término do contrato vigente.

54 – Rescisão – Documentos necessários

Para que não haja problemas futuros, é necessário que a empresa proceda de forma correta em todo processo de rescisão do empregado, principalmente no que se diz respeito aos documentos, pois são as provas, muitas vezes exigidas em ações trabalhistas.

Homologação: É a confirmação da rescisão contratual. Para os funcionários com mais de 1 (um) ano de firma, é obrigatório que a homologação seja feita com a assistência do sindicato de sua classe ou perante a autoridade competente do Ministério do Trabalho e Emprego, sem qualquer ônus para o trabalhador e o empregador.

Veja abaixo alguns documentos necessários:

- ➔ Conceder ou receber o Aviso-Prévio;
- ➔ Dar baixa na Carteira de Trabalho, anotando a data do desligamento, número da Comunicação de Dispensa (Seguro Desemprego) caso demitido, alterações salariais, férias gozadas e ou recebidas, etc.;
- ➔ Dar baixa na ficha ou livro de registro de empregados;
- ➔ Informar ao CAGED a movimentação do empregado;
- ➔ Solicitar extrato do FGTS ao banco depositário;
- ➔ Fornecer informe de rendimentos;
- ➔ Conceder a Comunicação de Dispensa – CD e o Seguro Desemprego;
- ➔ Exame médico demissional;
- ➔ Além disso, a empresa deverá elaborar e manter atualizado Perfil Profissiográfico Previdenciário, abrangendo as atividades desenvolvidas pelo trabalhador e fornecer a este, quando da rescisão contratual, cópia autêntica desse documento, sob pena de multa administrativa.

55) Cálculo da Rescisão

Como vimos anteriormente, dependendo do motivo da demissão o empregado terá direito a diferentes verbas rescisórias e, portanto, cabe ao empregador analisar muito bem cada caso a fim de calcular corretamente esse valor e não ter nenhum problema na homologação junto ao sindicato, se for o caso, ou futuramente em processos trabalhistas.

Dentre os três tipos de rescisões que vimos nas lições anteriores: 1) sem justa causa, 2) por justa causa, ou 3) pedido de demissão, a primeira delas (sem justa causa) é a que mais agrupa remuneração, portanto, o exemplo que utilizaremos será sobre este tipo de rescisão, pois as demais formas dispensam alguns cálculos, como vimos em lições anteriores.

Basicamente iremos fazer os seguintes cálculos:

- ➔ Aviso prévio
- ➔ 13º salario
- ➔ Férias
- ➔ FGTS
- ➔ INSS

Exemplo: Funcionário demitido sem justa causa:

Funcionário: João Pedro

Salário: R\$ 720,00 (mensais)

férias: 30 dias

Admissão: 04/09/2006

Demissão: 30/11/2009

Início do aviso prévio: 01/11/2009

AVISO PRÉVIO

Trabalhado:..... R\$ 720,00

Início:..... 01/11/2009

Término:..... 30/11/2009

FÉRIAS

Vencidas: R\$ 0,00 (Foram concedidas durante o contrato)

Proporcionais:..... 04/09/2009 a 30/11/2009

3/12 avos:..... R\$ 180,00

1/3 sobre as férias:..... R\$ 60,00

13º SALARIO

proporcional (11/12 avos):..... R\$ 660,00

TOTAL BRUTO:..... **R\$ 1.620,00**

FGTS

Saldo da conta com depósito em Outubro:..... R\$ 970,00

Quitação do mês: 8% do (aviso prévio + 13º salario):..... R\$ 110,40

Multa: 40% sobre (Saldo da conta + quitação do mês):... R\$ 432,16

Total FGTS: **R\$ 1.512,56**

INFO

Na verdade a multa é de **50%**, sendo **40% pago ao funcionário** e **10% destinados a previdência.**

ATENÇÃO

O valor calculado para o FGTS não é pago pelo empregador no ato da rescisão. O empregador irá depositar a quitação do mês e o valor referente à Multa junto com o saldo existente na conta do FGTS do funcionário, sendo assim, o funcionário deverá informar a Caixa Econômica Federal sobre sua demissão e solicitar o saque de seu FGTS (Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço).

DESCONTOS;

INSS - Salario:	R\$ 57,60
INSS - 13º salario:	R\$ 52,80
TOTAL DE DESCONTOS	R\$ 110,40

LÍQUIDO A RECEBER

No ato da Rescisão:	R\$ 1.509,60 (Bruto – Descontos)
Saldo a ser sacado do FGTS:	+ R\$ 1.512,56 (Total FGTS)
VALOR TOTAL DA RESCISÃO	R\$ 3.022,16

Exercícios:

- Realize o calculo da rescisão do funcionário José Américo.

Funcionário demitido sem justa causa Funcionário:

causa Funcionário: José Américo

Salário: R\$ 600,00 (mensais)

Admissão: 02/07/2007

Demissão: 30/10/2009

Início do aviso prévio: 01/10/2009

Anotações

AVISO PRÉVIO

Trabalhado: _____

Início: ____/____/____

Término: ____/____/____

FÉRIAS

Vencidas: não há foram concedidas.

Proporcionais:..... 04/09/2009 a 30/11/2009

3/12 avos:..... R\$ 180,00

1/3 sobre as férias:..... R\$ 60,00

Durante a vigência do contrato:.....

:R\$0,00

Proporcionais (_____/12 avos) : _____

1/3 sobre as férias..... : _____

13º SALARIO

proporcional (_____/12 avos) : _____

TOTAL BRUTO : _____

FGTS

Saldo da conta com depósito em Outubro:..... R\$ 970,00

Quitação do mês: 8% do (aviso prévio + 13º salario):..... R\$ 110,40

Multa: 40% sobre (Saldo da conta + quitação do mês):.... R\$ 432,16

Total FGTS: **R\$ 1.512,56**

Anotações

FGTS

Saldo da conta : **R\$ 640,00**

Quitação do mês: 8% do (aviso prévio + 13º salario): _____

Multa: 40% : _____

Total FGTS: : _____

DESCONTOS:

INSS – Salario:..... : _____

INSS – 13º salario:..... : _____

TOTAL DE DESCONTOS : _____

No ato da Rescisão: : _____
Saldo a ser sacado do FGTS: : _____
VALOR TOTAL DA RESCISÃO: : _____

2. Apresente ao seu professor.

56) Preenchimento da TRCT

O Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) é o documento oficial para saque da conta vinculada do FGTS na hipótese de rescisão do contrato de trabalho, e deve ser apresentado em via original.

O Ministério Estado do Trabalho e Emprego (MTE) aprovou o modelo de Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho a ser utilizado como recibo de quitação das verbas rescisórias e para o saque de FGTS.

Veja a seguir um modelo de TRCT:

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO									
IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR									
01 CNPJ/CEI	02 Razão Social/Nome								
03 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)	04 Bairro								
05 Município	06 UF	07 CEP	08 CNAE	09 CNPJ/CEITomador/Obra					
IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR									
10 PIS/PASEP	11 Nome								
12 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)	13 Bairro								
14 Município	15 UF	16 CEP	17 Carteira de Trabalho (nº, série, UF)						
18 CPF	19 Data de nascimento 20 Nome da mãe								
DADOS DO CONTRATO									
21 Tipo de Contrato	22 Causa do Afastamento								
23 Remuneração Mês Anterior Afast	24 Data de admissão	25 Data do Aviso Prévio	26 Data de afastamento						
27 Cód. Afastamento	28 Pensão Alimentícia (%) (TRCT)	29 Pensão alimentícia (%) (Saque FGTS)	30 Categoria do trabalhador						
31 Código Sindical	32 CNPJ e Nome da Entidade Sindical/Laboral								
DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS									
VERBAS RESCISÓRIAS									
Rubrica	Valor	Rubrica	Valor	Rubrica	Valor				
50 Salário de xx das Salári (salário base, remuneração acrescidos do DSR)	51 Comissões	52 Gratificações		55 Adicional de Periculosidade		152 Assinatura do trabalhador	153 Assinatura do responsável legal do trabalhador		
53 Adicional de Insuflabilidade				56 Adicional de Noturno aaa horas XXX%		154 HOMOLOGAÇÃO Foi prestada, 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.	155 Digital do trabalhador	156 Digital do responsável legal	
58 Horas Extras aaa horas XXX%		59 Descansos Semanal Remunerado (DSR)	60 Refeição 50% 10% sobre Salário Varável	157 Identificação do órgão homologador		158 Recepção pelo Banco (data e Carimbo)			
57 Gozatas		61 Descansos Semanal Remunerado (DSR)	62 Salário-Família						
63 Multa art. 477, I FGCLT	63 13º Salário Proporcional (12 avos)	64 13º Salário Exercício AAAA1 / 12 avos	65 13º Salário Exercício AAA2 / 12 avos						
66 Férias Proportionais 12 avos		67 Férias Proportionais Aquisitivo dd/mm/AAAA1 a dd/mm/AAAA2 - 12 avos	68 Férias-Prêmio (Indenizado)						
68 Terço Constitucional de Férias		69 Férias-Prêmio (Indenizado)		70 13º Salário (Aviso-Prévio) Indenizado)					
71 Férias (Aviso-Prévio Indenizado)				TOTAL RESCISÓRIO BRUTO					
DERUÇÕES									
Dessconto	Valor	Dessconto	Valor	Dessconto	Valor				
100 Pensão Alimentícia		101 Adiantamento Salarial		102 Adiantamento de 1º Salário		159 Desconto em Conta-Salário			
103 Aviso-Prévio Indenizado		104 Multa art. 480 CLT		105 Desconto em Consignação					
112 1º Previdência Social		112 2º Previdência Social - 13º Salário		114 IRRF					
114 2º IRRF sobre 13º Salário				TOTAL DAS DEDUÇÕES					
				VALOR RESCISÓRIO LÍQUIDO					
FORMALIZAÇÃO DA RESCISÃO									
150 Local e data do recebimento	151 Carimbo e assinatura do empregador ou preposto								

1. Preencha a TRCT, tendo como base os dados do funcionário **José Americo**, cujos valores foram calculados no exercício anterior.

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR					
01 CNPJ/CEI	02 Razão Social/Nome				
03 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)					04 Bairro
05 Município		06 UF	07 CEP	08 CNAE	09 CNPJ/CEI Tomador/Obra
IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR					
10 PIS/PASEP	11 Nome				
12 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)					13 Bairro
14 Município		15 UF	16 CEP	17 CTPS (nº, série, UF)	18 CPF
19 Data de Nascimento	20 Nome da Mãe				
DADOS DO CONTRATO					
21 Tipo de Contrato					
22 Causa do Afastamento					
23 Remuneração Mês Ant.	24 Data de Admissão	25 Data do Aviso Prévio	26 Data de Afastamento	27 Cód. Afastamento	
28 Pensão Alim. (%) TRCT	29 Pensão Alim. (%) FGTS	30 Categoria do Trabalhador			
31 Código Sindical	32 CNPJ e Nome da Entidade Sindical Laboral				
DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS					
VERBAS RESCISÓRIAS	Valor	VERBAS RESCISÓRIAS	Valor	VERBAS RESCISÓRIAS	Valor
50 Saldo de /dias Salário (líquido de /faltas e DSR)		51 Comissões		52 Gratificação	
53 Adic. de Insalubridade %		54 Adic. de Periculosidade %		55 Adic. Noturno Horas a %	
56.1 Horas Extras horas a %		57 Gorjetas		58 Descanso Semanal Remunerado (DSR)	
59 Reflexo do DSR sobre Salário Variável		60 Multa Art. 477, § 8º/CLT		62 Salário-Família	
63 13º Salário Proporcional /12 avos		64.1 13º Salário-Exerc - /12 avos		65 Férias Proporc /12 avos	
66.1 Férias Venc. Per. Aquis. / / a / /		66 Terço Constituc. de Férias		69 Aviso Prévio Indenizado	
70 13º Salário (Aviso Prévio Indenizado)		71 Férias (Aviso Prévio Indenizado)			
		99 Ajuste do Saldo Devedor		TOTAL BRUTO	
DEDUÇÕES					
Desconto	Valor	Desconto	Valor	Desconto	Valor
100 Pensão Alimentícia		101 Adiantamento Salarial		102 Adiantamento 13º Salário	
103 Aviso Prévio Indenizado dias		112.1 Previdência Social		112.2 Prev Social - 13º Salário	
114.1 IRRF		114.2 IRRF sobre 13º Salário			
				TOTAL DEDUÇÕES	
				VALOR LÍQUIDO	

2. Apresente ao seu professor.

57) Seguro Desemprego

O seguro-desemprego tem o objetivo de proporcionar assistência financeira ao empregado demitido sem justa causa, durante um certo período, a fim de que ele possa se orientar, se recolocar e se qualificar profissionalmente.

➔ **Duração do pagamento:** Esse benefício será concedido por um período máximo variável de 3 a 5 meses, de acordo com a qualidade de meses trabalhados nos últimos 36 meses anteriores à data da dispensa. Veja a tabela abaixo:

Meses Trabalhados	Parcelas
De 6 a 11 meses	03
De 12 a 23 meses	04
De 24 a 36 meses	05

Para requerer o benefício do Seguro-Desemprego, é necessário que o trabalhador atenda aos seguintes critérios:

- ➔ Ter sido dispensado sem justa causa;
- ➔ Ter sido empregado e recebido salário durante pelo menos 6 (seis) meses imediatamente anteriores à data de dispensa.
- ➔ Não possuir renda própria de qualquer natureza suficiente à sua manutenção e de sua família;
- ➔ Não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário de prestação continuada, com exceção do Auxílio Acidente e Pensão Por Morte;

- ➔ **Requerimento:** A empresa deverá fornecer ao trabalhador demitido sem justa causa, o requerimento do Seguro-desemprego (SD)

- ➔ **Quando e onde requerer:** O trabalhador tem o 7º ao 120º dia após a data de demissão do emprego para fazer o respectivo requerimento nas agências credenciadas pela Caixa Econômica Federal ou nos Postos de atendimento das Delegacias Regionais de Trabalho – DRT.

- ➔ **Comunicado de dispensa:** a empresa também deve fornecer, junto com o termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT), a comunicação de dispensa (CD). Trata-se de um documento padronizado e possui uma numeração específica que deverá constar na Carteira de Trabalho do funcionário na seção de **Anotações Gerais**.

- ➔ **Valor do Benefício:** a apuração do valor do benefício tem como base o salário mensal do último vínculo empregatício, onde a apuração considerará a média dos salários dos dois últimos três meses.

Calcula-se o valor do Salario médio e aplica-se na tabela abaixo, que entrou em vigor em Fevereiro de 2009:

Faixas de salario médio	Valor da parcela
Até R\$ 767,60	Multiplica-se salario médio por 0,8 (80%)
De R\$ 767,61 até R\$ 1.279,46	O que exceder a 767,60 multiplica-se por 0,5 (50%) e soma-se a 614,08.
Acima de R\$ 1.279,46	O valor da parcela será de R\$ 870,01 invariavelmente

INFO

Vale lembrar que o valor da parcela não poderá ser inferior ao salario minimo de R\$ 465,00

58) Revisão – Parte I

Nesta lição você irá fazer sua primeira revisão sobre diversos assuntos abordados desde o inicio do curso. As revisões são fundamentais para um melhor aprendizado, portanto, faça todos os exercícios com calma e, se necessário, consulte sua apostila ou assista a lição correspondente para maiores esclarecimentos.

Exercícios

1. Escreva os significados:

PIS –

PASEP –

2. Calcule o Adicional de Insalubridade de cada funcionário. Salario básico (R\$ 600,00)

Funcionários	Grau	Insalubridade
Marcelo	Máximo	
Amarildo	Médio	

3. Calcule o Adicional de Periculosidade de cada funcionário..

Funcionários	Salário Base	Periculosidade
--------------	--------------	----------------

Luiz Pedro	520,00	
Luiz Antônio	680,00	
Luiz Carlos	840,00	

4. O funcionário Marco Antonio recebe R\$ 3,40 por hora normal de trabalho.

→ Qual seria o valor de cada hora extra, tendo em acréscimo de **50%**?

R\$ _____

→ Quanto ele receberia se trabalhasse 17 (dezessete) horas extras?

R\$ _____

Anotações

5. Realize os cálculos necessários para completar a tabela abaixo:

Funcionário	Salário base	Carga horaria	Valor de cada Hora normal	Valor de cada Hora Extra
Bruno	R\$ 1.100,00	220		
Letícia	R\$ 900,00	150		
Angélica	R\$ 990,00	220		

6. Com base nas informações da tabela anterior, continue o calculo das Horas Extras dos empregados:

Funcionário	Salário base	Carga horaria	Valor de cada Hora normal	Valor de cada Hora Extra
Bruno			8	
Letícia			17	
Angélica			10	

7. Calcule agora o Total líquido, novamente com base nas tabelas anteriores:

Funcionário	Horas extras em reais	Salário base	Total Líquido
Bruno	220	R\$ 1.100,00	
Letícia	150	R\$ 900,00	

Angélica	220	R\$ 990,00
-----------------	-----	------------

8. Calcule a contribuição Sindical para cada funcionário:

Funcionários	Salário Base	Contribuição Sindical
Otacir	R\$ 620,00	
Jurandir	R\$ 810,00	
Vladimir	R\$ 490,00	
Nadir	R\$ 1.200,00	

Anotações

9. Apresente ao seu professor para correção dos exercícios.

59) Revisão – Parte II

Nesta lição você irá fazer sua segunda revisão sobre diversos assuntos abordados desde o inicio do curso. As revisões são fundamentais para um melhor aprendizado, portanto, faça todos os exercícios com calma e, se necessário, consulte sua apostila ou assista a lição correspondente para maiores esclarecimentos.

Exercícios

1. Calcule a Contribuição Confederativa/Assistencial para cada funcionário:

Funcionários	Salario base	Contribuição	Contribuição em reais
Roberto	R\$ 2.000,00	1,5%	
Josiane	R\$ 690,00	1%	

2. Calcule o valor do INSS de cada funcionário, utilize a tabela de alíquotas para saber qual deverá utilizar.

Funcionários	Rendimentos	Alíquota	INSS
Darci (modelo)	R\$ 760,00	8,00%	R\$ 60,80
Igor	R\$ 2.240,00		
Diogo	R\$ 960,00		

3. Na tabela abaixo calcule 6% do salario de cada empregado e determine quanto deve ser descontado do salario de cada um deles.

Funcionários	Salário Base	Valor do Vale	6% Salário	Valor a ser descontado
Miguel	R\$ 840,00	R\$ 100,00		
Rafael	R\$ 2.400,00	R\$ 75,00		
Isabel	R\$ 600,00	R\$ 160,00		

4. O funcionário Ricardo Cabral recebe R\$ 490,00 mensais e possui 4 (quatro) dependentes cadastrados no salario família. Quanto Ricardo irá receber no total?

R\$ _____

5. Qual o significado da sigla FGTS?

R: _____

6. Calcule 8% do FGTS para cada funcionário

Funcionários	Salário	FGTS (8%)
Modelo	R\$ 800,00	R\$ 64,00
Marlon	R\$ 1.800,00	
Maycon	R\$ 850,00	

Anotações

7. Realize o calculo de férias do funcionário Douglas Gabriel

Rendimentos

Remuneração mensal..... :
 1/3 (um terço) do salário..... :
 total remuneração de férias..... :

Descontos

INSS..... : _____
IRRF..... : _____
total de descontos..... : _____
LÍQUIDO A RECEBER..... : _____

8. Calcule o valor devido do 13º salário de cada funcionário.

Funcionários	Salário	Meses trabalhados	Total devido
Nancy	R\$ 1.200,00	6 meses e 19 dias	
Darcy	R\$ 700,00	11 meses e 16 dias	

9. Apresente ao seu professor para correção dos exercícios.

60) Teste de Auxiliar de Dep. Pessoal

Você deverá realizar o teste em uma aula inteira, não podendo começar em um aula e terminar em outra.

Você deverá ter nota 7 (sete) ou superior para que não haja a necessidade de realizar outro teste.

Solicite o teste ao seu professor e BOA SORTE!!!

