

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**CENTRO SÓCIO ECONÔMICO**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**FERNANDO VIEIRA COUTINHO**

**REGISTRO DE EMPREGADOS: ASPECTOS FISCAIS E**  
**TRABALHISTAS.**

**Florianópolis, 2004.**

**FERNANDO VIEIRA COUTINHO**

**REGISTRO DE EMPREGADOS: ASPECTOS FISCAIS E  
TRABALHISTAS.**

Monografia apresentada à Universidade Federal de Santa Catarina como um dos pré-requisitos para a obtenção do grau de bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Professor Dr. Loreci João Borges

**Florianópolis, 2004.**

**FERNANDO VIEIRA COUTINHO**

**REGISTRO DE EMPREGADOS: ASPECTOS FISCAIS E  
TRABALHISTAS.**

Esta monografia foi apresentada como trabalho de conclusão no curso de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Santa Catarina, obtendo a nota média de \_\_\_\_\_ atribuída pela banca constituída pelo orientador e membros abaixo.

---

Professor Dr. LUIZ FELIPE FERREIRA

Coordenador de Monografias do Departamento de Ciências Contábeis

Professores que compuseram a banca:

---

Orientador: Prof. Dr. LORECI BORGES

Departamento de Ciências Contábeis, UFSC

Nota atribuída: \_\_\_\_\_

---

Prof. Dr. JOISSE ANTONIO LORANDI

Departamento de Ciências Contábeis, UFSC

Nota atribuída: \_\_\_\_\_

---

Prof. Dr. JOEL GREGORIO PEROZO VAZQUEZ

Departamento de Ciências Contábeis, UFSC

Nota atribuída: \_\_\_\_\_

**Florianópolis, 10 de dezembro de 2004**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço, primeiramente a Deus, por me dar sabedoria e coragem em todos os momentos difíceis da minha vida.

A meus pais, Léo Vieira Coutinho e Leila Mara Vieira, que sempre acreditaram na minha capacidade de aprender e não mediram esforços para que eu e meu irmão pudéssemos crescer e ser o que somos hoje.

A minha noiva Elyn Silvestre Campos, a qual muitas vezes deixei de dar a atenção necessária, mas que apesar disso, com todo o seu amor me apoiou e me compreendeu em todos os momentos.

Ao professor Loreci João Borges, pela compreensão e confiança depositadas em todas as fases deste trabalho.

Aos meus amigos e colegas de turma, pelos momentos de convivência e confraternização compartilhados durante esta caminhada.

E por fim, a todos que direta ou indiretamente, contribuíram para realização deste trabalho.

“O importante não é o que fazem do homem,  
mas o que ele faz com o que fizeram dele.”

Jean Paul Sartre

## RESUMO

COUTINHO, Fernando Vieira. Registro de empregados: **Aspectos fiscais e trabalhistas**, 2004, 134 pág. Curso de Ciências Contábeis, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

O objetivo geral deste trabalho consiste em demonstrar ao micro e pequeno empresário os aspectos fiscais e trabalhistas pertinentes à relação contratual entre empregado e empregador, realizado através de uma pesquisa bibliográfica. Assim, inicialmente foram contemplados os aspectos introdutórios da monografia, tais como: a introdução, o tema, o problema, os objetivos do trabalho, a justificativa, a organização do estudo e a metodologia da pesquisa. Logo depois, foi apresentado um referencial teórico, com o intuito de proporcionar um melhor entendimento do assunto abordado na realização desta pesquisa. Neste capítulo foram identificados na literatura os principais conceitos que constituem a relação entre empregado e empregador. Em seguida foram demonstrados todos os procedimentos para a admissão de um empregado, todas as fórmulas utilizadas para os cálculos de cada conceito ora exposto, exemplificado, todos os direitos do empregado na hora da rescisão do contrato de trabalho e por último as obrigações previdenciárias e sindicais patronais. Concluiu-se que o empregador tem uma grande quantidade de obrigações fiscais e trabalhistas relativo a contratação de um empregado, sendo necessário um acompanhamento da legislação contábil-trabalhista periodicamente, pois ela é ampla e detalhada.

Palavras-chave: Folha de pagamento. Departamento pessoal. Legislação trabalhista.

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Tabela da contribuição previdenciária.....	63
Quadro 2 – Tabela de desconto do I.R.....	64
Quadro 3 – Deduções do I.R.....	64
Quadro 4 – Desconto das faltas injustificadas nas férias.....	73
Quadro 5 – Direitos do empregado nas rescisões Sem Justa Causa e Com Justa Causa.....	77
Quadro 6 – Direitos do empregado nas rescisões por Pedido de demissão.....	78
Quadro 7 – Direitos do empregado nas rescisões por Dispensa Indireta e Culpa Recíproca...79	
Quadro 8 – Direitos do empregado nas rescisões por Extinção Automática e Antecipada por iniciativa do empregador.....	80
Quadro 9 – Direitos do empregado nas rescisões por Falecimento e Aposentadoria.....	81

## LISTA DE FÓRMULAS

Fórmula 1 – Hora normal.....	50
Fórmula 2 – Adicional de insalubridade.....	51
Fórmula 3 – Adicional de periculosidade.....	53
Fórmula 4 – Adicional noturno.....	54
Fórmula 5 – Adicional extraordinário.....	55
Fórmula 6 – Reflexo das comissões no DSR.....	57
Fórmula 7 – Reflexo das horas extras no DSR.....	57
Fórmula 8 – Reflexo do adicional noturno no DSR.....	58
Fórmula 9 – Cálculo do I.R.....	65
Fórmula 10 – Vale transporte parte do empregado.....	66
Fórmula 11 – Vale transporte parte do empregador.....	66
Fórmula 12 – Desconto do descanso semanal remunerado.....	68
Fórmula 13 – Contribuição sindical do empregado.....	70
Fórmula 14 – Cálculo do 13º salário para empregados que recebem salário fixo.....	71
Fórmula 15 – Cálculo do 13º salário para empregados que recebem salário por comissão.....	71
Fórmula 16 – Cálculo do 13º salário para empregados que recebem salário fixo com horas extras.....	72
Fórmula 17 – Cálculo das férias.....	74
Fórmula 18 – Cálculo do FGTS.....	75

## **LISTA DE ANEXOS**

- ANEXO A – Atestado médico admissional
- ANEXO B – Livro de registro do empregado
- ANEXO C – Recibo de entrega e comprovante de devolução da CTPS
- ANEXO D – Preenchimento da página Contrato de Trabalho na CTPS
- ANEXO E – Preenchimento da página Anotações Gerais na CTPS
- ANEXO F – Demais anotações na CTPS
- ANEXO G – Declaração de opção de recebimento de vale transporte
- ANEXO H – Declaração de renúncia de vale transporte
- ANEXO I – Fixa de salário-família
- ANEXO J – Termo de Responsabilidade
- ANEXO K – Declaração de dependentes
- ANEXO L – Contrato de experiência
- ANEXO M – Preenchimento do livro ponto
- ANEXO N – Recibo de salário
- ANEXO O – Guia da contribuição sindical do empregado
- ANEXO P – Recibo do décimo terceiro salário
- ANEXO Q – Aviso de férias
- ANEXO R – Recibo de férias
- ANEXO S – GFIP
- ANEXO T – Rescisão sem justa causa (menos de 1 ano)
- ANEXO U – Rescisão sem justa causa (mais de 1 ano)
- ANEXO V – Rescisão com justa causa (menos de 1 ano)
- ANEXO X – Rescisão com justa causa (mais de 1 ano)
- ANEXO W – Rescisão por pedido de demissão (menos de 1 ano)
- ANEXO Y – Rescisão por pedido de demissão (mais de 1 ano)
- ANEXO Z – Rescisão por dispensa indireta (menos de 1 ano)
- ANEXO AA – Rescisão por dispensa indireta (mais de 1 ano)
- ANEXO AB – Rescisão por extinção automática
- ANEXO AC – Rescisão antecipada por iniciativa do empregador
- ANEXO AD – Rescisão antecipada por iniciativa do empregado

ANEXO AE – Rescisão por falecimento (menos de 1 ano)

ANEXO AF – Rescisão por falecimento (mais de 1 ano)

ANEXO AG – Aviso prévio

ANEXO AH – Pedido de demissão

ANEXO AI – Seguro desemprego

ANEXO AJ – Comunicado de dispensa

ANEXO AK – Atestado demissional

ANEXO AL – Guia da previdência social

ANEXO AM – Guia de contribuição sindical patronal

ANEXO AN – Convenção coletiva

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AIDS – Síndrome da Imune Deficiência Adquirida  
CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados  
CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas  
CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica  
CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica  
CPF – Cadastro de Pessoa Física  
CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social  
DIRF – Declaração de Informações e Rendimentos  
DJU – Diário da Justiça da União  
DSR – Descanso Semanal Remunerado  
FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço  
GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social  
GPS – Guia da Previdência Social  
INCRA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária  
INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social  
IR – Imposto de Renda  
Min. – Ministro  
nº – Número  
NR – Norma Regulamentadora  
PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador  
PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional  
PIS – Programa de Integração Social  
PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais  
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais  
Rel. – Relator  
Sal. – Salário  
SAT – Seguro de Acidente do Trabalho  
SDI – Sessão de Dissídios Individuais  
SIMPLES – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte  
SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas  
SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social  
SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial  
SESI – Serviço Social da Indústria  
STF – Superior Tribunal Federal  
Trab. – Trabalhador  
TST – Tribunal Superior do Trabalho  
Σ - Somatório

## SUMÁRIO

RESUMO

LISTA DE QUADROS

LISTA DE FÓRMULAS

LISTA DE ANEXOS

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

1	INTRODUÇÃO.....	15
1.1	Apresentação do assunto.....	15
1.2	Tema.....	16
1.3	Problema.....	16
1.4	Objetivos.....	16
1.5	Justificativa.....	17
1.6	Metodologia da pesquisa.....	17
1.7	Delimitação da pesquisa.....	19
1.8	Estrutura da monografia.....	20
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	21
2.1	Relações trabalhistas.....	21
2.1.1	Empregado.....	22
2.1.2	Empregador.....	23
2.2	Contrato de Trabalho.....	23
2.3	Jornada de trabalho.....	25
2.4	Segurança e medicina do trabalho.....	27
2.5	Obrigações e deveres do empregado e empregador.....	28
2.5.1	Obrigações acessórias do empregado.....	29
2.5.2	Obrigações acessórias do empregador.....	30
2.5.2.1	Registro do empregado.....	31
2.5.2.1.1	Livro, ficha ou sistema eletrônico.....	31
2.5.2.1.2	Carteira de Trabalho e Previdência Social.....	32
2.5.2.2	Folha de pagamento.....	32
2.5.2.2.1	Salário e remuneração.....	33
2.5.2.2.2	Descontos.....	34
2.5.2.3	Férias.....	34

2.5.2.4	Gratificação natalina – 13º salário.....	36
2.5.2.5	Fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS.....	36
2.5.2.6	Informações e declaração a entidades governamentais.....	37
2.5.2.6.1	Cadastro geral de empregados e desempregados – CAGED.....	37
2.5.2.6.2	Relação anual de informações sociais – RAIS.....	38
2.5.2.6.3	Declaração do imposto retido na fonte.....	38
2.6	Rescisão de contrato de trabalho.....	39
2.7	Convenção, acordo e dissídio coletivo.....	42
3	ASPECTOS FISCAIS E TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS.....	45
3.1	Admissão do empregado.....	45
3.1.1	Preenchimento do livro, ficha ou sistema eletrônico.....	46
3.1.2	Anotações na carteira de trabalho e previdência social.....	47
3.1.3	Demais documentos.....	48
3.1.4	Assinatura do contrato de experiência.....	49
3.1.5	Preenchimento do livro ponto.....	49
3.2	Cálculo da folha de pagamento mensal.....	50
3.2.1	Hora normal.....	50
3.2.2	Adicional de insalubridade.....	50
3.2.3	Adicional de periculosidade.....	52
3.2.4	Adicional noturno.....	53
3.2.5	Adicional extraordinário.....	54
3.2.6	Repouso semanal remunerado.....	56
3.2.7	Reflexo das comissões no descanso semanal remunerado.....	57
3.2.8	Reflexo das horas extras no descanso semanal remunerado.....	57
3.2.9	Reflexo do adicional noturno no descanso semanal remunerado.....	58
3.2.10	Ajuda de custo.....	58
3.2.11	Diária para viagem.....	59
3.2.12	Salário família.....	60
3.2.13	Quebra de caixa.....	60
3.2.14	Outros proventos.....	61
3.3	Descontos da folha de pagamento mensal.....	62
3.3.1	Adiantamentos.....	62
3.3.2	Resultantes de lei.....	62

3.3.2.1	Contribuição previdenciária do empregado.....	62
3.3.2.2	Imposto de renda retido na fonte do empregado.....	64
3.3.2.3	Vale transporte.....	65
3.3.2.4	Faltas injustificadas.....	66
3.3.2.5	Desconto do descanso semanal remunerado.....	67
3.3.2.6	Pensão alimentícia.....	68
3.3.2.7	Vale refeição.....	69
3.3.2.8	Contribuição sindical do empregado.....	69
3.3.2.9	Contrato coletivo.....	70
3.4	Proventos relativos ao 13º salário.....	70
3.5	Proventos relativos às férias.....	73
3.6	Fundo de garantia por tempo de serviço.....	75
3.7	Direitos do empregado para o cálculo das rescisões.....	76
3.8	Contribuição previdenciária e sindical patronal.....	82
4	CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES.....	84
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	85
	ANEXOS	

# 1 INTRODUÇÃO

Este capítulo está estruturado de modo a propiciar um conhecimento geral do trabalho. Para isso, contemplou-se a apresentação do assunto, o tema da pesquisa, o problema, os objetivos, a justificativa, a metodologia utilizada para execução desse trabalho, a delimitação da pesquisa e a estrutura da monografia.

## 1.1 Apresentação do assunto

A abertura da economia e a ampliação do mercado nacional e internacional, através da globalização, vêm transformando o quadro econômico, social, político e cultural mundial, no tocante a abertura de mercado, ao acesso das informações via *internet*, etc. As empresas inseridas neste contexto, principalmente às micro-empresas, têm encontrado oportunidades de desenvolvimento econômico-financeiro. Com este desenvolvimento emergente, torna-se imprescindível à contratação de funcionários para serviços das mais diversas áreas da empresa.

Todas as empresas que contratam funcionários devem cumprir uma série de exigências legais estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho, que foi criada com o intuito de regular esta relação entre empregado e empregador.

A atual legislação trabalhista brasileira é bastante ampla e muitas vezes detalhada, sempre sofrendo alterações em virtude da dinâmica do direito do trabalho, sendo assim o empreendedor muitas vezes não tem conhecimento técnico atualizado sobre este assunto, principalmente quando se trata de admissões, rescisões, salários, etc.

Neste sentido, a contabilidade e o direito do trabalho se fundem para estruturar esta relação ora pactuada entre empregado e empregador. Estes dois ramos do conhecimento são importantes para o entendimento desta relação.

Assim, o presente trabalho monográfico pretende apresentar ao micro empresário conceitos e orientações básicas importantes sobre a relação entre empregado e empregador,

demonstrando, sobretudo a importância do cumprimento integral da legislação trabalhista, vigente no Brasil.

## 1.2 Tema

O tema a ser desenvolvido neste trabalho será evidenciar os aspectos fiscais e trabalhistas envolvendo a relação entre empregado e empregador, juntamente com os devidos cálculos trabalhistas relativo a essa contratualidade.

## 1.3 Problema

Para que as micros e pequenas empresas evitem ao máximo possíveis ações trabalhistas de empregados, tutelando direitos que muitas vezes o próprio empregador desconhece a sua existência, mas que podem provocar gastos judiciais vultosos em relação ao capital de giro da empresa.

Neste sentido a pergunta que se pretende responder é:

Quais informações são necessárias ao micro e pequeno empresário no cálculo dos direitos e obrigações decorrentes da relação trabalhista?

## 1.4 Objetivos

O presente trabalho tem por objetivo subsidiar ao micro e pequeno empresário na aplicação da legislação trabalhista para calcular devidamente os direitos e obrigações decorrentes da relação de trabalho.

Em se tratando de objetivos específicos, busca-se o seguinte:

- Definir as diferenças básicas entre empregado e empregador;
- Identificar os direitos e obrigações da relação entre empregado e empregador a partir do registro de um empregado;
- Descrever as principais características destes direitos e obrigações.

## 1.5 **Justificativa**

O micro e o pequeno empreendedor muitas vezes não tem o conhecimento técnico necessário sobre esta relação entre empregado e empregador. Como a legislação trabalhista é ampla e detalhada, os micros e pequenos empresários têm que se preocupar, cada vez mais, em manter-se dentro das normas estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho, assim evita-se, se não totalmente, mas em grande parte, possíveis ações trabalhistas do empregado, requerendo direitos outrora suprimidos ou esquecidos pelo empregador. Como estas demandas judiciais tem um custo alto para qualquer micro empresário, e, não podendo este, ter uma consultoria permanente para auxiliá-lo, durante o vínculo do empregado com o empregador, devido a questões financeiras da empresa.

Observa-se então a importância de se esclarecer os procedimentos realizados para se fazer o registro de um empregado, bem como todos os seus direitos e cálculos que dele o provém.

Diante do exposto, a importância de uma pesquisa sobre a relação entre empregado e empregador fica evidente, no sentido de se obter um conhecimento estruturado do assunto, que pode tentar prevenir possíveis demandas judiciais ou, no outro extremo, alertar sobre os direitos do empregado.

## 1.6 **Metodologia da pesquisa**

De acordo com Lakatos e Marconi (1986, p.15), pesquisa:

é a indagação minuciosa ou exame crítico e exaustivo na procura de fatos e princípios; uma diligente busca para averiguar algo. Pesquisa não é apenas procurar a verdade, é encontrar respostas para questões propostas utilizando métodos científicos.

Desta maneira a pesquisa deve utilizar-se de uma metodologia científica para verificar e responder a realidade das questões ora estabelecidas pelo pesquisador.

A escolha do tema de uma pesquisa pode aparecer através de situações pessoais ou profissionais, de experiências, de estudos ou de leituras. Segundo Inácio Filho (1994, p.39), “para a escolha de um tema ou assunto deve se levar em conta a sua originalidade, importância e viabilidade. E o mesmo poderá surgir em diversas situações”.

Por isso o pesquisador deve estar atento para as várias possibilidades de pesquisas.

A escolha do tema desta pesquisa para elaboração da monografia surgiu com a experiência profissional do autor no departamento pessoal de um escritório de contabilidade, juntamente com minha formação acadêmica nos cursos de Ciências Contábeis e Direito, culminando com a observação da necessidade de esclarecimentos sobre a legislação contábil-trabalhista.

Para se fazer uma pesquisa científica deve-se observar a imparcialidade em relação aos fatos que se quer discutir, e destacar aqueles que são mais relevantes e que contribuirão para a resposta do problema que se quer solucionar.

Desta forma, o presente trabalho procura responder o problema proposto, utilizando-se da pesquisa qualitativa como forma de abordagem do problema, onde, destaca-se a relação entre empregado e empregador, conforme cita Beuren et al. (2003, p. 92) “Na pesquisa qualitativa concebem-se análises mais profundas em relação ao fenômeno que está sendo estudado”.

Tal fenômeno é registrado na relação empregado e empregador, onde serão realizados estudos mais profundos a este respeito.

Do ponto de vista da natureza da pesquisa entende-se como uma pesquisa aplicada, pois conforme cita Silva e Menezes (2001, p. 20) ela “objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos”.

Portanto a pesquisa aplicada utiliza-se uma sistemática para sua aplicação em situações práticas.

Nesta monografia a investigação será executada no tocante aos objetivos da pesquisa, através de uma pesquisa exploratória, pois o estudo terá a finalidade de proporcionar maiores informações sobre o tema ora proposto, conforme cita Beuren et al. (2003, p. 80) com a pesquisa exploratória “busca-se conhecer com maior profundidade o assunto, de modo a torná-lo mais claro ou construir questões importantes para a condução da pesquisa”.

Já, quanto aos procedimentos técnicos adotados para a pesquisa, utilizou-se a pesquisa bibliográfica, posto que, baseia-se na matéria legal relativa à legislação contábil-trabalhista com a intenção de oferecer uma orientação adequada ao micro e pequeno empresário sobre as questões envolvendo a relação empregado e empregador nas empresas.

Conforme cita Cervo e Bervian (1983, p. 55) pesquisa bibliográfica é definida como a que:

explica um problema a partir de referencias teóricas publicados em documentos. Pode ser realizada independentemente ou como parte da pesquisa descritiva ou experimental. Ambos os casos buscam conhecer e analisar as contribuições culturais ou científicas do passado existente sobre um determinado assunto, tema ou problema [...] procurando explicar um problema a partir de referências teóricas publicadas em documentos.

Assim, conforme exposto, a pesquisa bibliográfica para atingir os objetivos propostos, com ênfase nas questões contábil-trabalhistas envolvendo a relação entre empregado e empregador, tem como base à coleta de dados através da bibliografia e leis pertinentes ao assunto. Estabelecendo assim quatro estágios para a execução do trabalho, a coleta de dados, o tratamento dos dados, a análise e interpretação dos dados e a conclusão.

A coleta dos dados será feita pelas bibliografias disponíveis e as que surgirem, no transcorrer do estudo, pelo exame das leis e estudo da jurisprudência existente, tomando como base à convenção coletiva de trabalho do comércio varejista de Florianópolis com vigência até 31 de agosto de 2005.

O tratamento dos dados será feito após a coleta de dados, depois haverá uma seleção das informações, obedecendo, a seguinte ordem: relação empregado e empregador, contrato de trabalho, jornada de trabalho, saúde e medicina do trabalho, obrigações do empregado e do empregador, rescisão de contrato de trabalho, e direito coletivo de trabalho.

A análise e interpretação dos dados serão às partes mais importante do estudo, onde serão abordados os principais dados pertinentes aos aspectos fiscais e trabalhistas envolvendo o registro de empregados. Sendo exposto os procedimentos práticos para a contratação de um empregado, bem como o cálculo dos proventos e descontos da folha de pagamento mensal, e outras obrigações acessórias.

A conclusão será o tópico onde serão relatados os resultados obtidos com o trabalho.

## 1.7 **Delimitação da pesquisa**

Este trabalho pretende evidenciar os aspectos da legislação fiscal e trabalhista brasileira relacionado com a relação contratual entre empregado e empregador nas empresas. Contudo, existem duas formas de regular esta relação, uma está relacionada com o setor

público e a outra com o setor privado. O estudo fica limitado aos empregados mensalistas do setor privado com 44 horas semanais, registrados nas empresas do setor de comércio varejista de Florianópolis optantes pela forma de tributação SIMPLES e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho atualizada até dezembro de 2004.

## 1.8 **Estrutura da monografia**

Para facilitar o entendimento do estudo, este trabalho foi subdividido em três capítulos, além das conclusões e recomendações para futuros trabalhos.

O primeiro capítulo consiste da introdução da pesquisa, onde são abordados a apresentação do assunto, o tema, o problema, os objetivos, a justificativa, a metodologia, a delimitação, e a estrutura da monografia.

O segundo capítulo contempla a fundamentação teórica, a fim de fundamentar os objetivos propostos da pesquisa. Este capítulo está subdividido em sete seções: relação empregado empregador, contrato de trabalho, jornada de trabalho, medicina e segurança do trabalho, obrigações e deveres dos contratantes, rescisões de contrato de trabalho, e por fim, convenção, acordo e dissídio coletivo.

No terceiro capítulo é apresentado os aspectos fiscais e trabalhistas na contratação de empregados. Este capítulo constitui-se de três seções. Primeiramente, são apresentados os procedimentos para a admissão de empregados. Em seguida são identificados todos os proventos e descontos constitutivos da folha de pagamento de uma empresa. Por último, apresenta-se as contribuições previdenciária e sindical por parte da empresa.

Por fim, são apresentadas a conclusão e recomendações para futuros trabalhos sobre o assunto, além das referências bibliográficas que consubstanciaram a presente pesquisa.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

Para uma melhor compreensão do estudo, o embasamento teórico está dividido em sete seções. Nesta ordem: relação empregado empregador, contrato de trabalho, jornada de trabalho, medicina e segurança do trabalho, obrigações e deveres dos contratantes, rescisões de contrato de trabalho, e por fim, convenção, acordo e dissídio coletivo.

### **2.1 Relações trabalhistas**

Na antiguidade a exploração da força do homem era através do trabalho escravo, que perdurou por muitos séculos, inclusive em nosso país. Após a revolução industrial, com a instalação de indústrias e de máquinas que tornaram o método de trabalho manual obsoleto, difundiu-se a utilização de empregados em diversos setores que passaram a trabalhar por salário, conforme Martins (2003, p. 39) “A Revolução Industrial acabou transformando o trabalho em emprego. Os trabalhadores, de maneira geral, passaram a trabalhar por salários”.

Assim, surgiu o primeiro setor a fazer uso de mão-de-obra assalariada em grande escala, que foi o setor têxtil, na Inglaterra do século XVIII, conforme cita Martins (2003, p. 40) “Havia necessidade de que as pessoas viessem, também, a operar as máquinas não só a vapor, mas as máquinas têxteis, o que fez surgir o trabalho assalariado”.

Diante do exposto começava a surgir uma relação entre empregado e empregador.

Inicialmente, os trabalhadores assalariados não tinham qualquer direito, baseando-se suas relações de acordo com combinado entre empregador e empregado. Tal situação levou a consequências absurdas, como jornadas de trabalho de mais de 14 horas por dia, trabalho de crianças com idade inferior a 6 anos de idade além do trabalho ininterrupto, sem qualquer folga semanal ou mesmo férias a cargo do empregador.

Diante de tal situação evidenciou-se a necessidade de o Estado intervir em tais relações, surgindo assim as primeiras legislações referentes à proteção da saúde do

trabalhador, jornada de trabalho, intervalos, salário, etc.

### 2.1.1 *Empregado*

O conceito de empregado é de grande importância, porque é ele o destinatário das normas protetoras que constituem o seu direito. Empregado é a pessoa física que presta serviço de forma habitual ou continuada a outra pessoa física ou jurídica, mediante o pagamento de salário e sob a dependência desta.

Definição legal de empregado é: diz o artigo 3º da Consolidação das Leis Trabalhistas “Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário”.

Para que se caracterize esta prestação de serviço, devem ser identificados alguns requisitos na relação entre empregado e empregador conforme cita Gomes e Gottschalk (2001, p. 70).

A prestação de trabalho pressupõe a satisfação de um conjunto de requisitos indispensáveis à sua configuração jurídica. Tais requisitos podem ser enumerados:

- a) a pessoalidade;
- b) a onerosidade;
- c) a continuidade;
- d) a exclusividade;
- e) a subordinação.

Pessoalidade quer dizer que o trabalhador deve prestar o serviço pessoalmente, não pode fazer-se substituir por outra pessoa.

Onerosidade se refere ao pagamento feito pelo empregador em contraprestação de um trabalho prestado.

Continuidade diz respeito à necessidade do trabalhador realizar os serviços de forma contínua, isto é, deve haver uma repetição da prestação de serviços ao longo do tempo.

Exclusividade quer dizer que o empregado deve prestar serviço de forma exclusiva para o empregador. Existem divergências sobre este requisito, pois conforme cita Carrion (2003, p. 37).

Exclusividade: não é condição para reconhecimento da relação de emprego; é exigível a abstenção de concorrência pelo empregado ou para o empregador concorrente, assim como comunicação de segredos da empresa. Havendo pluralidade de empregados haverá pluralidade de anotações na carteira de trabalho. Cláusula de exclusividade vedada aos artistas e técnicos em espetáculos (Lei 6.533/78).

Neste sentido, é plenamente possível o trabalhador prestar serviços em mais de uma empresa, desde que com horários compatíveis.

Subordinação se refere ao poder de comando exercido pelo empregador sobre seus empregados.

### 2.1.2 *Empregador*

O conceito de empregador foi definido pelo legislador brasileiro como a pessoa jurídica (empresa individual ou coletiva) que assume os riscos de uma atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação de serviço.

Conforme definição legal estabelecida pelo artigo 2º da CLT que diz:

Art. 2º Considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços.

§ 1º Equipara-se ao empregador, para os efeitos exclusivos da relação de emprego, os profissionais liberais, as instituições de beneficência, as associações recreativas ou outras instituições sem fins lucrativos, que admitirem trabalhadores como empregados.

Considera-se empregador, portanto, tanto a pessoa física como a pessoa jurídica.

Equipara-se a empregador, toda entidade que se utiliza de trabalhadores subordinados, conforme cita Nascimento (2001, p. 195) “empregador é o ente, dotado ou não de personalidade jurídica, com ou sem fim lucrativo, que tiver empregado”.

Na verdade, pode-se dizer que é empregador aquele que tem empregado, geralmente chamados de patrão, empresário, etc.

## 2.2 **Contrato de Trabalho**

Contrato de trabalho é o nome que se dá ao acordo de vontades, firmado entre empregado e empregador, com o objetivo de dar início à relação de emprego.

O contrato de trabalho se configura quando uma pessoa física ou jurídica presta serviço não eventual a outra mediante salário.

Segundo Vianna (1998, p. 94) contrato de trabalho configura-se quando:

Está configurada a existência do contrato de trabalho todas as vezes em que uma pessoa física se obriga a prestar serviços não eventuais a outro (pessoa física ou

jurídica), estando a esta subordinada hierarquicamente e mediante o pagamento de uma contraprestação, a que denomina-se salário.

O contrato individual de trabalho segundo Gomes e Gottschalk (2001, p. 111) pode ser classificado como “bilateral, oneroso, da classe dos comutativos e de trato sucessivo”.

Ele é bilateral porque gera direitos e obrigações tanto para o empregado como para o empregador, é oneroso porque ambas as partes recebem vantagens, é comutativo porque no momento da celebração do contrato de trabalho, ambos os contratantes já sabem as vantagens que auferirão, é de trato sucessivo porque as obrigações não terminam com a prática de um ato, existem obrigações e direitos sucessivos nesta relação.

Este tipo de contrato não tem a necessidade de ser realizado de forma escrita podendo ser celebrado de forma verbal, embora o empregador tenha a obrigação de fazer a anotação na carteira de trabalho e previdência social do empregado, que é um documento oficial obrigatório para identificação do empregado.

Conforme cita Carrion (2003, p. 274).

O direito do trabalho não exige forma especial para a validade e eficácia do contrato de trabalho, ou seja, mesmo não sendo escrito, terá validade e eficácia; mas o empregador deve reduzi-lo em 48 horas, posto que tem a obrigação de anotar a carteira de trabalho do empregado, nela fazendo constar as principais cláusulas. Assim, as condições especiais não se presumem, exigem forma escrita, ao menos pela simples anotação na carteira;

Os contratos de trabalho, em nosso ordenamento jurídico, são de duas classes: a) de tempo indeterminado e b) de tempo determinado.

Conforme cita Martins (2003, p. 136).

Os contratos de trabalho podem ser por prazo determinado ou indeterminado (art. 443 da CLT). No contrato de prazo determinado, as partes ajustam antecipadamente o seu termo, enquanto no contrato de prazo indeterminado não há prazo para a terminação do pacto laboral. Na prática, predomina o ajuste por prazo indeterminado. Quanto as partes nada mencionam quanto a prazo, presume-se que o contrato seja por prazo indeterminado, que é o mais empregado. O contrato de trabalho de prazo indeterminado não é, porém, em contrato eterno, mas apenas que dura no tempo.

No primeiro grupo é encontrado o contrato de trabalho de uso corrente (padrão), em que o empregado é admitido por tempo que não se determina antecipadamente, ou seja, sem prazo definido de duração. Não havendo qualquer cláusula expressa, dizendo o contrário, todos eles são considerados desta forma.

No segundo grupo, têm-se os contratos de experiência, de aprendizagem e de obra certa, que por serem de prazo determinado existe a possibilidade de rescisão sem a obrigação do pagamento de indenizações.

Contrato de experiência é definido conforme Martins (2003, p. 142) como “um pacto de avaliação mútua. Normalmente, no contrato de experiência o empregador vai testar se o empregado pode exercer a atividade que lhe é determinada”.

Neste sentido, tanto o empregador quanto o empregado podem avaliar o custo benefício desta relação contratual.

Já o contrato de aprendizagem tem a finalidade de colocar no mercado de trabalho o empregado que estuda para exercer a profissão, para adquirir capacidade e experiência.

### 2.3 Jornada de trabalho

Jornada de trabalho é o tempo que o empregado se põe à disposição do empregador durante um dia, este conceito pode ser analisado sob três teorias, conforme cita Martins (2003, p. 499) “do tempo efetivamente trabalhado, do tempo à disposição do empregador, e do tempo *in itinere*”.

O primeiro, considera somente o tempo que o empregado presta serviços ao empregador. O segundo, como o próprio nome diz, considera o tempo que o empregado está à disposição do empregador. Por último, o tempo *in itinere*, considera tempo de trabalho, desde o momento que o empregado sai de sua residência.

Com a promulgação da Constituição Federal do Brasil de 1988 a jornada diária normal passou a ser de 8 horas com limite de 44 horas semanais, para cálculo do salário-hora-normal, usa-se o mês abstrato de 30 dias, dividindo-se o salário mensal por 220, estes 30 dias valerão cada um, 7,33 horas por dia.

Conforme cita o artigo 64 da CLT:

Art. 64. O salário-hora normal, no caso do empregado mensalista, será obtido dividindo-se o salário mensal correspondente à duração do trabalho, a que refere o art. 58, por 30 vezes o número de horas dessa duração.  
Parágrafo único. Sendo o número de dias inferior a 30, adotar-se-á para o cálculo, em lugar desse número, o de dias de trabalho por mês.

A lei faculta a compensação de horários e permite que o empregador opte, na formulação da jornada de trabalho do empregado, desde que não ultrapasse às 44 horas

semanais e não contrarie a convenção ou acordo coletivo da categoria, conforme cita o artigo 7º da Constituição Federal do Brasil de 1988 “... facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho”.

Na compensação de horas o empregador constitui um banco de horas para cada empregado, onde todas as horas laboradas a mais na jornada normal de trabalho pelo empregado somam-se no banco de horas, tendo o empregado o direito de usufruir essas horas cumpridas a mais, como descanso e não como horas extras.

Outro aspecto importante é a jornada de trabalho por tempo parcial, definida por Nascimento (2001, p. 273) como:

Aquele cuja duração não exceda a 25 horas semanais, caso em que o salário a ser pago poderá ser proporcional à duração reduzida da jornada, observados os quantitativos pagos para os que cumprem, nas mesmas funções, tempo integral.

Assim, conforme exposto, se o empregado que trabalha por tempo integral tem 44 horas semanais e 220 horas mensais para cumprir, o empregado que trabalha meio período perfaz um total de 110 horas mensais, desde que não ultrapasse às 25 horas semanais.

O tempo despendido pelo empregado, em condução fornecida pelo empregador, até o local do trabalho de difícil acesso ou não servido por transporte público regular, inclusive para seu retorno, é computável na jornada de trabalho.

Conforme cita o parágrafo 2º do artigo 58 da CLT:

§ 2º O tempo despendido pelo empregado até o local de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, não será computado como jornada de trabalho, salvo quando, tratando-se de local de difícil acesso ou não ser servido por transporte público, o empregador fornecer a condução.

A CLT no seu artigo 61 permite, em alguns casos a prorrogação da jornada normal de trabalho, eles são: em decorrência de força maior, para atendimentos de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

Força maior conforme cita Martins (2003, p. 523) é “o acontecimento inevitável, imprevisível, para o qual o empregador não deu causa, direta ou indiretamente, como ocorre, em casos de incêndio, inundações, terremoto, furacão etc”. Neste caso é permitido a prorrogação da jornada normal de trabalho com adicional de horas extras, sendo que o empregador deverá fazer a comunicação da prorrogação à Delegacia Regional do Trabalho no prazo de dez dias.

Serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto conforme cita Martins (2003, p. 523) são:

aqueles que não podem ser terminados durante a própria jornada de trabalho. Como exemplo temos o trabalho com produtos perecíveis, que devem ser acondicionados em refrigeradores e que não podem ser interrompidos, sob pena de deterioração do produto.

Desta forma tem-se um bom senso entre o empregado e o empregador sendo ambos beneficiados com a situação, pois o empregador teria o serviço executado e sem prejuízo, e o empregado receberia os adicionais legais para esta situação. Cabe nessa hipótese um pagamento adicional de 50%, havendo um limite de 12 horas na duração da jornada.

## 2.4 **Segurança e medicina do trabalho**

Este instituto do direito do trabalho tem a finalidade de proteger a saúde do empregado no ambiente de trabalho.

Segurança e medicina do trabalho, conforme cita Carrion (2003, p. 160) é:

a denominação que trata a proteção física e mental do homem, com ênfase especial para as modificações que lhe possam advir do seu trabalho profissional. Visa, principalmente, as doenças profissionais e os acidentes do trabalho.

Este conceito implica em dizer que, este instituto deve propiciar condições de proteção à saúde do empregado no local de trabalho, e de sua recuperação quando não se encontrar em condições de prestar serviços ao empregador.

As empresas estão obrigadas, conforme cita Martins (2003, p. 636) a:

(a) cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho; (b) instruir os empregados, por meio de ordens de serviço, quanto às precauções a tomar para evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais; (c) adotar as medidas que lhes sejam determinadas pelo órgão regional competente; (d) facilitar o exercício da fiscalização pela autoridade competente (art. 157 da CLT).

A Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho (NR 7 e 9) estabelecem a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), visando a preservação da saúde e da integridade dos

trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), objetivando a promoção e preservação da saúde do conjunto dos empregados.

O exame médico faz parte do programa de controle médico de saúde ocupacional, sendo uma das medidas preventivas de medicina do trabalho, eles devem ser feitos na admissão, na dispensa e periodicamente. O médico poderá exigir outros exames complementares, a seu critério, conforme cita Martins (2003, p. 637) “[...] para apuração da capacidade ou aptidão física e mental do empregado em razão da função que deva exercer”. Assim o médico poderá diagnosticar quaisquer problemas físicos ou mentais do empregado que possam prejudicar seu desempenho no trabalho.

A periodicidade dos exames médicos dependem de uma série de fatores conforme cita Martins (2003, p. 638):

(a) para trabalhadores expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, ou, ainda, para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, ou exames deverão ser repetidos: a.1) a cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médio agente da inspeção do trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho; a.2) de acordo com a periodicidade especificada no Anexo nº 06 da NR 15, para os trabalhadores expostos a condições hiperbáricas; (b) para os demais trabalhadores: b.1) anual, quando menores de 18 anos e maiores de 45 anos de idade; b.2) a cada dois anos, para os trabalhadores entre 18 anos e 45 anos de idade.

Existem ainda os exames médicos de retorno ao trabalho, que é realizado no primeiro dia de trabalho do empregado, após o seu afastamento (igual ou superior a 30 dias) por motivo de doença, parto ou acidente de trabalho ou não. Também existem os exames de mudança de função, onde o empregado, por motivo alheio vai trocar de função na empresa, que deverá ser feito antes da mudança de função.

## 2.5 Obrigações e deveres do empregado e empregador

A finalidade principal da lei trabalhista é reger as relações de trabalho existentes entre empregado e empregador, quanto à aplicabilidade dos direitos e deveres.

O empregado tem por obrigação fundamental colocar seu trabalho a disposição do empregador, trabalho esse limitado pelo contrato de trabalho; já o empregador tem por

obrigação fundamental pagar salário.

Conforme cita Gomes e Gottschalk (2001, p.177).

O contrato de trabalho, como contrato sinalagmático à base de troca, dá origem, como vimos, à disciplina de duas obrigações fundamentais: a obrigação da prestação de trabalho a cargo do empregado e a obrigação da contraprestação de remuneração, a cargo do empregador. Constituem as duas obrigações principais que nascem do contrato. Ao lado delas, obrigações instrumentais ou acessórias e respectivas pretensões; poder de direção e correspondente estado de subordinação constituem os denominados poderes e deveres, os quais, permanecendo distintos do débito e do crédito de trabalho e de remuneração, constituem, todavia, necessariamente, a respectiva posição do empregador e do empregado.

Essas obrigações do empregado e do empregador dividem-se em fundamentais e acessórias, sendo o resultado do vínculo que une cada um deles a dar, fazer ou não fazer alguma coisa, em função das condições estabelecidas no seu contrato individual de trabalho.

Conforme cita Rodrigues (2002, p. 03).

O contrato é, destarte, uma fonte de obrigação, visto que gera, para cada um dos contratantes, o mister de se desincumbir de um dever assumido, sob pena de responder pelo inadimplemento. Surge, desse modo, um vínculo prestigiado pela lei, pelo qual o devedor se dispõe a dar, fazer ou não fazer qualquer coisa, em favor do credor.

Onde, o empregado tem a obrigação de fazer o seu trabalho e o empregador tem a obrigação de dar o salário ora pactuado em contrato individual de trabalho.

As obrigações acessórias constituem em poderes e deveres tanto por parte do empregado como do empregador.

### 2.5.1 *Obrigações acessórias do empregado*

Para o empregado tem-se como obrigações acessórias o dever de obediência, de fidelidade, de diligência e de urbanidade caracterizados no artigo 482 da CLT, onde estabelece as hipóteses de rescisão do contrato de trabalho por justa causa por parte do empregador.

Conforme cita Pinto e Pamplona Filho (2000, p. 378).

Os deveres do empregado, que complementam sua obrigação fundamental de estar à disposição do empregador, são previstos nas justas causas do art. 482 da CLT, simples representações de sua violação. São eles, com as correspondentes faltas de cumprimento: diligência (desídia), obediência (indisciplina ou insubordinação), assiduidade e pontualidade (desídia), fidelidade (improbidade e ato de concorrência), boa conduta (incontinência) e urbanidade (mau procedimento).

Dentre as obrigações impostas pelo art. 482 da CLT, tem-se que o empregado deve ser disciplinado e acatar as ordens de seus superiores, não deve cometer insubordinações, não deve ser negligente nem desleixado na prestação de seu serviço, não deve violar segredo da empresa, não deve negociar por conta própria ou alheia sem a permissão expressa do empregador, qualquer produto que possa fazer concorrência com os da sua empresa, não deve embriagar-se habitualmente a ponto de atrapalhar seu trabalho ou de seus companheiros, não deve lesar a honra e a boa forma da empresa bem como de seus superiores hierárquicos, nem ofende-los fisicamente, salvo em defesa própria, e não deve praticar jogos de azar na empresa.

### 2.5.2 *Obrigações acessórias do empregador*

Para o empregador, têm-se como obrigações acessórias os deveres que estão previstos em lei, isto é, as obrigações legais, como por exemplo: registro do empregado, folha de pagamento, férias, FGTS, 13º salário, etc. Além destes, o empregador tem o dever moral de respeito ao empregado, sobretudo em face de não se poder dissociar o ser humano da prestação do trabalho.

Conforme cita Pinto e Pamplona Filho (2000, p. 378).

Os deveres do empregador, que complementam a obrigação nuclear de retribuir a energia do empregado, podem ser identificados no art. 483, pro sua faze negativa de quebra de cumprimento. São eles, com as correspondentes faltas: fornecimento de meios para a execução do trabalho (cumprimento do contrato), urbanidade de tratamento e exercício moderado do poder disciplinador (rigor excessivo), exercício moderado do poder diretivo (ordens e serviços superiores às forças do prestador).

Dentre eles destacam-se: serviços superiores às forças do empregado, rigor excessivo, ato lesivo a honra e boa fama do empregado (calúnia, difamação ou injúria), ofensas físicas, assédio sexual, entre outros.

### 2.5.2.1 Registro do empregado

A lei obriga o empregador a efetuar o registro de todos os seus empregados em fichas, livros ou sistema eletrônico, seguindo as instruções do Ministério do Trabalho e Emprego.

Conforme o caput do art. 41 da CLT.

Art. 41. Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Desta maneira o empregador tem uma prova do contrato de trabalho ora pactuado assinado pelo empregado.

A lei obriga também que o empregador faça as anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social do empregado, assim o empregado tem uma prova do contrato de trabalho acordado.

#### 2.5.2.1.1 Livro, ficha ou sistema eletrônico

O registro em livro, ficha ou sistema eletrônico servirá como prova do contrato, é um documento do empregador, onde serão inseridos todos os dados do funcionário, ficando a disposição para possíveis esclarecimentos solicitados pela fiscalização trabalhista da Delegacia Regional do Trabalho.

Conforme o parágrafo único do art. 41 da CLT.

Parágrafo único. Além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, deverão ser anotados todos os dados relativos à sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, a férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador.

Este registro deve estar sempre atualizado e numerado sequencialmente por estabelecimento, pois é de inteira responsabilidade do empregador ou seu representante legal as informações registradas.

### 2.5.2.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social

A Carteira de Trabalho é um documento que serve de prova do contrato de trabalho ora celebrado, conforme cita Nascimento (1999, p. 226).

É um documento declarativo de vontade e constitutivo de direito. A sua finalidade é dupla. Probatória, no sentido de evidenciar um contrato, e constitutiva, porque as anotações nela inseridas pelo empregador fazem prova em favor do empregado, salvo se decorrentes de um vício jurídico. Porém, acima de tudo, serve para o empregado a quem pertence como um documento profissional. Não é, portanto, essencial para que se reconheça uma relação de emprego, pois esta existirá ainda que um trabalhador não disponha de carteira de trabalho. O inverso também ocorre. Pode alguém dispor de uma carteira de trabalho obtida fraudulentamente para fins de aposentadoria, sem que na verdade fosse empregado.

Observa-se que o contrato de trabalho e a carteira de trabalho e previdência social são independentes umas das outras, pois a carteira profissional não é necessária para que se reconheça uma relação de emprego, porque esta existirá ainda que um trabalhador não disponha da carteira de trabalho. Mesmo independentes, os dois se completam.

### 2.5.2.2 Folha de pagamento

A folha de pagamento é conforme cita Ribeiro (1999, p. 259) “um documento que relaciona os nomes dos empregados da empresa, o valor dos salários, os descontos ou abatimentos e o valor líquido a receber”.

A folha será composta por todos os proventos e descontos referentes ao mês trabalhado do empregado, onde o mesmo poderá observar a quantia líquida que ele deverá receber pelo dispêndio no mês, todos esses detalhes serão dispostos no recibo de salário do empregado, onde o mesmo deverá assina-lo como forma de prova do seu recebimento, ficando uma via com o empregado e a outra com o empregador.

A forma mais simples de uma folha de pagamento deve conter ao menos os seguintes dados: o valor bruto dos salários, o valor da contribuição previdenciária e o valor líquido que os empregados receberão. Além da despesa total com os salários, a empresa terá ainda os encargos com a contribuição previdenciária patronal e com o FGTS. Ela pode ser feita à mão ou por sistemas computadorizados e deve ficar a disposição para possíveis fiscalizações.

### 2.5.2.2.1 Salário e Remuneração

O salário é a principal forma de pagamento do empregado, além de ser requisito essencial da relação de emprego. O nome salário é eventualmente confundido com remuneração, que é mais abrangente.

Diferença entre salário e remuneração para Teixeira et al. (2000, p. 350) é:

Salário é a retribuição dos serviços prestados pelo empregado, por força do contrato de trabalho, sendo devido e pago diretamente pelo empregador que se utiliza para a realização dos fins colimados pela empresa; remuneração é a resultante da soma do salário percebido em virtude do contrato de trabalho e dos proventos auferidos de terceiros, habitualmente, pelos serviços executados por força do mesmo contrato.

O salário nada mais é do que o valor pago pelo empregador, em contraprestação aos serviços executados pelo empregado. Ele pode ser por unidade de tempo ou por unidade de obra, isto é, a primeira leva em consideração a duração do trabalho, a segunda, o seu resultado. Existe ainda a forma mista, que é o resultado da combinação entre o salário por unidade de tempo e o salário por unidade de obra.

A forma mais comum de pagamento de salário é por unidade de tempo, principalmente no setor comercial. O pagamento é feito por hora, dia ou mês, caracterizando o empregado em horista, diarista e mensalista para fins de cálculos trabalhistas.

Ao salário integram-se as gratificações ajustadas, adicionais legais, comissões, abonos e diárias de viagem (quando superiores a 50% do salário mês). A remuneração compreende, além do salário, os adicionais recebidos (espontâneos ou obrigatórios).

A soma de todos estes valores que são pagos diretamente pelo empregador, mais os que o empregado venha a receber de terceiros em decorrência de seu contrato e trabalho, resulta na chamada remuneração.

Conforme estabelece o artigo 457 da Consolidação das Leis do Trabalho.

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

§ 1º Integram o salário, não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador.

§ 2º Não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam de cinquenta por cento do salário percebido pelo empregado.

§ 3º Considera-se gorjeta não só a importância espontaneamente dada pelo cliente

ao empregado, como também aquela que for cobrada pela empresa ao cliente, como adicional nas contas, a qualquer título, e destinada à distribuição aos empregados.

Assim, tem-se como exemplo de salário o adicional de insalubridade, o adicional de periculosidade, o adicional de transferência, o adicional noturno, as comissões, etc.; já como exemplo de remuneração de terceiros pode-se citar a gorjeta, que o empregado recebe dos clientes.

#### 2.5.2.2.2 Descontos

Desconto salarial é toda e qualquer diminuição do salário devido ao empregado, por ato do empregador, em decorrência de autorização legal ou ato normativo, ajuste individual entre empregado e empregador ou indenização de dano causado ao empregador na execução do contrato.

Conforme cita Pinto e Pamplona Filho (2000, p. 170).

O desconto salarial é submetido a rígido controle legal. Tal controle restringe fortemente sua margem de licitude, de modo a só torná-lo aceito com respaldo em autorização legal ou normativa, cláusula contratual conforme à lei ou indenização de dano causado ao empregador na execução do contrato.

Quando o assunto é desconto em folha, é de grande importância entender a regra exposta acima que foi trazida pelo artigo 462 da CLT que estabelece o seguinte “Ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei, ou de contrato coletivo”.

A Lei impõe vários descontos que, se for o caso, serão efetuados no salário dos empregados. Na maioria das vezes a lei outorga à empresa um verdadeiro mandato, assistindo-lhe, nessa hipótese, o dever de efetuar os descontos e recolher as respectivas parcelas aos órgãos predeterminados.

Dentre os descontos resultantes de lei, cumpre destacar os concernentes às contribuições da previdência social, o imposto de renda, o vale transporte, as faltas injustificadas, a pensão alimentícia, o vale refeição, a contribuição sindical e as demais contribuições devidas pelo empregado ao correspondente sindicato.

#### 2.5.2.3 Férias

Férias são o período do contrato de trabalho em que o empregado não presta serviços, mas recebe remuneração do empregador, após ter adquirido o direito no decurso de 12 meses. Visam, as férias, à restauração do organismo após um período em que o empregado foi exigido de suas energias no trabalho.

Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração. No entanto, somente a cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho é que o empregador concederá tal período de descanso. Este período de 12 (doze) meses é denominado Período Aquisitivo, conforme cita Gomes e Gottschalk (2001, p. 298) “O empregado adquire direito às férias, normalmente, vencido o período aquisitivo, que é constituído pelos primeiros doze meses de vigência do contrato de trabalho”. Assim o empregado só terá direito a usufruir as férias após ter completado o período aquisitivo.

Depois de completar os 12 meses do período aquisitivo o empregador deverá conceder as férias nos 12 meses subseqüentes sob pena de uma sanção, que é o pagamento em dobro, este pagamento pode acontecer também se o empregado receber as férias dentro do período concessivo e não às gozar. Estes 12 meses subseqüentes são denominados período concessivo.

Conforme cita Martins (2003, p. 568).

As férias serão concedidas ao empregado nos 12 meses subseqüentes à data em que aquele haja adquirido o direito. É o que se chama de período concessivo, de gozo ou de fruição. Assim, existem 12 meses para que o empregado adquira o direito a suas férias, tendo o empregador mais 12 meses para concedê-las.

Essa sistemática de período aquisitivo e período concessivo são de grande importância para que o empregador possa conceder férias para os seus empregados.

Os períodos aquisitivo e concessivo funcionam basicamente como se fossem duas engrenagens articuladas conforme cita Pinto e Pamplona Filho (2000, p. 264).

O mecanismo de funcionamento das férias compreende duas engrenagens articuladas: a da aquisição e a do gozo do direito. A da aquisição começa a funcionar no dia do início do contrato e conclui-se quando este completar um ano, reiniciando seu giro; a do gozo, impropriamente chamada de concessão, começa a funcionar no mesmo dia em que se vence o primeiro giro da aquisição e completa-se no fim do ano contratual.

Essa é basicamente a estrutura funcional das férias, onde o empregado tem a obrigação de não fazer, isto é não trabalhar, e o empregador tem uma obrigação de fazer e

outra de dar, isto é fazer o afastamento temporário e dar o pagamento devido.

#### 2.5.2.4 Gratificação natalina – 13º salário

Há algumas décadas, estabeleceu-se a praxe de as empresas darem a seus empregados, no mês de dezembro de cada ano, uma gratificação. Tornou-se conhecida como gratificação de Natal.

Com o correr do tempo, a jurisprudência consagrou a tese de que essa gratificação tinha caráter salarial, pois havia muitas empresas que não davam a seus empregados essa gratificação, o legislador decidiu torna-la, então, compulsória elaborando a Lei n. 4.090, de 13 de julho de 1962, que foi a primeira a regular este assunto.

A todo trabalhador é assegurado o pagamento de uma gratificação, esta é dividida em duas parcelas, sendo a primeira paga entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano. Trata-se do 13º (décimo terceiro) salário, ele é devido à razão de 1/12 (um doze avos) da remuneração do último mês, antes do seu pagamento, por mês de serviço, do ano correspondente.

Para este efeito, são considerados como mês completo as frações iguais ou superiores há quinze dias.

#### 2.5.2.5 Fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço é um instituto jurídico que garante ao trabalhador uma poupança compulsória, onde ele pode utilizar-se nas ocasiões previstas em lei, ela é formada por depósitos efetuados pelo empregador. Foi instituído no Brasil em 1996, como alternativa para o direito de indenização e de estabilidade para o empregado e como poupança compulsória a ser formada pelo trabalhador na qual pode valer-se nos casos previstos em lei, tais como: aposentadoria, morte do empregado, extinção da empresa ou estabelecimento, dispensa sem justa causa, Síndrome da Imune Deficiência Adquirida (popularmente conhecida como AIDS), neoplasia maligna (tumor maligno), conta inativa por mais de três anos e a compra de casa própria.

Este instituto é um direito de todos os empregados e consiste na obrigação da empresa em depositar, numa conta vinculada do funcionário, na Caixa Econômica Federal, um percentual de 8% mais 0,5% sobre a remuneração do empregado auferida no mês, este

último percentual é a título de contribuição social conforme o art. 2º da Lei Complementar nº 110/91, ficando assim, esta importância para o governo federal. Ficam isentas desta contribuição as empresas enquadradas no simples.

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço incide sobre os salários, as gorjetas, as comissões, os adicionais eventuais, inclusive adicionais de insalubridade e noturnos, as gratificações, as diárias que excederem 50% do salário e os abonos. Incidirá também nas parcelas de salário in natura, pagas com habitualidade, apurando o seu valor em dinheiro, como habitação, alimentação etc. Também sobre do 13º salário pago no final do ano ou na rescisão do contrato de trabalho. Assim, o valor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço não deve ser descontado do empregado, mas pago exclusivamente pela empresa.

Este instituto desempenha um notável papel social, tanto no lado individual quanto no coletivo conforme cita Teixeira et al. (2000, p. 661):

Individualmente, o FGTS é um crédito trabalhista, resultante de poupança forçada do trabalhador, concebido para socorrer-lo em situações excepcionais durante a vigência do vínculo de emprego ou na cessação deste, de forma instantânea ou em circunstância futura, conforme a causa de terminante da cessação contratual. Coletivamente, a aplicação dos recursos do FGTS para financiar a construção de habitações populares, obras de saneamento básico e de infra-estrutura urbana.

Assim, ele visa impulsionar os programas habitacionais e de saneamento básico, para benefício do próprio trabalhador e da sociedade em geral, sendo instrumento gerador de empregos. Mais recentemente, também passou a ser utilizado para amparar o empregados e seus dependentes no caso de doenças graves.

#### 2.5.2.6 Informações e declarações a entidades governamentais

Constituem ainda, em obrigações acessórias do empregador o fornecimento de informações sobre os empregados a entidades governamentais, são exemplos disto: Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e a Declaração de Informações e rendimentos – DIRF.

##### 2.5.2.6.1 Cadastro geral de empregados e desempregados - CAGED

O CAGED foi criado pelo Governo Federal com a aprovação da Lei 4.923/65, objetivando estabelecer políticas de emprego e informações para controlar o programa de

seguro desemprego, onde o Ministério do Trabalho e do Emprego exige das empresas que prestem informações sobre seus empregados.

As empresas que tenham empregados regidos pela CLT estão obrigadas a informar mensalmente ao Ministério do Trabalho e do Emprego qualquer movimentação de seus empregados, quanto a admissões, transferências definitivas (entre empresas do mesmo grupo econômico ou para filiais) ou desligamentos. Estas informações deverão ser feitas mensalmente até o dia sete do mês subsequente, assim a informação referente ao mês de janeiro deverá ser entregue até o dia sete de fevereiro, que geralmente são feitas através da internet, disquetes ou formulário. A envio dessas informações feito após o prazo acarretará multa, bem como o preenchimento indevido, errôneo ou ilegível.

A segunda via do formulário, devidamente carimbada, deve ser mantida pelo prazo de 36 meses, a contar da postagem, para possíveis fiscalizações.

#### 2.5.2.6.2 Relação anual de informações sociais – RAIS

De acordo com o decreto 76.900/75, os empregadores deverão fornecer informações referentes a cada um de seus empregados, com os quais tiveram ou mantiveram relação de emprego durante qualquer período do ano base. Essas informações deverão ser fornecidas a entidades governamentais.

A RAIS serve como instrumento de coleta de dados indispensáveis para o controle e fiscalização do governo, tais como: o fornecimento de dados para controle dos serviços relativos ao FGTS; o fornecimento de dados para os sistemas de arrecadação e de concessão de benefícios previdenciários; a realização de estudos técnicos de natureza estatística; e a identificação do trabalhador com direito ao abono salarial do PIS.

A empresa que possui filiais, agências ou sucursais deve declarar a RAIS separadamente por estabelecimento, desde que com Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ diferentes.

A responsabilidade de todas as informações, desde os dados cadastrais do empregado, seu vínculo e remunerações é do empregador que deverá ser entregue no mês de abril do ano subsequente ao ano-base.

#### 2.5.2.6.3 Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF

A DIRF é uma declaração feita pela fonte pagadora (Empregador), destinada a

informar à Receita Federal o valor do imposto de renda retido na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados no ano base de seus beneficiários (Empregados), independentemente da forma de tributação perante o imposto de renda, da retenção do Imposto de renda na fonte, que fizeram.

É um documento anual que contém a identificação por espécie de retenção e identificação do beneficiário, nos termos estabelecidos pelo Regulamento do Imposto de Renda. O prazo de entrega é no último dia útil de fevereiro do ano subsequente.

## 2.6 Rescisão de contrato de trabalho

A rescisão de contrato de trabalho é o termo genérico utilizado para indicar o fim da relação de emprego. O próprio documento que torna esse ato eficaz é chamado de Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

Assim como cabe ao empregador contratar o funcionário, pode ele demiti-lo. A demissão não é necessariamente uma punição, nem mesmo depende de aceitação do empregado. Somente nos casos de direito à estabilidade ou suspensão do contrato de trabalho o empregador encontra obstáculo a essa faculdade.

Neste sentido Nascimento (2001, p. 423) apresenta a teoria da extinção dos contratos de trabalho.

A teoria da extinção dos contratos de trabalho compreende o estudo das suas diferentes formas, que podem ser alinhadas da seguinte forma:

- a) extinção por decisão do empregador: despedida do empregado;
- b) extinção por decisão do empregado: demissão, dispensa indireta e aposentadoria;
- c) extinção pro iniciativa de ambos: acordo;
- d) extinção por desaparecimento dos sujeitos: morte do empregado, morte do empregador pessoa física e extinção da empresa;
- e) extinção do contrato a prazo pelo decurso do prazo fixado ou por dispensa do empregado no curso do vínculo jurídico.

Com isso deve-se analisar todos os aspectos que envolvem tal situação para o seu devido enquadramento, pois cada modalidade de extinção de contrato de trabalho estabelece direitos diferentes.

Da mesma forma que o empregador pode demitir seus empregados, estes não são obrigados a trabalhar contra sua vontade, podendo pedir demissão a qualquer momento, ou ainda, existindo à vontade de ambas as partes para o fim do contrato, elas podem entrar em

um acordo.

Conforme cita Martins (2003, p. 401).

Empregado e empregador poderão pactuar, mediante acordo, a cessação do contrato de trabalho. Os próprios interessados estabelecerão quais serão as formas e conseqüências do rompimento do vínculo de emprego.

O levantamento do FGTS não será autorizado (art. 20 da Lei nº 8.036/90). Os salários e as férias vencidas não poderão ser transacionados. As demais verbas poderão ser negociadas no acordo.

Assim, com o transigir entre empregado e empregador, ambas as partes saem ganhado, haja vista, a vontade mútua de cessação do contrato de trabalho.

Pode acontecer ainda a chamada dispensa indireta, onde o empregado desliga-se imediatamente da empresa, justificando os motivos que o levaram a esta decisão, que estão qualificados nas alíneas do artigo 483 da CLT, assim não caracterizando abandono de emprego. Para comprovar tal situação o empregado deve impetrar ação na Justiça do Trabalho, requerendo a dispensa indireta de seu contrato de trabalho.

As hipóteses de rescisão indireta estão arroladas nas alíneas do artigo 483 da CLT.

- a) forem exigidos serviços superiores às suas forças, defesos por lei, contrários aos bons costumes, ou alheios ao contrato;
- b) for tratado pelo empregador ou por seus superiores hierárquicos com rigor excessivo;
- c) correr perigo manifesto de mal considerável;
- d) não cumprir o empregador as obrigações do contrato;
- e) praticar o empregador ou seus prepostos, contra ele ou pessoas de sua família, ato lesivo a honra e boa fama;
- f) o empregador ou seus prepostos ofenderem-no fisicamente, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- g) o empregador reduzir o seu trabalho, sendo este por peça ou tarefa, de forma a afetar sensivelmente a importância dos salários.

Nestas hipóteses, todas as obrigações e deveres do empregador, implícitas no contrato de trabalho do empregado são quebradas, gerando assim a possibilidade da dispensa indireta, que muitas vezes o empregador nem sabem que tal situação existe, e está enquadrada na legislação brasileira.

O primeiro passo a ser observado na hora de se pensar em rescisão contratual é o aviso prévio, que é uma obrigação comum às partes antes da rescisão do contrato de trabalho. Ele é cabível para as rescisões de contrato de trabalho sem justo motivo, ou seja, no pedido de demissão do empregado ou na dispensa por parte do empregador, inclusive para despedida

indireta.

Aviso prévio é o pedido dado por uma parte à outra, para que aquela se adapte ao fim da relação contratual, ou seja, é um período de tempo (trinta dias) em que o contrato continua valendo, porém com uma data certa para seu término.

A finalidade do aviso prévio conforme Vianna (1998, p. 650) é:

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

O aviso prévio pode ser trabalhado ou indenizado.

a) Aviso prévio trabalhado: como o próprio nome diz, é quando o empregado trabalha durante o seu prazo.

b) Aviso prévio indenizado pelo empregador: o empregado não precisa trabalhar mais, recebendo a indenização por esta interrupção brusca do contrato de trabalho.

Quando o aviso prévio for trabalhado e concedido pelo empregado, o empregador não poderá descontar os salários correspondentes ao aviso prévio, mas se o empregado der o aviso prévio e não trabalhar o empregador poderá descontar o saldo de salários correspondentes ao prazo respectivo, conforme cita Carrion (2003, p.488) “Ruptura súbita pelo empregado dá ao empregador direito de descontar a importância de um salário mensal”.

A rescisão por iniciativa do empregador é a forma mais usual para o fim da relação de emprego, que é quando o empregador rescinde o contrato de trabalho, ela pode ser sem justa causa ou com justa causa.

Sem justa causa o empregador assume algumas obrigações, como por exemplo: o período de aviso prévio, o 13º salário proporcional, as férias vencidas e proporcionais, o saldo de salários, a indenização de 40% do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com seu respectivo saque e o seguro desemprego.

Na rescisão com justa causa o empregador se exime de pagar certas parcelas das verbas rescisórias e todas as indenizações, como por exemplo: a indenização do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (sendo 40% para o empregado e 10% para o sistema do FGTS), a indenização do aviso prévio e a indenização adicional, no valor de um salário.

A indenização adicional acontece quando o empregado é despedido 30 dias antes do reajustamento salarial coletivo, conforme a Lei 7.238/74, em seu art. 9º, que descreve, que

se o empregado for demitido “sem justa causa, no período de 30 (trinta) dias que antecede a data de sua correção salarial, dará direito a este à indenização adicional equivalente a um salário mensal”. Esta lei foi criada para garantir ao empregado o direito a correção salarial, com o intuito de evitar que o empregador demita seu empregado antes da data-base de aumento salarial segundo dissídio coletivo da categoria.

## 2.7 **Convenção, acordo e dissídio coletivo**

Estes três institutos jurídicos são regulados pelo direito coletivo do trabalho, e fazem parte da atual flexibilização das leis trabalhistas, pois são neles que as partes representativas de empregado e de empregador regulam normas compatíveis com seus interesses, sem contrariarem a CLT e a Constituição Federal do Brasil de 1988.

Convenção coletiva conforme cita o artigo 611 da CLT é:

[...] o acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais Sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulem condições de trabalho aplicável, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho.

Trata-se de um acordo entre o sindicato dos empregados e o sindicato dos empregadores com o intuito de definir algumas condições de trabalho para os empregados. Em tese a convenção coletiva trás obrigações aos contratos individuais de trabalho.

Acordo coletivo são os pactos entre os sindicatos representativos de categorias profissionais com uma ou mais empresas da mesma categoria econômica, a fim de estabelecer condições de trabalho para os empregados destas empresas.

Conforme cita o § 1º do artigo 611 da CLT, que diz:

É facultado aos Sindicatos representativos de categorias profissionais celebrar Acordos Coletivos com uma ou mais empresas da correspondente categoria econômica, que estipulem condições de trabalho, aplicáveis no âmbito da empresa ou das empresas acordantes às respectivas relações de trabalho.

Esta é uma abertura da lei, que possibilita o pacto, não só de sindicato patronal com sindicato de empregado, mas de uma empresa com o sindicato dos empregados.

Existem algumas semelhanças e diferenças, entre convenção e acordo coletivo de trabalho conforme cita Martins (2003, p. 828):

O ponto em comum da convenção coletiva e do acordo coletivo é que neles são estipuladas condições de trabalho que serão aplicadas aos contratos individuais dos trabalhadores, tendo, portanto, efeito normativo. A diferença entre as figuras em comentário parte dos sujeitos envolvidos, consistindo em que o acordo coletivo é feito entre uma ou mais empresas e o sindicato da categoria profissional, sendo que na convenção coletiva o pacto é realizado entre sindicato da categoria profissional, de um lado, e sindicato da categoria econômica, de outro.

Tanto a convenção quanto o acordo coletivo criam uma obrigação para o contrato individual de trabalho, mas a convenção coletiva é um pacto entre o sindicato patronal e o sindicato dos empregados, e o acordo coletivo é um pacto entre o sindicato dos empregados e as empresas do mesmo grupo econômico.

Sindicato conforme Martins (2003, p. 712) é “a associação de pessoas físicas ou jurídicas que têm atividades econômicas ou profissionais, visando à defesa dos interesses coletivos e individuais de seus membros ou da categoria”.

São eles que pactuam pontos importantes dos acordos ou convenções coletivas como, por exemplo: reajuste salarial, jornada de trabalho, abonos etc.

Pelo princípio da unicidade sindical consagrado no inciso II do artigo 8º da Constituição Federal do Brasil de 1988, não pode existir mais de um sindicato da mesma categoria profissional ou econômica no mesmo município.

Quando não existirem os sindicatos, ficam a cargo das federações e das confederações representativas de categorias econômicas ou profissionais celebrar convenções coletivas de trabalho para regulamentar as relações das categorias econômicas a elas vinculadas. Federações são entidades sindicais em nível estadual e confederações são entidades sindicais em nível nacional.

Dissídio é um conflito de interesses colocados perante o juízo trabalhista, estando de um lado os interesses dos empregados e do outro os interesses dos empregadores, ele pode ser individual ou coletivo.

O dissídio individual tem por objetivo resolver problemas na justiça do trabalho, entre um ou mais empregados com o seu empregador, sobre os direitos e obrigações individuais, como, por exemplo: o salário, repouso, duração do trabalho, estabilidade, etc.

O dissídio coletivo conforme cita Carrion (2003, p. 679) “visa direitos coletivos,

ou seja, contém as pretensões de um grupo, coletividade ou categoria profissional de trabalhadores, sem distinção dos membros que a compõem, de forma genérica”.

É, justamente, o que acontece quando os sindicatos não conseguem chegar a um acordo quanto aos direitos coletivos na convenção coletiva de trabalho, onde o Tribunal Regional do Trabalho julgará o dissídio coletivo da categoria.

### **3 ASPECTOS FISCAIS E TRABALHISTAS NA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADOS**

Este capítulo constitui-se em três seções. Primeiramente, são apresentados os procedimentos para a admissão de empregados. Em seguida são identificados todos os proventos e descontos constitutivos da folha de pagamento de uma empresa. Por último, apresenta-se as contribuições previdenciária e sindical por parte da empresa.

#### **3.1 Admissão do Empregado**

Obrigatoriamente, deve-se exigir do empregado a apresentação dos seguintes documentos para fazer o registro do mesmo:

- a) A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) a cédula de identidade, o título de eleitor e o cadastro de pessoa física (CPF);
- c) a certidão de nascimento ou casamento;
- d) o certificado de reservista para homens;
- e) o atestado de saúde ocupacional;
- f) uma fotografia;
- g) a certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade;
- h) o cartão da criança ou caderneta de vacinação (até que todas as vacinações sejam realizadas);
- i) o termo de responsabilidade e declaração de inexistência de filhos;
- j) o documento de inscrição no PIS,
- k) a declaração de renúncia do vale - transporte, ou indicando os meios de transporte que utilizará no trajeto para o trabalho;

- l) a sentença sobre pensão alimentícia;
- m) o recibo de entrega de uniforme, de equipamentos de proteção individual e de instrumento de trabalho; e
- n) outros documentos que o empregador achar por bem exigir.

É importante salientar que os documentos de identificação, sendo originais ou fotocópias autenticadas, deverão ser devolvidos ao empregado num prazo máximo de cinco dias sob pena de prisão e multa, com exceção da Carteira de Trabalho e Previdência Social, onde o prazo para devolução é de 48 horas.

Conforme cita Carrion (2003, p. 93).

Devolução da carteira. É vedado reter qualquer documento de identificação pessoal; quando o ato a ser realizado exigir a apresentação do documento, como é o caso, pode-se fazê-lo por cinco dias no máximo, sob pena de prisão e multa (L. 5.553/68). O empregado que a reter por mais de 48 horas será passível de multa (art. 53 da CLT).

Diante do exposto, o empregador deve ficar atento para o prazo de cinco dias para a devolução dos documentos pessoais do empregado e dois dias para a CTPS, quando do registro do empregado na empresa.

Outro requisito importante para a admissão do empregado é a realização do exame médico ocupacional, chamado de exame admissional, conforme modelo no anexo A, pois, o mesmo deve ser feito antes que o empregado assuma suas atividades e deve ser elaborado por médico especialista em medicina do trabalho, sendo os custos do exame de inteira responsabilidade do empregador.

### 3.1.1 *Preenchimento do Livro, ficha ou sistema eletrônico*

O empregador deverá cumprir algumas exigências legais, tais como, o preenchimento do livro, ficha ou sistema eletrônico que deverá ser feito antes da prestação de serviço do empregado.

Para o preenchimento inicial ou atualização do livro, ficha ou sistema eletrônico de que trata o artigo 41 da CLT, serão recomendáveis as seguintes informações mínimas, desde que existam, conforme modelo no anexo B:

- a) O nome do empregado;
- b) a filiação;
- c) a data e local de nascimento;
- d) o número e série da CTPS;
- e) a data de admissão;
- f) o cargo ou função da admissão;
- g) a remuneração da admissão;
- h) a forma de pagamento;
- i) o local e horário de trabalho;
- j) a anotação de férias;
- k) a anotação de acidente do trabalho e doença profissional;
- l) a data da dispensa;
- m) as alterações de contrato de trabalho;
- n) a identificação da conta vinculada do FGTS;
- o) a identificação da conta do PIS/PASEP; e
- p) o endereço do empregado.

Estes registros servem para a identificação e localização do empregado, bem como para possíveis fiscalizações do Ministério do Trabalho.

### 3.1.2 *Anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social*

O empregador ao receber a CTPS do empregado deverá fornecer um recibo ao mesmo, declarando ter recebido o documento, e quando da entrega, um comprovante de devolução assinado pelo empregado, conforme modelo no anexo C.

A princípio o empregador deverá fazer as seguintes anotações:

a) Preencher a página de Contrato de Trabalho com os dados da empresa, Código Brasileiro de Ocupações, cargo, data de admissão, número da folha ou ficha de registro, e a remuneração, conforme modelo no anexo D.

b) Se for o caso, preencher a página de Anotações Gerais, com as condições insalubres ou perigosas e os contratos por prazo determinado, conforme modelo no anexo E.

c) Com o decorrer do contrato devem ser feitas as demais anotações, como por exemplo: por solicitação do empregado, por férias do empregado, por rescisão contratual e na

data-base da categoria por alteração salarial, conforme modelo no anexo F.

### 3.1.3 *Demais documentos*

O empregado deve assinar uma declaração de opção pelo recebimento de vale transporte ou a de renúncia (não beneficiário), conforme modelo nos anexos G e H, por residir próximo ao local de trabalho ou por utilizar veículo próprio ou de terceiro etc. Caso ele tenha optado por receber o vale transporte, deve-se cadastrá-lo no sistema de compras de vales nas empresas de ônibus. Com este documento o empregador se resguarda de possíveis problemas jurídicos, estabelecendo que o empregado firme, por escrito, declaração de que não é beneficiário do vale-transporte.

A ficha de salário-família será preenchida com os dados da empresa, do empregado e dos dependentes geradores do salário-família (filhos menores de 14 anos), conforme modelo no anexo I. É indispensável à apresentação do Cartão da Criança e a comprovação de frequência à escola dos filhos para o recebimento e a manutenção deste benefício previdenciário. O empregado deverá também assinar um termo de responsabilidade para concessão do salário família, conforme modelo no anexo J, é através dele que o empregado se compromete a comunicar a empresa qualquer fato ou circunstância que determine a perda do direito ao benefício.

A declaração de dependentes é um formulário que deve ser preenchido em uma única via para os empregados que tenham dependentes, conforme modelo no anexo K. Este documento fica em poder do empregador e à disposição da fiscalização. Todas as informações contidas neste formulário são de responsabilidade exclusiva do empregado.

Todos esses documentos deverão ser preenchidos em duas vias de igual teor, sendo uma cópia fornecida ao empregado e a outra ao empregador.

É importante lembrar também, que quando for o primeiro emprego do empregado, deve-se fazer o cadastramento do mesmo no Programa de Integração Social (PIS), que é um fundo de participação gerido pelo Governo Federal. Esse cadastramento é feito na Caixa Econômica Federal.

Outro aspecto importante a ser observado é o desconto da contribuição sindical do empregado, exigindo dele a apresentação ou a prova da quitação (fazendo a anotação no livro ou ficha registro do empregado), pois caso ele não tenha sido feito no ano corrente (abril a fevereiro), deverá ser feito no 1º mês seguinte à contratação. Só no caso dos empregados admitidos no mês de março é que sofrem o desconto no mesmo mês da admissão.

### 3.1.4 *Assinatura do contrato de experiência*

O próximo passo para a admissão do empregado, compreende em assinar o contrato de trabalho, geralmente utiliza-se o contrato de experiência, conforme modelo no anexo L, que é uma forma de contrato com prazo determinado, este tipo de contrato serve para o empregador observar as qualidades do empregado em relação à execução dos serviços, também serve para o empregado como um período de adaptação em sua função.

O contrato de experiência tem prazo pré-definido no parágrafo único do artigo 445 da CLT, que diz “O contrato de experiência não poderá exceder de 90 (noventa) dias”.

Diante do exposto, caso o contrato ultrapasse este limite, automaticamente transforma-se em contrato por prazo indeterminado, isto é sem termo final para ser rompido, entretanto o contrato de experiência pode ser prorrogado, como define o artigo 451 da CLT, que diz “O contrato de trabalho por prazo determinado que, tácita ou expressamente, for prorrogado mais de uma vez, passará a vigorar sem determinação de prazo”.

Assim, será possível a contratação por 30 dias e a prorrogação por mais 60 dias, ou 20 dias mais 70 dias, ou 45 dias mais 45 dias, o importante é não ultrapassar os 90 dias e não ser prorrogado mais de uma vez para o contrato não perder a sua eficácia.

É importante ressaltar que o empregado que cumpre o contrato de experiência e sai da empresa, não pode ser novamente contratado em contrato de experiência na mesma função, deve-se observar um lapso temporal de 6 meses.

### 3.1.5 *Preenchimento do livro ponto*

O livro ponto é obrigatório em qualquer tipo de empresa, desde que tenham mais de 10 empregados. Este livro servirá para demonstrar a jornada efetivamente trabalhada de cada empregado da empresa, seja de forma manual, mecânica ou eletrônica.

Embora não seja obrigatório para todas as empresas é de fundamental importância que elas tenham o livro devidamente preenchido, devendo-se evitar rasuras e exigir que o empregado anote a hora efetiva de entrada e saída do serviço, conforme modelo no anexo M. Esses pequenos detalhes podem prevenir alguns futuros problemas trabalhistas.

### 3.2. Proventos da folha de pagamento mensal

Proventos são todos os rendimentos que o empregado faz jus durante o mês de trabalho, geralmente eles são descritos no lado esquerdo do recibo de salário, conforme modelo no anexo N, item (a).

#### 3.2.1 *Hora normal*

A hora normal de trabalho para os empregados mensalistas com duzentos e vinte horas mensais fica identificada no recibo de salário na coluna de referência, conforme modelo no do anexo N, item (b). Ela é obtida com a seguinte fórmula.

$$\text{Salário base} / 220 = \text{valor da hora normal}$$

#### **Fórmula 1 – Hora normal**

Exemplo:

Um empregado que trabalha em jornada normal de 44 horas semanais, e ganha R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) mensais.

$$2.2000 / 220 = \text{R\$ } 10,00 \text{ por hora normal}$$

#### 3.2.2 *Adicional de insalubridade*

As atividades consideradas insalubres, bem como os índices de tolerância, são fixados por portaria do Ministério do Trabalho e Emprego. A caracterização e a classificação da insalubridade será feita por Médico ou Engenheiro do Trabalho registrado no Ministério do Trabalho e Emprego ou Médico registrado em órgão de classe, com título de especialista em medicina do trabalho.

O conceito de atividades insalubres conforme o artigo 189 da CLT é:

Art. 189. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou método de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente, e do tempo de exposição aos seus efeitos.

A exposição do empregado a agentes insalubres acima dos limites fixados enseja o pagamento de adicional de insalubridade, na ordem de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), calculado sobre o salário mínimo previsto, conforme o artigo 192 da CLT.

Art. 192. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário mínimo da região, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

Algumas convenções coletivas fixam como base de cálculo do adicional de insalubridade o piso salarial da categoria e não o salário mínimo. No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, para acréscimo salarial, será considerado apenas o de grau mais elevado.

Os empregados que forem admitidos, demitidos ou que faltarem injustificadamente durante o mês, receberão o adicional de insalubridade na proporção dos dias trabalhados.

Eliminada a insalubridade, o empregado perde o direito ao adicional, pois não há que se falar em direito adquirido, conforme o artigo 194 da CLT.

Art. 194. O direito do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Pois seria ilógico o empregado continuar recebendo este adicional, não existindo mais o ambiente insalubre de trabalho.

$\text{Sal. Mínimo ou Piso da Categoria} \times \% \text{ Conforme o grau (máximo, médio e mínimo)} /$ $\text{n}^\circ \text{ dias no mês} \times \text{n}^\circ \text{ dias trabalhados} = \text{Adicional de insalubridade}$
--

**Fórmula 2 – Adicional de insalubridade**

Exemplo:

Um empregado que foi admitido no dia 20/11/XX, e que faz jus ao adicional de insalubridade no grau mínimo, receberá como adicional o valor de:

$$\frac{(\text{R\$ } 260,00 \times 10\%)}{30} \times 11 \text{ dias} = \text{R\$ } 9,53$$

### 3.2.3 *Adicional de periculosidade*

São consideradas atividades perigosas as que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos, em condições de risco acentuado conforme o artigo 193 da CLT.

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.

§ 1º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.

§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

Assim, diante do exposto, para se caracterizar atividade perigosa e ter direito a este adicional o empregado deve estar em contato permanente com as condições de risco, não bastando que o empregado trabalhe em alguns momentos com certo risco e em outros não.

A lei 7.369/85 estendeu o adicional aos trabalhadores que laborem em contato com energia elétrica. As definições sobre quais atividades são perigosas também fica a cargo de portaria do Ministério do Trabalho e Emprego.

A exemplo da insalubridade, a periculosidade também é caracterizada mediante perícia, porém, feita por médicos do Ministério do Trabalho ou devidamente registrado no órgão de classe correspondente, com título de especialização em medicina do trabalho.

O trabalho nas condições perigosas enseja o direito à percepção de adicional de periculosidade, a razão de 30% (trinta por cento) sobre o salário básico conforme o artigo 193, § 1º da CLT, e sobre a remuneração integral, no caso de contato com energia elétrica.

A exemplo do adicional de insalubridade, o adicional de periculosidade também é pago de forma proporcional àqueles que forem admitidos, demitidos ou que faltarem

injustificadamente durante o mês.

O empregado que trabalhar simultaneamente em condições insalubres ou perigosas terá que optar pelo adicional que lhe for mais favorável conforme o artigo 193, § 2º da CLT.

$\frac{\text{Sal. Base} \times 30\%}{30} \times \text{n}^\circ \text{ dias no mês} \times \text{n}^\circ \text{ dias trabalhados} =$ <p>Adicional de periculosidade</p>
---

### **Fórmula 3 – Adicional de periculosidade**

Exemplo:

Um empregado que foi admitido no dia 20/11/XX, e que faz jus a um salário de R\$ 800,00, receberá como adicional de periculosidade o valor de:

$$\frac{(\text{R\$ } 800,00 \times 30\%)}{30} \times 11 \text{ dias} = \text{R\$ } 88,00$$

#### 3.2.4 *Adicional noturno*

O trabalho noturno, por ser realizado num período em que o organismo está preparado para descansar, se torna mais dificultoso para o empregado, e, por isso, recebeu uma proteção por parte do legislador.

Considera-se trabalho noturno, conforme o parágrafo segundo do artigo 73 da CLT “... o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte”.

A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos, conforme a Súmula 214 do STF “A duração legal da hora de serviço noturno (52 minutos e 30 segundos) constitui vantagem suplementar, que não dispensa o salário adicional.”, e deve ser remunerada com um acréscimo de 20% sobre a hora diurna.

Assim, se um empregado trabalhar 1 hora no período diurno (que corresponde a 60 minutos) e receber R\$ 10,00 pela remuneração da mesma, deverá receber R\$ 12,00 para trabalhar 52 minutos e 30 segundos quando trabalhar no período noturno.

<p>52,5 minutos ---- correspondem 20%</p> <p>60 minutos ---- correspondem x</p> $x = \frac{60 \times 20}{52,5} = \frac{1.200}{52,5} = 22,857142 \%$ <p>Valor da hora diurna x nº de horas normais noturnas x 22,857142% = Adicional noturno</p>
---

#### **Fórmula 4 – Adicional noturno**

Exemplo:

Um empregado que ganha R\$ 748,00 (setecentos e quarenta e oito reais) mensais trabalha em jornada normal que se encerra à 01 hora da manhã, perfazendo um total de 90 horas normais noturnas por mês. Receberá como adicional noturno o valor de:

$$(R\$ 748,00 \times 90) \times 22,857142\% = R\$ 70,00$$

#### 3.2.5 *Adicional extraordinário*

O serviço realizado pelo empregado além da jornada normal de trabalho deverá ser acrescido com, no mínimo, 50% da hora normal. Observa-se que via de regra, considera-se como horas de serviços realizados, quando o empregado estiver á disposição do empregador, aguardando ou executando ordens.

Conforme estabelece o artigo 4º da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 4º Considera-se como de serviço efetivo o período em que o empregado esteja à disposição do empregador, aguardando ou executando ordens, salvo disposição especial expressamente consignada.

No entanto, a jornada normal de trabalho só poderá ser estendida, no máximo em 2 horas, mediante acordo coletivo, salvo no caso de força maior e serviço inadiável.

Pode ocorrer do empregado que exerce atividade insalubre ou perigosa ter sua jornada de trabalho estendida. Neste caso, o empregado receberá os três adicionais, visto que se a atividade é insalubre e perigosa durante a jornada normal, não deixaria de ser no período extra.

No caso da hora extra noturna usa-se o mesmo raciocínio anterior, pois, se o empregado faz horas extras dentro do período considerado noturno, deverá o mesmo, receber os dois adicionais.

Vale ressaltar que a Súmula 291 do TST assegura aos empregados o direito a uma indenização quando o empregador suprimir as horas extras que os mesmos já vinham fazendo com habitualidade durante pelo menos um ano.

Esta indenização conforme cita Martins (2003, p. 260) corresponde “ao valor de um mês das horas suprimidas para cada ano ou fração igual ou superior aos seus meses de prestação de serviço acima da jornada normal”.

O cálculo desta indenização observará a média das horas suplementares efetivamente trabalhadas nos últimos 12 meses, multiplicada pelo valor da hora extra do dia da supressão.

Os minutos que antecedem e precedem à jornada de trabalho são considerados, tempo à disposição da empresa e devem ser pagos como extras, salvo os cinco minutos de tolerância.

Conforme acórdão um da Sessão de Dissídios Individuais – TST – ERR 9.502/90 – Rel. Min. Armando de Brito – (DJU 25.06.93, p. 12.720).

Horas Extras. Perfaz entendimento desta S.D.I. que o tempo despendido pelo empregado para a marcação do cartão ponto, antes e após a jornada de trabalho, é considerado como à disposição do empregador, computando-se como extra, desde que excedam a 5 minutos.

Existe uma grande discussão no judiciário de Santa Catarina sobre esse tema, assim para evitar qualquer problema trabalhista futuro, deve-se pagar os minutos que excedem a cinco como hora extra.

$$\text{Valor da hora normal} \times \text{n}^\circ \text{ de horas extras} \times \left[ \frac{100 + \% \text{ Adicional por hora extra}}{100} \right] = \text{Adicional extraordinário}$$

#### **Fórmula 5 – Adicional extraordinário**

Exemplo:

Um empregado que ganha R\$ 900,00 (novecentos reais) mensais, cumpriu 10 horas extras durante o mês, sendo a hora extra acrescida em 50%. O empregado receberá

como adicional extraordinário o valor de:

$$\text{R\$ } 900,00 / 220 = \text{R\$ } 4,09 \text{ por hora normal de trabalho}$$

$$\text{R\$ } 4,09 \times 10 \times [(100 + 50) / 100] = \text{R\$ } 61,35$$

### 3.2.6 *Repouso semanal remunerado*

O repouso semanal remunerado é conforme cita Martins (2003, p. 551) “o período em que o empregado deixa de prestar serviços uma vez por semana ao empregador, de preferência aos domingos, e nos feriados, mas percebendo remuneração”.

Considera-se para este período o correspondente a 24 horas consecutivas.

Conforme estabelece o artigo 1º da Lei 605/49.

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

Assim, diante o exposto, nos dias do repouso semanal remunerado o empregado deve receber como dia de trabalho normal, mesmo que não tenha trabalhado. Observa-se que mesmo sendo vedado o trabalho num dia destinado ao repouso, existem exceções dependendo da atividade explorada pela empresa, é o caso de hospitais, lanchonetes, restaurantes, etc. que tem autorização do Ministério do Trabalho para trabalhar nos dias destinados ao repouso.

Os empregados mensalistas já têm o valor do repouso englobado no seu salário mensal, esta remuneração do repouso, equivale a um dia normal de trabalho. Quando o empregado trabalha em dia de feriado ou no domingo deve ser pago em dobro, salvo, se for dado um outro dia de folga para compensar, conforme estabelece a Súmula 146 do Tribunal Superior do Trabalho que diz “O trabalho prestado em domingos e feriados, não compensado, deve ser pago em dobro, sem prejuízo da remuneração relativa ao repouso semanal”.

É o que acontece com os empregados que trabalham no domingo e tem sua folga geralmente na segunda-feira. Vale ilustrar que o artigo 473 da CLT assegura o direito de não descontar o descanso semanal remunerado do empregado nos casos das faltas justificadas.

Já, nos casos de falta ou atrasos sem justificativa o empregador poderá descontar o descanso semanal remunerado, tratado no item 3.3.2.5 desta monografia.

### 3.2.7 *Reflexo das comissões no descanso semanal remunerado*

Para todos empregados que têm incorporado ao seu salário as comissões recebidas durante o mês, terão o direito de receber o reflexo destas comissões no Descanso Semanal Remunerado, embasado na Súmula 27 do TST que diz: “é devida a remuneração do repouso semanal e dos dias feriados ao empregado comissionista, ainda que pracista”.

Tal reflexo é calculado com base na seguinte fórmula:

$$\frac{(\text{Comissões auferidas no mês})}{\text{Dias úteis (inclusive sábados)}} \times \text{n}^\circ \text{ de D.S.R.} = \text{Reflexo das comissões no DSR}$$

#### **Fórmula 6 – Reflexo das comissões no D.S.R.**

Exemplo:

Um empregado que recebeu R\$ 100,00 (cem reais) de comissões durante o mês de novembro, onde tiveram 25 dias úteis incluindo os sábados. Receberá como reflexo das comissões no DSR o valor de:

$$\frac{(\text{R\$ } 100,00)}{25} \times 5 = \text{R\$ } 20,00$$

### 3.2.8 *Reflexo das horas extras no descanso semanal remunerado*

A lógica é a mesma das comissões, entretanto, a base de cálculo será o valor pago a título de horas extras no mês.

$$\frac{(\text{Adicional extraordinário})}{\text{N}^\circ \text{ dias úteis (inclusive sábado)}} \times \text{n}^\circ \text{ de D.S.R.} = \text{Reflexo das horas extras no DSR}$$

#### **Fórmula 7 – Reflexo das horas extras no DSR**

Exemplo:

Um empregado que recebeu R\$ 200,00 (duzentos reais) de adicional extraordinário no mês de novembro, onde tiveram 25 dias úteis incluindo os sábados. Receberá como reflexo

das horas extras no DSR o valor de:

$$\frac{(\text{R\$ } 200,00)}{25} \times 5 = \text{R\$ } 40,00$$

### 3.2.9 *Reflexo do adicional noturno no descanso semanal remunerado*

Com base na Súmula 60 do TST, que diz “o adicional noturno pago com habitualidade, integra o salário do empregado para todos os efeitos legais”.

Assim, diante do exposto, o adicional noturno refletirá também na remuneração do descanso.

$\frac{(\text{Adicional noturno no mês})}{\text{Dias úteis (inclusive sábado)}} \times \text{n}^\circ \text{ de D.S.R.} = \text{Reflexo adicional noturno no DSR}$
--

#### **Fórmula 8 – Reflexo do adicional noturno no DSR**

Exemplo:

Um empregado que recebeu R\$ 100,00 (cem reais) de adicional noturno no mês de novembro, onde tiveram 25 dias úteis incluindo os sábados. Receberá como reflexo do adicional noturno no DSR o valor de:

$$\frac{(\text{R\$ } 100,00)}{25} \times 5 = \text{R\$ } 20,00$$

### 3.2.10 *Ajuda de custo*

Ajuda de custo é um valor pago de uma única vez ao empregado, para que ele possa fazer serviços externos, assim esse valor deve cobrir as despesas realizadas pelo empregado, em função do serviço realizado.

A ajuda de custo, assim caracterizada, tem caráter indenizatório nunca salarial, independentemente do seu valor.

Conforme explica Teixeira (2000, p. 392).

Por força do estatuído no parágrafo 2º do art. 457 da CLT, as ajudas de custo não integram o salário do empregado. Todavia, para que tal se verifique, necessário se torna que não tenha caráter de remuneração de serviços, porquanto, se assim for, o título de ajuda de custo não corresponderá à verdadeira natureza do pagamento efetuado em favor do empregado.

Entretanto, o valor pago com habitualidade ao empregado que presta serviços internos, com a denominação de ajuda de custo, incorpora-se ao salário, gerando todas as obrigações do mesmo.

### 3.2.11 *Diária para viagem*

É considerada diária para viagem o valor pago habitualmente ao empregado para cobrir as despesas decorrentes da execução de trabalho externo.

O conceito de diária para viagem segundo cita Teixeira (2000, p. 389) é:

As diárias de viagem têm por fim indenizar despesas de viagem e manutenção do empregado, quando forçado a realiza-las para a execução do seu contrato de trabalho. Juridicamente portando, não constituem salário, uma vez que não correspondem à contraprestação do empregador aos serviços executados pelo trabalhador, mas, simplesmente, um meio de tornar possível a prestação destes.

A sua integração ou não no salário do empregado, depende do seu valor, ou seja, não se integra ao salário, se o total recebido no mês a título de diárias, for inferior a 50% do salário do empregado, por outro lado, integra-se ao salário, se o total recebido no mês, a título de diárias, for superior a 50% do salário do empregado. Neste caso, a integração se dá pelo valor total da diária e não só pela parte que exceda os 50%, pois é o que determina a Súmula 101 do TST “Integram o salário, pelo seu valor total e para efeitos indenizatórios, as diárias de viagem que excedam a 50% (cinquenta por cento) do salário do empregado”.

Vale ressaltar que mesmo o valor da diária para viagem sendo superior a 50% do salário do empregado, se houver prestação de contas, apresentando as notas fiscais que comprovem tais despesas, quando do término da viagem, não será este valor considerado como salário, mas sim, despesa da empresa.

### 3.2.12 *Salário família*

Salário família é um benefício previdenciário concedido mensalmente junto com o salário do empregado, embora seja pago pelo patrão, seu valor é deduzido da contribuição feita ao INSS, por se tratar de um benefício previdenciário.

De acordo com a Medida Provisória nº 182, de 29/04/2004, o valor do salário-família será de R\$ 20,00, por filho de 0 a 14 anos, para quem ganhar até R\$ 390,00 (um salário-mínimo e meio). Para o trabalhador que receber de R\$ 390,01 até R\$ 586,19, o valor do salário-família por filho de 0 a 14 anos, será de R\$ 14,09.

O salário família é devido ao segurado que tiver filho menor de quatorze anos ou inválido. Vale ressaltar que mesmo o pai e a mãe sendo empregados da mesma empresa, ambos terão direito ao salário família.

O empregado para comprovar e garantir o recebimento do benefício, deverá apresentar alguns documentos, entre eles, a certidão de nascimento do filho, o cartão de vacinação no mês de maio, para os filhos menores de sete anos e o comprovante de frequência escolar no mês de novembro, para os filhos maiores de sete e menores de quatorze anos.

O direito ao salário-família cessa automaticamente, nas seguintes situações:

- a) por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao do óbito;
- b) quando o filho ou equiparado completar 14 anos de idade (a partir do mês seguinte ao da data do aniversário);
- c) pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido (a partir do mês seguinte ao da cessação da incapacidade); e
- d) pelo salário superior a R\$ 586,19 ou pelo desemprego do segurado.

### 3.2.13 *Quebra de caixa*

A quebra de caixa é devida aos funcionários que fazem recebimentos pelo empregador, trabalhando diretamente no caixa da empresa.

O pagamento feito a título de quebra de caixa tem natureza de compensar os descontos feitos no salário do empregado em virtude de erro de caixa, por ter recebido numerário a menor do que deveria receber.

Conforme cita Gomes e Gottschalk (2001, p. 239), quebra de caixa é do tipo:

... indenizatório, para cobertura de enganos ou desvios não culposos de dinheiro, ou para manter uma aparência física e social do empregado em face do público ou, especialmente, da clientela da empresa.

Com isto o empregado fica resguardado sobre o seu salário mensal, pois esta importância percebida de quebra de caixa garantirá possíveis enganos não culposos que todos nós podemos cometer ao lidarmos com dinheiro.

Se o valor do quebra de caixa for pago mensalmente sem que o empregado tenha cometido enganos ou desvios não culposos na contagem do caixa, tal verba ganha caráter salarial.

Conforme dispõe a Súmula 247 do TST.

... a parcela paga aos bancários sob a denominação quebra de caixa possui natureza salarial, integrando o salário do prestador dos serviços, para todos os efeitos legais.

Assim, diante do exposto, esta verba terá todos os efeitos de natureza salarial, tais como: horas extras, adicional noturno, adicional de insalubridade etc. No caso dos empregados do comércio varejista de Florianópolis, este percentual é de 20%, calculado sobre o salário normativo (piso da categoria) que é de R\$ 538,00 (Quinhentos e trinta e oito reais), conforme anexo AN, cláusula 4.

### 3.2.14 *Outros proventos*

Existem ainda outros proventos, cuja obrigação de pagá-los consta em convenção ou acordo coletiva, ou ainda do regulamento interno da empresa. Os mais comuns são: adicional de produtividade, gratificação por função, anuênio, biênio, triênio, quinquênio, gratificação por assiduidade, etc.

Sendo estes proventos estipulados pelas partes, são as mesmas que irão disciplinar os seus valores, forma de pagamento, etc.

Vale ressaltar que todas as verbas que compõem a remuneração do empregado devem constar na folha de pagamento, com rubrica própria, pois, nosso judiciário tem se manifestado no sentido de que o pagamento englobado de vários direitos obriga o empregador a pagar novamente o que não foi discriminado, isto é, quem paga mal, paga duas vezes.

### 3.3 Descontos da folha de pagamento mensal

Descontos são todos as deduções que o empregado fez por merecer durante o mês de trabalho, geralmente eles são descritos no lado esquerdo abaixo dos proventos no recibo de salário, e quantificados na coluna dos descontos, conforme modelo no anexo N, item (c).

#### 3.3.1 *Adiantamentos*

O adiantamento de salário na verdade não seria um desconto, mas um reembolso, pois representa a restituição de uma importância recebida a título de salário pago antecipadamente.

Estes adiantamentos, que também são conhecidos como vales, devem ser comprovados mediante recibo, e, quando do fechamento da folha de pagamento, tal valor deve ser deduzido do total dos proventos.

Nada consta na legislação vigente sobre a concessão de vales, portanto, caberá às partes estipularem a data do seu recebimento, bem como o percentual do salário que será adiantado, visando sempre os interesses das partes.

#### 2.3.2 *Resultantes de lei*

A Lei determina que o empregador faça vários descontos que, se for o caso, serão efetuados no salário dos empregados. Na maioria das vezes a lei estabelece ao empregador um verdadeiro mandato, como no caso do dever de efetuar os descontos e recolher as respectivas parcelas aos órgãos predeterminados.

Dentre os descontos resultantes de lei, cumpre destacar os concernentes às contribuições da previdência social, o imposto de renda, o vale transporte, as faltas injustificadas, a pensão alimentícia, o desconto D.S.R. (Desconto Semanal Remunerado), o vale refeição, a contribuição sindical e as demais contribuições devidas pelo empregado ao correspondente sindicato.

##### 3.3.2.1 Contribuição previdenciária do empregado

Contribuição previdenciária é um desconto realizado sobre o salário bruto do

empregado com a finalidade principal de custear a previdência social.

Salário bruto ou salário de contribuição é o total da remuneração que o empregado tem direito a receber no decorrer do mês, assim, devemos somar o salário base com os adicionais e gratificações que o empregado receber, excluídos alguns rendimentos.

Conforme cita Gomes e Gottschalk (2001, p. 486):

Só não integram o salário-de-contribuição o salário-família, as ajudas de custo, o adicional mensal dos aeronautas, a alimentação da Lei n ° 6.321, de 14.04.1976, os abonos de férias, o aviso prévio indenizado, férias indenizadas, indenização por tempo de serviço, indenização da Lei n ° 7.238, de 29.10.1984, vale transporte, bolsa e participações nos lucros.

Tais remunerações não integram o salário de contribuição, pois têm caráter indenizatório ou de ajuda ao empregado.

Para o cálculo da contribuição previdenciária do empregado, utiliza-se uma tabela instituída pela Portaria 479 de 07/05/2004 da previdência social, onde se tem a aplicação da correspondente alíquota, de forma não cumulativa, sobre o salário bruto do empregado, essa alíquota é discriminada na coluna referência do recibo de salário, conforme modelo no anexo N, item (d), de acordo com o quadro previdenciária a seguir:

Salário de Contribuição	Alíquota
Até R\$ 752,62	7,65%
De R\$ 752,63 até R\$ 780,00	8,65%
De R\$ 780,01 até R\$ 1.254,36	9,00%
De R\$ 1.254,37 até R\$ 2.508,72	11,00%

#### **Quadro 1 – Tabela da contribuição previdenciária**

Fonte: adaptado de [www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br)

Esta tabela é a que está em vigor no momento, enquanto ela vigorar o teto do desconto previdenciário será de R\$ 275,96 por mais alto que seja o salário do empregado.

É importante ressaltar também que o empregado que trabalha em mais de uma empresa sofrerá desconto em cada uma delas, de forma que o total de descontos não exceda o teto. Para que este procedimento flua eficientemente, as empresas que têm empregados em comum devem manter contatos umas com as outras, sob forma de e-mail, troca de

correspondências, etc., informando os respectivos salários, para que possam ser efetuados os descontos corretamente, tendo o cuidado de protocolar estas informações recebidas.

### 3.3.2.2 Imposto de renda retido na fonte do empregado

Para o cálculo do imposto de renda do salário do empregado utiliza-se uma tabela instituída pelas leis federais números 10.451/02 e 10.828/03, onde tem-se a aplicação da correspondente alíquota, sobre a somatória das verbas recebidas pelo empregado, que possuem caráter salarial, normalmente, são as mesmas verbas que sofrem incidência previdenciária. Esta alíquota fica discriminada na coluna referência do recibo de salário, conforme modelo no anexo N, item (e).

Contudo, após a apuração do somatório dos proventos do empregado e antes da aplicação na tabela de descontos do Imposto de Renda – IR que está em vigor no momento, é lícito efetuar algumas deduções, são elas:

- R\$ 106,00 por dependente;
- O valor já descontado da contribuição previdenciária;
- Pensão alimentícia;
- Contribuição para as entidades de previdência privada.
- Parcela isenta pela Medida Provisória 202, de 23/07/2004: no valor de R\$ 100,00.

#### **Quadro 2 – Deduções do I.R.**

Fonte: adaptado de [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)

Salário de Contribuição	Alíquota	Valor a Deduzir
Até R\$ 1.058,00	Isento	0
De R\$ 1.058,01 até R\$ 2.115,00	15%	R\$ 158,70
A partir de R\$ 2.115,01	27,5%	R\$ 423,08

#### **Quadro 3 – Tabela de desconto do I.R.**

Fonte: adaptado de [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)

Com isso, para se achar o valor exato do desconto do imposto de renda, tem-se a

fórmula abaixo:

$$\text{IR} = \{[(\text{Salário} - \text{deduções}) \times \text{alíquota}] - \text{parcela a deduzir}\}$$

### **Fórmula 9 – Cálculo do I.R.**

Exemplo:

Um empregado que recebe uma remuneração equivalente a R\$ 2.000,00 (dois mil reais), com um filho dependente. O desconto do IR será de:

$$\text{IR} = \{[(2.000,00 - 106,00 - 220,00 - 100,00) \times 15\%] - 158,70\}$$

$$\text{IR} = [(1.574,00 \times 15\%) - 158,70]$$

$$\text{IR} = 236,10 - 158,70$$

$$\text{IR} = \text{R\$ } 77,40$$

#### 3.3.2.3 Vale transporte

O vale-transporte foi instituído pela Lei nº 7.418/85, sua adoção era facultativa por parte do empregado, mas em 1.987 com a Lei n. 7.619/87, que alterou a anterior, tornou obrigatória a adoção do vale-transporte. Essa regulamentação foi feita pelo Decreto n ° 95.247/87.

A legislação supracitada, que instituiu o vale-transporte, determina que esse benefício será antecipado, obrigatoriamente, pelo empregador ao empregado, para utilização em despesas de deslocamento residência ao trabalho e vice-versa. Essa obrigação antecipada, quer dizer que o empregador, ao seu critério, deve entregar antecipadamente os vales-transporte ao empregado para que ele possa ir e vir, essa entrega pode ser feita diariamente, semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente, ficando o controle ao empregador.

Nos caso em que o empregador proporcionar transporte adequado aos seus empregados, ele está dispensado da obrigatoriedade do fornecimento do vale-transporte.

O Decreto n ° 95.247/87 estabelece que o empregador não pode substituir o vale-transporte por dinheiro ou qualquer outra forma de pagamento.

O vale-transporte, quando concedido, será custeado pelo empregado na parcela que corresponder até 6% do seu salário básico (sem adicionais ou vantagens), e pelo

empregador na parcela correspondente á diferença entre o valor total do benefício e o valor custeado pelo empregado. Caso o valor dos vales-transporte for menor que o percentual de seis por cento sobre o salário, desconta-se o menor valor.

O empregador poderá adquirir os vales-transporte nas centrais ou postos de vendas. A compra dos vales será comprovada mediante recibo em duas vias, numerado em seqüência, sendo que uma das cópias deve ficar com o empregador para evitar futuros problemas trabalhistas.

Empregado => $6\% \times \text{Salário base} = \text{Valor a ser descontado do empregado}$
--

#### **Fórmula 10 – Vale transporte parte do empregado**

Empregador => $\text{Valor a ser descontado} - \text{Valor dos vales Transportes} =$ $\text{Valor a pagar pelo empregador}$
--

#### **Fórmula 11 – Vale transporte parte do empregador**

Exemplo:

Um empregado com salário base de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais. Com 35 vales-transporte concedidos durante o mês no valor de R\$ 1,25 (um real e vinte cinco centavos) cada. Quanto será custeado pelo empregado e pelo empregador?

$$\text{Empregado} \Rightarrow 6\% \times 400,00 = 24,00$$

$$\text{Empregador} \Rightarrow 24,00 - (35 \times 1,25) = 57,25$$

#### **3.3.2.4 Faltas injustificadas**

As faltas injustificadas do empregado durante o mês serão descontadas do salário, assim, o empregado receberá o seu salário proporcional aos dias trabalhados, isto é, o salário mensal deve ser dividido pela quantidade de dias que tem o mês.

Com isto, tem-se a proporcionalidade do salário, pelos dias realmente trabalhados pelo empregado, assim, para calcular um dia de trabalho do empregado no mês de março, a divisão será por 31 dias, sendo o mês de fevereiro, a divisão será por 28.

Existem algumas exceções (faltas justificadas), onde o empregado pode faltar sem quaisquer prejuízos do seu salário.

Conforme dispõe o no art. 473 da CLT.

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

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

II – até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III – por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;

IV – por 1 (um) dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;

V – até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VI – no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra “c” do art. 65 da Lei 4.375, de 17.08.64 (Lei do Serviço Militar);

VII – nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VIII – pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer em juízo.

Com isto, a lei assegura ao empregado tais faltas sem quaisquer prejuízos no seu salário mensal. Mesmo porque uma pessoa que perdeu um ente querido, não tem a mínima condição mental de realizar suas obrigações laborais.

As faltas do empregado por motivo de doença também são justificadas, no entanto, este afastamento deve ser comprovado através de atestado médico. Neste caso a empresa continua pagando salário pelos 15 primeiros dias de afastamento, somente depois desta data e após uma avaliação médica do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) é que o empregado passa a receber o benefício previdenciário chamado de auxílio doença.

### 3.3.2.5 Desconto do descanso semanal remunerado

O empregado perderá o direito a remuneração do dia de repouso semanal remunerado se faltar sem motivo justificado ou em virtude de punição disciplinar não tiver trabalhado toda a semana, assim não cumprindo integralmente o seu horário de trabalho. Portanto cada falta corresponderá à perda do próprio dia e do domingo, mais o feriado, se houver.

Conforme estabelece o artigo 11 do Decreto 27.048/49.

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

Assim, diante do exposto, um empregado mensalista que num determinado mês falta injustificadamente dois dias em uma semana e na semana seguinte falta mais um dia, sem motivo justo. No final do mês o empregado irá ser descontado três dias por ter faltado injustificadamente e dois dias de repouso remunerado (domingo ou feriado), sendo um domingo em cada semana que não foi trabalhada integralmente, pois neste caso não teve feriado. Caso tenha feriado, o mesmo deve ser descontado também.

$\frac{\text{Salário mensal}}{\text{Dias do mês}} \times [\text{dias do mês} - (\text{faltas injustificadas} + \text{dias do DSR})]$
--

#### **Fórmula 12 – Desconto do descanso semanal remunerado**

Exemplo:

Considerando a situação exposta acima e sabendo que o empregado recebe R\$ 500,00 de salário. O empregado sofrerá um desconto de:

$$\frac{500,00}{30} \times [30 - (3 + 2)] = \text{R\$ } 416,67 \text{ salário que o empregado irá receber.}$$

$500,00 - 416,67 = \text{R\$ } 83,33$  será o desconto total do empregado por ele ter faltado estes três dias no mês.

#### **3.3.2.6 Pensão alimentícia**

Este desconto geralmente é feito direto em folha de pagamento e é resultante de ordem judicial, sendo a assim não se discute, cumpri-se. O valor é definido pelo juiz, onde estará determinado certo percentual que será aplicado sobre o salário do empregado, ou um valor “x” a ser descontado na folha. Também é o juiz quem determina a base de cálculo para este desconto.

### 3.3.2.7 Vale refeição

Para a utilização deste desconto a empresa deve estar inscrita no Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), o empregador se beneficia de uma série de incentivos fiscais.

Conforme cita Carrion (2003, p. 135):

O Programa de Alimentação ao Trabalhador (PAT) permite a dedução do imposto de renda e não se inclui como salário-de-contribuição previdenciária (L. 6.321/76), não tendo natureza salarial ou tributável (D. 5/91 e 349/91); A cesta básica possuirá natureza salarial salvo se decorrer de norma coletiva que disponha diferentemente ou se foi incluída pelo empregador no citado Plano de Alimentação ao Trabalhador.

Este programa fornece aos seus empregados benefícios como vale refeição, cheque alimentação e cesta básica, sem que estes se configurem como salário.

Normalmente, o empregado paga uma quantia pequena sobre o valor recebido, valor este que pode ser um percentual, ou uma taxa, variando conforme a política da empresa, observando que o valor pago pelo empregado fica limitado a vinte por cento do custo direto da refeição.

### 3.3.2.8 Contribuição sindical do empregado

A contribuição sindical é compulsória, isto é, independe da vontade dos contribuintes de pagarem ou não a referida contribuição, ou de a ela se oporem.

Cabe ao empregador descontar na folha de pagamento de seus empregados, relativa ao mês de março de cada ano, a contribuição sindical por este devida aos respectivos sindicatos por meio da Guia de recolhimento de contribuição sindical, conforme modelo no anexo O.

Ressalta-se, que na admissão do empregado, ao constatar-se que na CTPS não tem anotação referente ao recolhimento da contribuição sindical no ano corrente (abril a fevereiro), deverá ser feito o recolhimento no primeiro mês seguinte à contratação. Nos casos em que o empregado é admitido no mês de março, o recolhimento será no próprio mês da admissão. Este desconto consistirá na importância correspondente à remuneração de um dia de trabalho do empregado.

$$\text{Salário base} / 30 \text{ dias} = \text{Valor da contribuição sindical (empregado)}$$

### **Fórmula 13 – Contribuição sindical do empregado**

Exemplo:

Um empregado que tem um salário base de R\$ 500,00 por mês. Terá um desconto referente à contribuição sindical no valor de:

$$\text{R\$ } 500,00 / 30 \text{ dias} = \text{R\$ } 16,67$$

#### **3.3.2.9 Contrato coletivo**

Nesse tipo de desconto, o empregador deve estar sempre atento a convenção coletiva da categoria, conforme modelo no anexo AN para não proceder um desconto que não seja objeto de prévia e expressa autorização do empregado, a fim de evitar futuros problemas com o ente sindical.

São exemplos de descontos efetuados pelo empregador, com a autorização prévia e por escrito do empregado, sem que exista coação ou outro defeito que vicie o ato jurídico: assistência odontológica, médico-hospitalar, seguro, previdência privada ou de entidade cooperativa, etc.

### **3.4 Proventos relativos ao 13º salário**

O décimo terceiro salário é um encargo do empregador, sendo que este encargo pode ser pago em duas parcelas.

A primeira parcela do décimo terceiro salário deverá ser paga entre os meses de fevereiro e novembro, e por ocasião da concessão das férias, sempre que o empregado assim o solicitar. Se ela não for paga quando ocorrer às férias do empregado, a primeira parcela do décimo terceiro salário deverá ser quitada até o dia 30 de novembro do mesmo ano, devendo ser entregue ao empregado um recibo da primeira parcela do 13º salário, conforme modelo no anexo P. O restante, ou seja, a segunda parcela deverá ser paga até o dia 20 de dezembro do respectivo ano no mesmo recibo de salário normal.

Para estes cálculos utilizam-se as seguintes fórmulas:

$\frac{(\text{Salário Fixo} \times \frac{\text{n}^\circ \text{ meses trabalhados}}{12})}{2} = 1^\text{a} \text{ Parcela}$
$\frac{(\text{Salário Fixo} \times \frac{\text{n}^\circ \text{ meses trabalhados}}{12})}{12} - 1^\text{a} \text{ Parcela} = 2^\text{a} \text{ Parcela}$

**Fórmula 14 – Cálculo do 13º salário para empregados que recebem salário fixo.**

Exemplo:

Um empregado que recebe R\$ 500,00 em dezembro, e, trabalhou o ano inteiro, receberá o valor de:

$$(\text{R\$ } 500,00 \times \frac{12 \text{ meses}}{12}) / 2 = \text{R\$ } 250,00 \quad 1^\text{a} \text{ Parcela}$$

$$(\text{R\$ } 500,00 \times \frac{12 \text{ meses}}{12}) - \text{R\$ } 250,00 = \text{R\$ } 250,00 \quad 2^\text{a} \text{ Parcela}$$

O empregado que percebe salário variável recebe na 1ª parcela, metade da média de comissões recebidas até o mês anterior ao do pagamento; já a 2ª parcela corresponde á média das comissões recebidas até o mês de novembro, menos o valor que foi pago a título de 1ª parcela. Neste caso, será ainda necessário calcular o ajuste, visto que não foi computado às comissões de dezembro.

$\frac{\{[(\sum \text{ das comissões nos meses}) / \text{ meses do ano}] \times \text{n}^\circ \text{ meses trabalhados}\}}{2} = 1^\text{a} \text{ Parcela}$
$\frac{\{[(\sum \text{ das comissões nos meses}) / \text{ meses do ano}] \times \text{n}^\circ \text{ meses trab.}\}}{12} - 1^\text{a} \text{ Parcela} = 2^\text{a} \text{ Parcela}$
$\frac{\{[(\sum \text{ das comissões nos meses}) / \text{ meses do ano}] \times \text{n}^\circ \text{ meses trab.}\}}{12} - \text{total recebido} = \text{Ajuste}$

**Fórmula 15 - Cálculo do 13º salário para empregados que recebem salário por comissão.**

Exemplo:

Um empregado que tem uma média de comissões de janeiro até outubro no valor de R\$ 4.500,00. Já de janeiro até novembro a média é de R\$ 5.200,00 e de janeiro até dezembro é de R\$ 6.000,00. Esse empregado irá receber a título de décimo terceiro salário a importância de:

$$\left\{ \left[ \frac{\text{R\$ } 4.500,00}{12} \right] \times 10 \right\} / 2 = \text{R\$ } 225,00 \quad 1^{\text{a}} \text{ Parcela}$$

$$\left\{ \left[ \frac{\text{R\$ } 5.200,00}{12} \right] \times 11 \right\} - \text{R\$ } 250,00 = \text{R\$ } 222,73 \quad 2^{\text{a}} \text{ Parcela}$$

$$\left\{ \left[ \frac{\text{R\$ } 6.000,00}{12} \right] \times 12 \right\} - \text{R\$ } 447,73 = \text{R\$ } 52,27 \quad \text{Ajuste}$$

No cálculo das horas extras o raciocínio para apurar a média é idêntico, porém, a média é apurada em número de horas, e convertida em reais com base no salário do mês anterior ao do pagamento, ou de dezembro, no caso da 2ª parcela.

$$\left[ \frac{(\text{Salário Fixo})}{\text{horas trabalhadas no mês}} + \% \text{ valor hora extra} \right] \times \text{média das horas extras} = \text{Valor hora extra}$$

**Fórmula 16 - Cálculo do 13º salário para empregados que recebem salário fixo com horas extras**

Exemplo:

Um empregado mensalista que tem salário fixo de R\$ 500,00 e uma média de horas extras computadas de 20 horas mensais com 50% de adicional de horas extras. Este empregado terá como valor de média de horas extras a importância de:

$$\left[ \frac{(\text{R\$ } 500,00)}{220 \text{ h.}} + 50 \% \right] \times 20 \text{ h.} = \text{R\$ } 68,18$$

Apurado o valor, basta coloca-lo na fórmula nº 15 acima exposta, no lugar do somatório das comissões nos meses, assim apurar-se-á os valores das parcelas do 13º salário do empregado que tiver horas extras trabalhadas durante o período de direito.

### 3.5 Proventos relativos às férias

Em regra geral, o período de descanso é corresponde a 30 dias corridos. Se o empregado teve faltas injustificadas dentro do período aquisitivo, utiliza-se a regra do quadro a seguir:

Número de faltas injustificadas no período aquisitivo	Período de gozo de férias
Até 5	30 dias corridos
De 6 a 14	24 dias corridos
De 15 a 23	18 dias corridos
De 24 a 32	12 dias corridos
Acima de 32	O empregado não tem direito a férias

#### Quadro 4 – Desconto das faltas injustificadas nas férias

Fonte: adaptado de MARTINS, 2003.

Durante o gozo de férias, o empregado receberá a mesma remuneração que teria direito se estivesse trabalhando, e, desde 05/10/1988, data em que foi promulgada a Constituição Federal vigente, esta remuneração será acrescida de 1/3 (um terço).

Sobre a remuneração de férias também é importante conhecer a redação do artigo 142 da CLT, que dispõe sobre a forma que devem ser calculadas as férias do empregado que ganha por hora, que recebe comissões, horas-extras, etc.

Conforme estabelece o artigo 142 da CLT.

O empregado perceberá, durante as férias, a remuneração que lhe for devida na data da sua concessão.

I - Quando o salário for pago por hora, com jornadas variáveis, apurar-se-á a média do período aquisitivo, aplicando-se o valor do salário na data da concessão das férias.

II - Quando o salário for pago por tarefa, tomar-se-á por base a média da produção no período aquisitivo de férias, aplicando-se o valor da remuneração da tarefa na data da concessão das férias.

III - Quando o salário for pago por percentagem, comissão ou viagem, apurar-se-á a média percebida pelo empregado nos 12 (doze) meses que precederem á conclusão das férias.

IV - A parte do salário paga em utilidade será computada de acordo com a anotação na CTPS.

V - Os adicionais por trabalho extraordinário noturno, insalubre ou perigoso serão computados no salário que servirá de base ao cálculo da remuneração das férias.

Conforme dispõe o art. 142 da CLT citado acima, observar-se que para o cálculo das comissões utiliza-se a média dos últimos 12 meses que antecederem o gozo das férias; já para o cálculo das horas extras utiliza-se a média das mesmas no período aquisitivo, ou seja, dos 12 meses que o empregado trabalhou para ter direito ás férias.

Para calcular as férias de um empregado mensalista deve-se apurar a média da parte variável do salário, para, então, somarmos com o salário fixo, conforme a fórmula.

$$\frac{[(\text{Salário Fixo} + \text{Média dos Salários Variáveis}) \times \text{n}^\circ \text{ de Dias de Férias}] + 1/3}{\text{n}^\circ \text{ de Dias do mês}}$$

#### **Fórmula 17 – Cálculo das férias**

Exemplo:

Um empregado com salário de R\$ 500,00, mais uma média de comissões de R\$ 200,00 durante os últimos 12 meses trabalhados, junto com um valor de média das horas extras em R\$ 50,00 que o empregado fez durante o período aquisitivo das férias. Este empregado vai receber a título de férias um valor de:

$$\frac{[(\text{R\$ } 500,00 + \text{R\$ } 200,00 + \text{R\$ } 50,00) \times 30] + \text{R\$ } 250,00}{30} = \text{R\$ } 1.000,00$$

Nesta fórmula não foi apurado o desconto da contribuição previdenciária. Para fazê-lo basta aplicar sobre a remuneração de férias a tabela de Contribuição Previdenciária.

O empregado se quiser, poderá vender 1/3 (um terço) dos dias de férias que tiver direito. No entanto, para que o empregador esteja obrigado a comprar estes dias, o empregado deverá avisá-lo até 15 dias antes de completar os 12 meses de trabalho, conforme modelo no anexo P.

Conforme estabelece o caput do artigo 143 da CLT, “É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes”.

É o empregador quem vai escolher a época em que o empregado vai descansar, utilizando-se de um documento chamado Aviso de Férias, conforme modelo no anexo Q. É nele que o empregador informa por escrito e com antecedência mínima de trinta dias ao empregado o seu direito.

O pagamento das férias deverá ser feito até dois dias antes do início do período de gozo, documentado com o recibo de férias, conforme modelo no anexo R.

### 3.6 **Fundo de garantia por tempo de serviço**

Os depósitos mensais do FGTS sobre a remuneração paga ou devida a cada empregado são encargos do empregador e devem ser recolhidos obrigatoriamente até o dia sete de cada mês subsequente ao da geração da folha de pagamento, para comprovar este depósito o empregador deve colocar à disposição do empregado até o dia dez de cada mês os documentos que comprovem que os depósitos foram efetuados.

Os depósitos efetuados até o dia sete de cada mês em conta vinculada estarão disponíveis na conta a partir do dia dez do próximo mês e se for efetuado após o dia sete será creditado somente no dia dez do segundo mês após o depósito.

Os empregados admitidos no mês deverão ser relacionados no final da Relação de Empregados para inclusão na conta vinculada da empresa para posterior abertura de conta individual, a identificação de cada empregado será feita com base no número do PIS.

O FGTS é calculado utilizando a seguinte fórmula:

$$\text{Salário Bruto} \times \% \text{FGTS} = \text{Valor à depositar}$$

#### **Fórmula 18 – Cálculo do FGTS**

Exemplo:

Um empregado que recebe durante um mês de trabalho a título de salário o valor de R\$ 500,00. Este empregado está registrado numa empresa optante pelo SIMPLES, ele terá depositado a título de FGTS a quantia de:

$$\text{R\$ } 500,00 \times 8\% = \text{R\$ } 40,00$$

Vale ressaltar que como o estudo está limitado às empresas enquadradas no SIMPLES o percentual é de 8%, mas as empresas enquadradas no regime fiscal normal, além dos 8% existe uma contribuição social de 0,5% que perfazem um total de 8,5%.

A Caixa Econômica Federal disponibiliza um programa chamado SEFIP para fazer e transmitir via internet da Relação de Empregados e dos cálculos do FGTS.

O pagamento deverá ser feito através da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) conforme modelo no anexo S, que é gerado pelo programa SEFIP, fornecido pela caixa econômica federal.

### 3.7 **Direitos do empregado para o cálculo das rescisões**

Para o cálculo das rescisões contratuais de trabalho o empregador deverá observar alguns aspectos importantes, tais como: a maneira que ocorreu o afastamento do empregado, os direitos que o empregado tem neste tipo de rescisão e a documentação dele decorrente.

Nas rescisões por justa causa ou sem justa causa o empregado tem os seguintes direito, descritos no quadro a seguir:

Causa do Afastamento	Sem Justa Causa (Menos de 1 ano)	Sem Justa Causa (Mais de 1 ano)	Com Justa Causa (Menos de 1 ano)	Com Justa Causa (Mais de 1 ano)
Saldo de Salário	SIM	SIM	SIM	SIM
Aviso Prévio	SIM	SIM	NÃO	NÃO
13º Salário	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Férias Vencidas	NÃO	SIM	NÃO	SIM
Férias Proporcionais	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Adicional de Férias	SIM	SIM	NÃO	SIM
FGTS mês anterior	SIM	SIM	NÃO	NÃO
FGTS da Rescisão	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Multa do FGTS	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Indenização Lei nº 7.238/84 art. 9º	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Salário Família	SIM	SIM	SIM	SIM

#### **Quadro 5 – Direitos do empregado nas rescisões Sem Justa Causa e Com Justa Causa**

Fonte: adaptado de MARTINS, 2003.

Com base no quadro supracitado, observa-se que na rescisão sem justa causa com mais de um ano ou menos de um ano de serviço, a única diferença é nas férias vencidas, pois quem trabalha a menos de um ano na empresa, ainda não completou o chamado período aquisitivo de férias, logo, não pode ter férias vencidas, mas proporcionais.

Já, no caso da rescisão com justa causa com menos de um ano ou mais de um ano de serviço, além das férias vencidas, existe a perda do adicional de férias para quem estava a menos de um ano na empresa.

Como o próprio nome diz, a justa causa elimina uma série de direitos que o empregado teria se não tivesse dado causa a sua demissão, são eles:

- a) Aviso prévio;
- b) Décimo terceiro salário;
- c) Férias proporcionais;
- d) FGTS da rescisão e do mês anterior ao da rescisão;
- e) Multa do FGTS; e

- f) A indenização do art. 9 da Lei 7.238/84, onde estabelece que o empregado que for dispensado um mês antes da data-base da categoria terá direito a receber mais uma remuneração.

Tem-se para estes tipos de rescisão os modelos nos anexos T, U, V e X.

A rescisão por iniciativa do empregado se dá pelo pedido de dispensa, que é o ato pelo qual este declara sua vontade de terminar a relação de emprego, sem qualquer culpa do empregador.

São direitos do empregado nesses tipos de rescisão:

Causa do Afastamento	Pedido de demissão (Menos de 1 ano)	Pedido de demissão (Mais de 1 ano)
Saldo de Salário	SIM	SIM
13º Salário	SIM	SIM
Férias Vencidas	NÃO	SIM
Férias Proporcionais	NÃO	SIM
Adicional de Férias	NÃO	SIM
Salário Família	SIM	SIM

#### **Quadro 6 - Direitos do empregado nas rescisões por Pedido de demissão**

Fonte: adaptado de MARTINS, 2003.

Nesta hipótese o empregador é obrigado a pagar apenas os direitos normais do empregado, sem quaisquer indenizações, pois como o próprio nome diz, quem tem a vontade de romper o contrato de trabalho é o empregado, e seria injusto o empregador pagar indenizações neste tipo de rescisão de contrato.

A diferença neste quadro está quando o empregado tem menos ou mais de um ano de serviço e pede demissão, pois, caso o empregado tenha menos de um ano de serviço, ele não terá direito ao recebimento das férias vencidas, das férias proporcionais e do adicional de férias.

Tem-se para estes tipos de rescisão os modelos nos anexos W e Y.

Na rescisão por dispensa indireta ou por culpa recíproca o empregado tem garantido os seguintes direitos:

Causa do Afastamento	Dispensa Indireta (Menos de 1 ano)	Dispensa Indireta (Mais de 1 ano)	Culpa Recíproca (Menos de 1 ano)	Culpa Recíproca (Mais de 1 ano)
Saldo de Salário	SIM	SIM	SIM	SIM
Aviso Prévio	SIM	SIM	NÃO	NÃO
13º Salário	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Férias Vencidas	NÃO	SIM	NÃO	SIM
Férias Proporcionais	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Adicional de Férias	SIM	SIM	NÃO	NÃO
FGTS mês anterior	SIM	SIM	SIM	SIM
FGTS da Rescisão	SIM	SIM	SIM	SIM
Multa do FGTS	SIM	SIM	SIM	SIM
Indenização Lei nº 7.238/84 art. 9º	SIM	SIM	NÃO	NÃO
Salário Família	SIM	SIM	SIM	SIM

### **Quadro 7 – Direitos do empregado nas rescisões por Dispensa Indireta e Culpa Recíproca**

Fonte: adaptado de MARTINS, 2003.

A rescisão por iniciativa do empregado também pode ser com justa causa (rescisão indireta), pois, assim como o empregado tem a obrigação de cumprir fielmente o contrato de trabalho, podendo ser penalizado por eventuais faltas que cometer, também o empregador tem suas obrigações perante seus empregados. Desta forma, a empresa fica sujeita a ter o contrato rescindido por justa causa quando descumprir as principais obrigações do contrato, garantindo ao empregado o recebimento de todos os direitos possíveis em uma rescisão de contrato de trabalho. Tem-se para estes tipos de rescisão os modelos nos anexos Z, AA.

Existe também a figura da rescisão do contrato de trabalho por culpa recíproca, onde, é necessário que o ato faltoso seja equivalente, tanto do empregado quanto do empregador, para caracterizar-se este tipo de rescisão. Com isto, o empregado deixa de ter direito a algumas verbas rescisórias, tais como: aviso prévio, décimo terceiro salário, férias proporcionais, adicional de férias e a indenização do art. 9º da Lei nº 7.238/84.

No caso da rescisão do contrato de experiência o empregado dispõe dos seguintes direitos:

Causa do Afastamento	Extinção Automática	Antecipada por iniciativa do empregador	Antecipada por iniciativa do empregado
Saldo de Salário	SIM	SIM	SIM
Aviso Prévio	NÃO	NÃO	NÃO
13º Salário	SIM	SIM	SIM
Férias Vencidas	NÃO	NÃO	NÃO
Férias Proporcionalis	SIM	SIM	NÃO
Adicional de Férias	SIM	SIM	NÃO
FGTS mês anterior	SIM	SIM	NÃO
FGTS da Rescisão	SIM	SIM	NÃO
Multa do FGTS	NÃO	SIM	NÃO
Indenização Lei nº 7.238/84 art. 9º	NÃO	SIM	NÃO
Indenização art. 479 da CLT.	NÃO	SIM	NÃO
Salário Família	SIM	SIM	SIM

**Quadro 8 – Direitos do empregado nas rescisões do contrato de experiência por Extinção Automática, Antecipada por iniciativa do empregador ou do empregado.**

Fonte: adaptado de MARTINS, 2003.

Em se tratando de contrato de experiência, o empregado tem os mesmos direitos àquelas verbas rescisórias relativas aos outros tipos de rescisão de contrato de trabalho por tempo indeterminado. Com exceção das férias vencidas, pois como o contrato de experiência não pode ultrapassar noventa dias, o empregado não adquire o direito de gozar férias, posto que não completou o período aquisitivo, fator determinante para concessão das férias.

Tem-se para estes tipos de rescisão os modelos nos anexos AB, AC e AD.

Por último temos a figura da rescisão do contrato de trabalho por falecimento e aposentadoria do empregado.

Causa do Afastamento	Falecimento (Menos de 1 ano)	Falecimento (Mais de 1 ano)	Aposentadoria (Mais de 1 ano)	Aposentadoria (Menos de 1 ano)
Saldo de Salário	SIM	SIM	SIM	SIM
Aviso Prévio	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
13º Salário	SIM	SIM	SIM	SIM
Férias Vencidas	NÃO	SIM	SIM	NÃO
Férias Proporcionais	NÃO	SIM	SIM	NÃO
Adicional de Férias	NÃO	SIM	SIM	NÃO
FGTS mês anterior	SIM	SIM	SIM	SIM
FGTS da Rescisão	SIM	SIM	SIM	SIM
Multa do FGTS	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
Indenização Lei nº 7.238/84 art. 9º	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
Salário Família	SIM	SIM	SIM	SIM

### **Quadro 9 – Direitos do empregado nas rescisões por Falecimento e Aposentadoria**

Fonte: adaptado de MARTINS, 2003.

Como nestes tipos de rescisão de contrato de trabalho acontecem independente de culpa de ambas as partes, fica o empregador sem a obrigação do pagamento do aviso prévio, a multa do FGTS e a indenização do art. 9º da Lei 7.238/84. Tanto para a aposentadoria como para a morte do empregado, os direitos e as obrigações são as mesmas, sendo assim as mesmas verbas rescisórias vão ser expostas no termo de rescisão contratual.

Tem-se para estes tipos de rescisão os modelos nos anexos AE, AF.

Qualquer rescisão de contrato de trabalho feita antes que o empregado complete um ano de serviço não há a necessidade de homologação perante o sindicato da categoria, salvo condição expressa em convenção coletiva de trabalho. Depois deste período à rescisão deverá ser feita no sindicato da categoria. Não existindo sindicato, deverá ser feito perante autoridade local do Ministério do Trabalho. Não existindo tais órgãos a homologação caberá ao representante do Ministério Público, Defensor Público ou Juiz de Paz.

Para essa homologação será obrigatório a apresentação de alguns documentos como por exemplo:

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, conforme o tipo de rescisão contratual;
- b) CTPS e a Ficha ou Livro de Registro atualizado;
- c) Formulários de Aviso-Prévio ou Pedido de Demissão, conforme modelos nos anexos AG e AH;
- d) As Guias de Recolhimentos ou extratos da conta vinculada atualizada do FGTS;
- e) O Seguro-Desemprego ou se for o caso a empresa apresentará o Comunicado de Dispensa, conforme modelos nos anexos AI e AJ;
- f) o Atestado demissional, conforme modelo no anexo AK; e
- g) a Carta de Preposição ou Procuração, para o representante da empresa.

O pagamento deverá ser efetuado até o primeiro dia útil após o término do contrato (Prazo Determinado) ou até o décimo dia após a notificação do empregado.

No caso de aviso prévio trabalhado vale a regra do contrato por prazo determinado, isto é o empregado deve receber até o primeiro dia útil depois que terminar o aviso. Já no caso do aviso prévio cumprido em casa, o empregado deve receber até o décimo dia após a notificação da demissão.

### **3.8 Contribuição previdenciária e sindical patronal**

A contribuição previdenciária patronal em geral será de 20% sobre o total de remunerações das folhas mensais pagas aos empregados, autônomos, avulsos e administradores (pro labore). Este percentual difere conforme o ramo de atividade da empresa.

Além deste percentual, a contribuição será acrescida por um, dois ou três pontos percentuais definidos pelo Seguro de Acidente do Trabalho (SAT), variando conforme o grau de risco que a empresa está enquadrada. O SAT tem como parâmetro o ramo de atividade das empresas, que é fixado pelo Ministério do Trabalho e do Emprego, utilizando-se do Código Nacional de Atividade Econômica (CNAE). Após, definido os códigos com seus ramos de atividade, o SAT determina qual percentual utilizar para cada atividade, de acordo com o grau de risco da mesma.

Ainda, normalmente, soma-se a estes valores o montante de 5,8 pontos percentuais, definidos pelo ramo de atividade da empresa, assim discriminados:

Salário educação: com 2,5%, com a finalidade de financiar o ensino de 1º grau dos empregados de qualquer idade e dos filhos destes na faixa de 7 a 14 anos;

INCRA: com 0,2%;

SENAI: com 1,0%, que é destinado ao financiamento do serviço nacional de aprendizagem industrial;

SESI: com 1,5%, que é destinado ao financiamento do serviço social da industria;

e

SEBRAE: com 0,6%, que é destinado ao serviço brasileiro de apoio à micro empresa.

Todos estes valores relativo a contribuição patronal mais as contribuições previdenciárias dos empregado são pagos na Guia da Previdência Social (GPS), conforme modelo no anexo AL. As empresas enquadradas no SIMPLES não estão sujeitas ao recolhimento desta contribuição previdenciária patronal, recolhendo apenas a parte do empregado.

Já a contribuição sindical patronal deve ser paga no mês de janeiro de cada ano, pelo empregador ao sindicato patronal da categoria, seu valor é apurado conforme o capital social da empresa, proporcionalmente.

Conforme o artigo 580, III, da CLT:

III – para os empregadores, numa importância proporcional ao capital social da firma ou empresa, registrado nas respectivas Juntas Comerciais ou órgãos equivalentes, mediante a aplicação de alíquotas, conforme a seguinte Tabela progressiva:

Classes de Capital	Alíquota
1. até 150 vezes o maior valor-de-referência .....	0,8%
2. acima de 150, até 1.500 vezes o maior valor-de-referência .....	0,2%
3. acima de 1.500, até 150.000 vezes o maior valor-de-referência .....	0,1%
4. acima de 150.000, até 800.000 vezes o maior valor-de-referência ..	0,02%

O valor-de-referência citado acima é o valor do salário mínimo à época do recolhimento da Contribuição Sindical. Esta contribuição será paga numa guia de contribuição sindical patronal, conforme modelo no anexo AM.

## 4 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Como ficou demonstrado ao longo deste trabalho, são inúmeras as obrigações fundamentais e acessórias dos empregadores, em relação à legislação trabalhista. Em se tratando de legislação contábil-trabalhista é importantíssimo à absorção de alguns conceitos básicos, principalmente quando às empresas não tem condições de manter uma assessoria permanente.

Observou-se que as obrigações dos empregados são mínimas, comparadas com as obrigações dos empregadores, tendo os empregados inúmeros direitos protegidos por lei federal, estabelecendo assim uma política protecionista do Estado em relação ao trabalhador, em desfavor ao empresário.

Constatou-se também que a legislação trabalhista é ampla e complexa, sendo necessária uma atenção detalhada para cada situação, além de uma atualização permanente dos empresários com relação à legislação trabalhista, pois eles são obrigados a conviver com esta rotina de obrigações mensalmente.

Com todas estas constatações expostas, fica clara a necessidade em propiciar aos micros e pequenos empresários alguns conhecimentos técnicos básicos e claros sobre a legislação contábil-trabalhista de uma empresa, sendo este trabalho uma ferramenta para uso diário, tendo em vista sua praticidade para possíveis consultas rápidas. Assim, podendo evitar possíveis reclusões trabalhistas advindas de alguma exigência legal não obedecida pelo empregador, por pura falta de conhecimento técnico sobre o assunto.

Com relação às recomendações para a elaboração de futuros trabalhos, sugerem-se estudos que contemplem aspectos relacionados às relações contábil-trabalhistas do funcionalismo público, que não foram abordados nesta pesquisa, ou empresas de outros segmentos econômicos. Além disto, por tratar-se de um estudo bibliográfico, sugere-se que sejam realizados outros estudos sobre a relação empregado empregador, como por exemplo, um estudo de caso.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BEUREN, Ilse Maria. *Como Elaborar Trabalhos Monográficos em Contabilidade: teoria e prática* / André Andrade Logary... [et al]; Ilse Maria Beuren, organizadora. São Paulo: Atlas, 2003.
- BRASIL. (Constituição/1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília: Senado, 1988.
- BRASIL. *Consolidação das Leis Trabalhistas*. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
- CARRION, Valentin. *Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho*. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
- CARRION, Valentin. *Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho*. 28. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
- CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. *Metodologia Científica: para uso dos estudantes universitários*. 3. ed. São Paulo, McGraw Hill do Brasil, 1983.
- CORTEZ, Julpiano Chaves. *Manual das Rescisões Trabalhistas: Cálculos, doutrina, legislação, jurisprudência*. 2. ed. São Paulo: LTr, 2001.
- CORTEZ, Julpiano Chaves. *Prática Trabalhista: Cálculos*. 10. ed. São Paulo: LTr, 2003.
- FORMICA, Gualdo. *Curso de Atividades do Departamento do Pessoal: Aplicação racional da legislação do trabalho*. v.1. 3. ed. São Paulo: LTr, 1998.
- GILL, A. C. *Como Elaborar Projetos de Pesquisa*. São Paulo: Atlas, 1988.
- GOMES, Daniel. *Cálculos Trabalhistas no 3º Milênio: Roteiro para provas e concursos*. ed. Leme: EDIJUR, 2004.
- GOMES, Orlando; GOTTSCHALK, Elson. *Curso de Direito do Trabalho*. 16. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2001.
- INÁCIO FILHO, Geraldo. *A monografia nos cursos de graduação*. 2 ed. Uberlândia: EDUFU, 1994.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. *Contabilidade Comercial*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Mariana de Andrade. *Ciência e Conhecimento Científico*. In: Metodologia Científica. ed. São Paulo: 1986.
- MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito do Trabalho*. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Curso de Direito do Trabalho*. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

- NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Iniciação ao Direito do Trabalho*. 25. ed. São Paulo: LTr, 2001.
- OLIVEIRA, Aristeu de. *Cálculos Trabalhistas*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- PALMA, Vera Helena. *Rescisões Trabalhistas: Roteiro e cálculos*. 2. ed. São Paulo: LTr, 1999.
- PINTO, José Augusto Rodrigues; PAMPLONA FILHO, Rodolfo. *Repertório de Conceitos Trabalhistas*. v.1: direito individual. São Paulo: LTr, 2000.
- PONT, Juarez Varallo. *Teoria e Prática de Cálculos no Processo Trabalhista*. 11. ed. São Paulo: LTr, 1998.
- RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade Comercial fácil*. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.
- RODRIGUES, Silvio. *Civil: Parte geral das obrigações*. 30. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
- RUSSOMANO, Mozart Victor. *Curso de Direito do Trabalho*. 8. ed. Curitiba: Juruá, 2000.
- SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. *Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação*. 3. ed. Florianópolis: Laboratório de ensino a distância da UFSC, 2001.
- SUSSEKIND, Arnaldo et al. *Instituições de Direito do Trabalho*. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.
- VIANNA, Cláudia Salles Vilela. *Manual Prático das Relações Trabalhistas*. 3. ed. São Paulo: LTr, 1998.

## **ANEXOS**

ANEXO A – Atestado médico admissional

## ANEXO B – Livro de registro do empregado

ANEXO C – Recibo de entrega e comprovante de devolução da CTPS

**PROTOCOLO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DA CTPS**

EMPRESA:

EMPREGADO:

CTPS N°/SÉRIE:

Em \_\_/\_\_/\_\_ recebemos a CTPS do empregado acima identificado, para:

- anotações de registro
- atualização da CTPS
- outros.

Será devolvido no dia: \_\_/\_\_/\_\_, nos termos do art. 29 da CLT.

Em \_\_/\_\_/\_\_ , em devolução, recebi o documento acima.

.....  
assinatura do empregado

Obs.:

- 1ª via - empregado
- 2ª via - empresa

ANEXO D – Preenchimento da pagina Contrato de Trabalho na CTPS

## ANEXO E – Preenchimento da página Anotações Gerais na CTPS

ANEXO F – Demais anotações na CTPS

ANEXO G – Declaração de opção de recebimento de vale transporte

**DECLARAÇÃO DE DESLOCAMENTO PARA O VALE-TRANSPORTE**

À  
(Nome Empresa)  
CGC :

De conformidade com o Decreto 95.247, que regulamenta a Lei 7.418, de 16 de dezembro de 1985, com a alteração dada pela Lei 7.619, de 30 de setembro de 1987, declaro meu endereço atual:

Rua :  
Bairro :  
Cidade :  
UF :

e que uso os meios de transportes abaixo para o deslocamento Residência/  
Trabalho/Residência.

<b>Linha Utilizada</b>	<b>Valor Passagem</b>	<b>Qtde Passes</b>	<b>Valor Diário</b>
------------------------	---------------------------	------------------------	-------------------------

-----  
-----  
-----

**Total Diário (Ida/Volta) →**

-----  
(Nome Empregado)  
CPF:

**AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO**

Autorizo o desconto até o limite de 6% (seis por cento) do meu salário para participar como beneficiário do Programa Vale Transporte, comprometendo-me ainda a utilização desse benefício exclusivamente ao efeito deslocamento Residência - Trabalho e vice-versa, sujeitando-me às penalidades previstas em lei.

CIDADE, de de .

-----  
(Nome Empregado)  
CPF:

ANEXO H – Declaração de renúncia de vale transporte

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DO VALE TRANSPORTE

À  
(Nome Empresa)  
CGC :

Declaro para os devidos fins, que não pretendo fazer uso do Programa Vale Transporte, instituído em lei, e portanto, renuncio a este benefício.

CIDADE, de de .

-----  
(Nome do Empregado)  
CPF :  
Endereço:

ANEXO I – Fixa de salário-família

FICHA DE SALÁRIO-FAMÍLIA

Empresa :  
CGC :

Empregado :  
CTPS :  
Admissão :

RELAÇÃO DE FILHOS

Nome filho	Registro	Livro	Nascto Folha	Local Cartório	Certidão Baixa	Visto
------------	----------	-------	-----------------	-------------------	-------------------	-------

-----  
-----  
-----  
-----

CIDADE , / / .

-----

(Nome e Cargo do empregado)

## ANEXO J – Termo de Responsabilidade

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

(Concessão de Salário Família - Portaria MPAS-3.040/1982)

Empresa :  
CGC :

Segurado :  
RG :  
CTPS :

**Nome filho**

**Nascimento**

-----	-----
-----	-----
-----	-----

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, declaro estar ciente de que deverei comunicar de imediato a ocorrência dos seguintes fatos, que determinam a perda do direito ao salário família.

- OBITO DE FILHO
- CESSAÇÃO INVALIDEZ DE FILHO INVÁLIDO
- SENTENÇA JUDICIAL PARA PAGAMENTO A OUTREM

Estou ciente, ainda, de que a falta de cumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar a devolução das importâncias recebidas indevidamente, sujeitar-me-á às penalidades previstas no art. 171 do Código Penal e à rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, nos termos do art. 482 da CLT.

CIDADE , \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

-----  
(Nome Empregado e Cargo)

ANEXO K – Declaração de dependentes

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA I.RENDA

Empresa:  
Endereço:  
CGC:

Empregado :  
CPF :  
CTPS :

Em obediência à legislação do Imposto de Renda, declaro pela presente que tenho como encargo de família, as pessoas abaixo relacionadas:

Nome Dependente	Parentesco	Nascimento
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

Declaro sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, não cabendo à V.Sas.(fonte pagadora) qualquer responsabilidade perante a fiscalização.

CIDADE , de .

-----  
(Nome e Cargo do Empregado)

-----  
(Cônjuge)

ANEXO L – Contrato de experiência

CONTRATO DE TRABALHO À TITULO DE EXPERIÊNCIA

Por este instrumento particular, que entre si fazem a firma..... com sede nesta cidade de ....., à rua.....n..., neste ato denominada "Empregadora", e o Sr.(a)....., portador da Carteira Profissional ....., série ....., inscrito no CPF ..... e cadastrado no PIS-PASEP ....., doravante, chamado, simplesmente, "Empregado", firmam o presente contrato individual de trabalho, em caráter de experiência, conforme a letra "c", parágrafo 2º do Artigo 443 da Consolidação das Leis do Trabalho, mediante as seguintes condições:

- 1) - O Empregado trabalhará para a Empregadora, exercendo a função de ..... na seção ..... percebendo o salário de R\$. .... (.....), pagos de forma Mensal.
2) - O horário a ser obedecido será o seguinte: das ..... às ....., com intervalo de ... minutos.
3) - Este contrato tem início a partir de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, vencendo-se em 02/03/1994, podendo ser prorrogado, obedecido o disposto no Parágrafo Único do Artigo 445 da CLT.
4) - O Empregado se compromete a trabalhar em regime de compensação e de prorrogação de horas, inclusive em período noturno, sempre que as necessidades assim o exigirem, observadas as formalidades legais.
5) - Obriga-se o Empregado, além de executar com dedicação e lealdade o seu serviço, a cumprir o Regulamento Interno da Empregadora, as instruções de sua administração e as ordens de seus chefes e superiores hierárquicos, relativas às peculiaridades dos serviços que lhe forem confiados.
6) - Aplicam-se a este contrato todas as normas em vigor, relativas aos contratos a prazo determinado, devendo sua rescisão antecipada, por justa causa, obedecer ao disposto nos artigos 482 e 483 da CLT, conforme o caso.
7) - Vencido o período experimental e continuando o empregado a prestar serviços ... Empregadora, por tempo indeterminado, ficam prorrogadas todas as cláusulas aqui estabelecidas, enquanto não se rescindir o contrato de trabalho.

CONTRATO

E por estarem de pleno acordo, assinam ambas as partes, em duas vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Assinatura do Responsável quando menor

\_\_/\_\_/\_\_\_\_

Empregadora

Empregado

TERMO DE PRORROGAÇÃO

Por mútuo acordo entre as partes, fica o presente contrato de experiência, que deveria vencer nesta data, prorrogado até \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

\_\_/\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

ANEXO M – Preenchimento do livro ponto

**FOLHA DE PONTO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

EMPREGADOR: NOME / EMPRESA		CEI / CNPJ Nº	
ENDEREÇO:			
EMPREGADO(A):		CTPS Nº E SÉRIE:	DATA DE ADMISSÃO:
FUNÇÃO:		HORÁRIO DE TRABALHO DE SEG. A SEXTA FEIRA:	
HORÁRIO AOS SABADOS:	DESCANSO SEMANAL:	MÊS:	ANO:

DIAS MÊS	ENTRADA MANHÃ	ALMOÇO		SAÍDA TARDE	EXTRAS		ASSINATURA
		SAÍDA	RETORNO		ENTRADA	SAÍDA	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

RESUMO GERAL				VISTO DA FISCALIZAÇÃO	
+		Dias / Horas Normais	R\$		
+		H. Extras / Adicionais (Verso)	R\$		
(-)		Faltas no Mês	R\$		
Total Líquido a Receber			R\$		

ANEXO N – Recibo de salário

## ANEXO O – Guia da contribuição sindical do empregado

ANEXO P – Recibo do décimo terceiro salário

ANEXO Q – Aviso de férias

**AVISO DE FÉRIAS**

Empresa: \_\_\_\_\_

Empregado: - \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Tendo V.As. direito a férias relativas ao período aquisitivo de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_, com o presente levamos ao seu conhecimento que resolvemos concedê-las de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_, inclusive pelo que deve V.As. no dia \_\_ de \_\_\_\_\_ comparecer a Seção de Pessoal munido de sua carteira de trabalho, a fim de receber o valor das mesmas, devendo retornar ao trabalho em \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Empresa

\_\_\_\_\_  
Empregado

**SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS**

Empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ/CEI: \_\_\_\_\_

Empregado: - \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Em cumprimento ao disposto no parágrafo 1º do Artigo 143 do Decreto-Lei nº 1535 de 13 de abril de 1977, venho pela presente requerer o ABONO PECUNIÁRIO de 1/3 (um terço) das férias, referente ao período aquisitivo de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Empresa

\_\_\_\_\_  
Empregado

ANEXO R – Recibo de férias

**RECIBO DE FÉRIAS**

Empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ/CEI: \_\_\_\_\_

Empregado: - \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Período Aquisitivo: 16/03/2003 a 15/03/2004 Série CTPS: \_\_\_\_\_  
Período das Férias: 16/07/2004 a 15/08/2004 Número CTPS: \_\_\_\_\_  
Retorno ao Trabalho: 16/08/2001 Dias Férias: 30 dias  
Pagamento do Recibo: 15/07/2001 Dias Abono: 00 dias  
Salário Base: R\$ 500,00

EVENTO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	PROVENTOS	DESCONTOS
012	Horas Férias diurnas	220	500,00	
140	1/3 Férias	0,00	166,67	
148	Abono Pecuniário	0,00	00,00	
160	1/3 s/Abono Pecuniário	0,00	00,00	
301	INSS s/Férias	7,65		57,77
Totais:			R\$ 666,67	R\$ 24,77
Líquido:			R\$ 608,90	

Recebi a importância de (seiscentos e sessenta e oito reais e noventa centavos). Referente quitação das férias.

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

\_\_\_\_\_  
Empresa

\_\_\_\_\_  
Empregado

## ANEXO S – GFIP

ANEXO T – Rescisão sem justa causa (menos de 1 ano)

ANEXO U – Rescisão sem justa causa (mais de 1 ano)

ANEXO V – Rescisão com justa causa (menos de 1 ano)

ANEXO X – Rescisão com justa causa (mais de 1 ano)

ANEXO W – Rescisão por pedido de demissão (menos de 1 ano)

ANEXO Y – Rescisão por pedido de demissão (mais de 1 ano)

ANEXO Z – Rescisão por dispensa indireta (menos de 1 ano)

ANEXO AA – Rescisão por dispensa indireta (mais de 1 ano)

## ANEXO AB – Rescisão por extinção automática

## ANEXO AC – Rescisão antecipada por iniciativa do empregador

ANEXO AD – Rescisão antecipada por iniciativa do empregado

ANEXO AE – Rescisão por falecimento (menos de 1 ano)

ANEXO AF – Rescisão por falecimento (mais de 1 ano)

ANEXO AG – Aviso prévio

**AVISO PREVIO DO EMPREGADOR PARA DISPENSA DO COLABORADOR**

Ao

Sr(a): \_\_\_\_\_ Cadastro: 00

N E S T A

-----

Pelo presente o notificamos que não mais serão utilizados os seus serviços pela nossa empresa e por isso vimos avisá-lo nesta data, nos termos e para os efeitos do disposto no Artigo 487, Item II, Cap. VI, Título IV do Decreto Lei nr. 5452 de 01/05/1943 (CLT). O aviso prévio de 30 dias será Trabalhado OU Indenizado.

Opção quando aviso for trabalhado:

1a. Opção: Declaro-me ciente, optando pela redução de 02

(duas) horas diárias.

2a. Opção: Declaro-me ciente, optando pela ausência no

trabalho de \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) dias corridos.

Pedimos a devolução da presente com o seu "CIENTE".

Cidade, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2004.

-----  
EMPRESA LTDA

-----  
Empregado

Foi programado para o dia: \_\_/\_\_/\_\_\_\_, o pagamento dos valores de sua rescisão. Para tanto você deverá comparecer nesta data, munido de seus documentos, para as devidas baixas.

ANEXO AH – Pedido de demissão

**AVISO PRÉVIO DO EMPREGADO PARA O EMPREGADOR**

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

Ilmo(s) Sr(es):

**Empresa Ltda.**

Nesta.

Prezado(s) Senhor(es):

Venho por meio desta, de livre e espontânea vontade e em caráter irrevogável, solicitar minha demissão a partir dessa data, servindo o presente de AVISO PRÉVIO regulamentar, pelo que dispõe o Artigo 487 a CLT.

Solicito a dispensa do cumprimento do aviso prévio.

Atenciosamente,

**Empregado**

De Acordo, \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

## ANEXO AI – Seguro desempleo

## ANEXO AJ – Comunicado de dispensa

ANEXO AK – Atestado demissional

## ANEXO AL – Guia da previdência social

## ANEXO AM – Guia de contribuição sindical patronal

## ANEXO AN – Convenção coletiva

### COMÉRCIO VAREJISTA - FLORIANÓPOLIS

Convenção Coletiva 2004-2005

Termo de CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO que entre si fazem, o SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMÉRCIO DE FLORIANÓPOLIS, entidade sindical representativa da categoria profissional dos empregados no comércio, com base territorial no Município de Florianópolis, com carta sindical sob o registro nº 12.530, inscrito no CNPJ sob nº 83.930.305/0001-20, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. LAEL MARTINS NOBRE, portador do CPF nº 289.842.699-72, de outro lado, o SINDICATO DO COMÉRCIO VAREJISTA DE FLORIANÓPOLIS, entidade sindical representativa da categoria econômica, com carta sindical sob o registro nº 580.417, inscrito no CNPJ nº 83 901 892/0001-29, neste ato representado por seu presidente, Hamilton Adriano, portador do CPF nº 008 921 819 15, na forma que abaixo estabelecem, abrangendo as categorias sob a base territorial dos convenentes, especificamente nesta Convenção para o Município de FLORIANÓPOLIS, mediante as condições e cláusulas seguintes:

#### 01. CORREÇÃO SALARIAL

Os salários fixos e a parte fixa dos salários mistos dos integrantes da categoria profissional serão reajustados com a aplicação do percentual de 6,64% (seis vírgula sessenta e quatro por cento), correspondente a 100% (cem por cento) do INPC-IBGE acumulado no período de setembro de 2003 a agosto de 2004.

Parágrafo único: O reajuste incidirá sobre os salários a partir de 1º de setembro de 2004, inclusive, aplicando-se, quando couber, a proporcionalidade prevista na cláusula 2ª desta Convenção, podendo ser compensados os adiantamentos espontaneamente pagos pelo empregador no período.

#### 02. PROPORCIONALIDADE

Os salários dos empregados admitidos a partir do mês de setembro de 2003, serão reajustados proporcionalmente pelo INPC-IBGE acumulado a partir do mês da admissão, conforme tabela abaixo:

Mês admissão	Até Set/03	Outubro/03	Novembro/03	Dezembro/03
Correção Salarial	6,64%	5,77%	5,36%	4,97%
Mês admissão	Janeiro/04	Fevereiro/04	Março/04	Abril/04
Correção Salarial	4,41%	3,55%	3,15%	2,56%
Mês admissão	Mai/04	Junho/04	Julho/04	Agosto/04
Correção Salarial	2,14%	1,73%	1,23%	0,50%

#### 03. SALÁRIO NORMATIVO (PISO SALARIAL)

Fica estabelecido o Salário Normativo (piso salarial) para os integrantes da categoria profissional, no valor de R\$ 538,00 (quinhentos e trinta e oito reais).

Parágrafo primeiro: Os empregados admitidos à partir do mês de setembro/04, que ainda não tenham trabalhado no comércio varejista, receberão pelo período de 90 (noventa) dias, o salário normativo de R\$ 430,00 (quatrocentos e trinta reais).

Parágrafo segundo: Os empregados nas funções de Office-boy e empacotadores, receberão o salário de R\$ 457,00 (quatrocentos e cinquenta e sete reais).

#### 04. QUEBRA DE CAIXA

Aos empregados que exerçam a função de caixa, cobradores ou substitutos expressamente designados pela empresa, haverá remuneração mensal de 20% (vinte por cento), calculada sobre o salário normativo estabelecido no caput da cláusula 03 para a categoria profissional.

#### 05. DIFERENÇAS SALARIAIS

As diferenças salariais dos meses de setembro e outubro/2004, oriundas da aplicação da presente convenção coletiva de trabalho, deverão ser pagas na folha de pagamento do mês de novembro de 2004.

#### 06. GARANTIA SALARIAL MÍNIMA AO COMISSIONISTA

Aos empregados que percebem somente por comissão, fica assegurada remuneração mensal mínima correspondente ao Salário Normativo estabelecido para a categoria, desde que suas comissões não atinjam tal valor.

#### 07. CONFERÊNCIA DO CAIXA

A conferência dos valores em caixa será realizada na presença do gerente ou responsável da área e do caixa ou cobrador, no encerramento do expediente diário do empregado que exerce a respectiva função.

Parágrafo Único - Quando este for impedido pela empresa de acompanhar a conferência, ficará isento das responsabilidades por erros verificados.

#### 08. ASSENTO AOS CAIXAS

As empresas fornecerão a todos os empregados que exerçam a função de caixa, cadeiras com encosto, para o desenvolvimento de suas funções.

#### 09. CHEQUES SEM COBERTURA

As empresas não descontarão de seus empregados as importâncias correspondentes a cheques sem cobertura por estes recebidos quando nas funções de caixa, cobradores ou substitutos expressamente designados pela empresa, uma vez cumpridas as normas da empresa, que deverão ser estabelecidas por escrito.

#### 10. CÁLCULO DAS FÉRIAS, 13º SALÁRIO E AVISO PRÉVIO DOS COMISSIONISTAS

As comissões auferidas para base de cálculo das férias, 13º salário e aviso prévio dos comissionistas, serão previamente corrigidas pelo INPC IBGE dos últimos 12 (doze) meses.

Parágrafo único: Os empregados que percebam a base de comissão e salário fixo (misto), será apurada para efeito desta cláusula, somente a comissão indicada no caput.

#### 11. DESCONTO OU ESTORNO DAS COMISSÕES

Fica vedado às empresas descontarem ou estornarem da remuneração dos empregados, valores relativos a mercadorias retomadas pela empresa por falta de pagamento do comprador.

#### 12. ATESTADO MÉDICO

O Atestado Médico ou odontológico deverá ser apresentado pelo empregado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de não serem abonadas as faltas respectivas.

#### 13. ANOTAÇÕES DE COMISSÕES

Obrigam-se as empresas a registrar na CTPS do empregado ou no correspondente instrumento contratual, o percentual ajustado para o pagamento de comissões e seu salário fixo, se houver.

#### 14. PAGAMENTO DE COMISSÕES

As empresas ficam obrigadas a efetuarem o pagamento das comissões a seus empregados, sempre calculadas sobre o valor efetivamente pago pelo cliente, desde que o financiamento seja efetuado pela empresa ou financiadora com participação da empresa.

#### 15. REPOUSO SEMANAL DO COMISSIONISTA

Para cálculo do repouso semanal remunerado, serão consideradas as comissões de vendas do mês e para cálculo do pagamento das horas extras, essas comissões integram o salário base.

#### 16. RESCISÃO CONTRATUAL DO COMISSIONISTA

No caso de rescisão de contrato de trabalho de empregado comissionista, a empresa fica obrigada no ato da homologação, a apresentar a entidade sindical profissional, os comprovantes de pagamentos efetuados ao empregado nos últimos 12 (doze).

#### 17. MOTIVO DA RESCISÃO

No caso de despedida por justa causa, a empresa comunicará por escrito ao empregado, o motivo da rescisão.

## 18. SERVIÇO MILITAR

Será garantido o emprego ao trabalhador alistado para a prestação de serviço militar obrigatório, a partir do recebimento, pela empresa, da notificação que será efetivamente incorporado, até 60 (sessenta) dias após a sua desincorporação, ressalvada a dispensa por motivo disciplinar.

## 19. ABONO DE FALTA DO (a) TRABALHADOR (a)

Será abonada a falta do (a) trabalhador (a), até 12 (doze) vezes no período, no caso de necessidade de consulta médica, a filho de até 14 (quatorze) anos de idade ou inválido, mediante comprovação por declaração médica, a ser apresentada até 48 (quarenta e oito) horas.

## 20. ASSENTO NOS LOCAIS DE TRABALHO

As empresas colocarão nos locais de trabalho, onde o atendimento ao público é feito de pé, assento para descanso nas horas sem movimento.

## 21. ALIMENTAÇÃO E LOCAL PARA REFEIÇÃO

As empresas que não dispuserem de cantina ou refeitório destinarão local em condições de higiene para lanche dos empregados. No caso do trabalho extraordinário, a alimentação será fornecida gratuitamente após a primeira hora.

## 22. JORNADA NOTURNA

O trabalho prestado em horário noturno, compreendido entre as 22:00 horas e às 05:00 horas, será remunerado com adicional de 35% (trinta e cinco por cento).

## 23. COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

A concessão de férias será participada ao empregado, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, cabendo a este assinar a respectiva comunicação.

## 24. FÉRIAS PROPORCIONAIS

O empregado que rescindir espontaneamente o seu contrato de trabalho antes de completar um ano de serviço, terá direito ao recebimento de férias proporcionais, a razão de 1/12 (um doze avos) da respectiva remuneração mensal, por mês completo de trabalho, ou fração superior a 14 (quatorze) dias, desde que tenha trabalhado mais de 90 (noventa) dias na empresa.

## 25. COMPROVANTE DE PAGAMENTO

Será fornecido aos empregados o comprovante de pagamento mensal, obrigatoriamente pela empresa, com sua identificação e com discriminação das verbas pagas e descontadas.

## 26. SUBSTITUIÇÕES

O empregado que exercer substituição temporária, desde que não seja meramente eventual, terá o direito a igual salário ao do substituído, excluídas as vantagens pessoais, enquanto durar a substituição.

## 27. ESTABILIDADE AO EMPREGADO ACIDENTADO

Fica garantido o emprego e o salário ao acidentado na forma da Lei, pelo período de 01(um) ano, conforme artigo 118 da Lei 8.213/91.

## 28. ESTABILIDADE AO EMPREGADO SOB AUXÍLIO DOENÇA

Fica garantido o emprego e o salário ao empregado sob auxílio-doença, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias, à partir do término do benefício concedido pelo sistema previdenciário, ressalvada a dispensa por motivo disciplinar.

## 29. PREENCHIMENTO DO RSC(INSS)

Ficam as empresas obrigadas ao preenchimento dos formulários do "RSC (Relação de Salário de Contribuição) INSS", apresentados pelos empregados demitidos ou demissionários.

## 30. CURSOS E REUNIÕES

Fica estabelecido que os cursos e reuniões, quando de comparecimento obrigatório, deverão ser realizados durante a jornada de trabalho, ou, fora do horário normal, mediante o pagamento de horas extras, exceto os gerentes nomeados na forma da lei.

### 31. CONTRATO DE EXPERIÊNCIA - SUSPENSÃO

O contrato de experiência ficará suspenso, durante a concessão do Benefício Previdenciário, completando-se o tempo nele previsto, após término do referido benefício.

### 32. CÓPIA DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

As empresas fornecerão aos empregados em experiência, cópia dos respectivos contratos, desde que celebrados em documentos escritos, adversos à carteira profissional.

### 33. DISPENSA DO AVISO PRÉVIO

O empregado que comprovadamente obtiver novo emprego antes do término do aviso prévio, fica dispensado do cumprimento do respectivo aviso, recebendo, nesta situação, o proporcional aos dias efetivamente trabalhados.

### 34. AVISO PRÉVIO - PRAZO ESPECIAL

Será de 45 (quarenta e cinco) dias o aviso prévio para os empregados que contem com mais de 5(cinco) anos de serviço contínuo na mesma empresa, e que vierem a ser demitidos durante a vigência desta Convenção Coletiva de Trabalho.

### 35. AVISO PRÉVIO INDENIZADO

No pedido de demissão com indenização do aviso prévio, os dias correspondentes integrar-se-ão para todos os efeitos legais.

### 36. ABONO DE FALTA AO EMPREGADO ESTUDANTE E VESTIBULANDO

As empresas assegurarão o direito ao abono de faltas ao empregado estudante e ao vestibulando, nos horários de exames regulares ou vestibulares, coincidentes com os de trabalho, desde que realizados em estabelecimento de ensino oficial ou autorizado legalmente, pré-avisando o empregador com o mínimo de 72 (setenta e duas) horas, mediante comprovação oportuna.

### 37. UNIFORMES

Serão fornecidos uniformes aos trabalhadores gratuitamente, quando a empresa exigir o seu uso.

### 38. MAQUIAGEM

Obrigação de as empresas fornecerem material de maquiagem, adequada a tez da empregada, quando exigirem que as mesmas trabalhem maquiadas.

### 39. JORNADA EXTRAORDINÁRIA DE TRABALHO

As horas excedentes da jornada diária de trabalho, até o limite de 2 (duas) horas serão remuneradas com o adicional de 50% (cinquenta por cento) e as que ultrapassarem este limite serão remuneradas com o adicional de 100% (cem por cento).

### 40 – ACORDOS COLETIVOS DE PRORROGAÇÃO E COMPENSAÇÃO – BANCO DE HORAS

Durante a vigência do presente instrumento normativo, as empresas poderão prorrogar a jornada diária de trabalho, pelo qual as horas suplementares serão compensadas, proporcionalmente na base de uma por uma (1 hora por 1 hora), no prazo de 90 (noventa) dias subsequente ao mês da acumulação, não podendo a jornada de trabalho ultrapassar 10 (dez) horas diárias.

§ 1º - Para a presente prorrogação, dever-se-á observar as disposições do artigo 59, parágrafo 2º e artigos 611 à 614 da CLT.

§ 2º - O empregado será comunicado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a data e o horário da compensação.

§ 3º - As horas trabalhadas, não compensadas na forma do caput desta cláusula, serão pagas como horas extras, acrescidas com o adicional previsto nesta Convenção.

### 41. RENEGOCIAÇÃO

As mudanças determinadas na política econômica e salarial, por parte do Governo Federal, ensejarão a renegociação dos termos deste instrumento normativo, no que se refere às cláusulas que forem atingidas por tais mudanças.

### 42. CONTROLE DE HORÁRIO DE TRABALHO

As empresas utilizarão mecanismos de registro de ponto, como livro, cartão ou folha-ponto, cartão mecanizado ou eletrônico, para o efetivo controle do horário de trabalho.

#### 43. INTERVALOS INTRA-JORNADA

Os intervalos intrajornada de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo de 2 (duas) horas para refeição, quando não concedidos, darão direito ao empregado, ao recebimento de horas extras como se tal fosse.

#### 44. INTERVALO PARA LANCHE

Os intervalos de 15 (quinze) minutos concedidos para lanche serão computados como tempo de serviço na jornada diária do empregado.

#### 45. PRÉ-APOSENTADORIA

Serão garantidos o emprego e o salário ao trabalhador que contar mais de 05(cinco) anos contínuos de serviços prestados ao mesmo empregador, a partir do momento em que completar tempo de serviço que lhe permita obter aposentadoria previdenciária, no máximo de 12 (doze) meses salvo por motivo disciplinar.

#### 46. ASSISTÊNCIA SINDICAL NAS RESCISÕES

As rescisões de contrato de trabalho serão efetivadas perante o Sindicato dos Empregados no Comércio de Florianópolis, conforme previsto em sua base Territorial, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo Único: A quitação dos valores constantes no termo de rescisão do contrato de trabalho, será válido através do pagamento em moeda corrente, depósito bancário compensado e/ou cheque administrativo.

#### 47. DISPENSA DO MÉDICO COORDENADOR

De acordo com a Portaria nº 24 e Portaria nº 8 do MTB/SST, que modificou a NR7, ficam dispensadas de indicar médico coordenador as empresas enquadradas na categoria com grau de risco 1 e 2 que tenham até 50 empregados e as enquadradas no grau de risco 3 e 4 que tenham até 20 empregados.

#### 48. EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS: APLICAÇÃO DO PRAZO DE VALIDADE

Ficam dispensadas de realizar o exame médico ocupacional quando da rescisão contratual, desde que o último exame feito pelo empregado não tenha se realizado há mais de 270 dias, as empresas com grau de risco 1 e 2 e, de 180 dias as empresas com grau de risco 3 e 4.

#### 49. INÍCIO DO PERÍODO DO GOZO DAS FÉRIAS

O início das férias coletivas ou individuais, não poderá coincidir com sábado, domingo ou feriado, ou dia de compensação do repouso semanal.

#### 50. ANOTAÇÕES NA CARTEIRA DE TRABALHO

A função efetivamente exercida pelo empregado será anotada na sua carteira de trabalho.

#### 51. JORNADA DE TRABALHO PARA VIGIAS

Com base no artigo 7º, inciso XIII, capítulo 2 da Constituição Federal, fica facultado às empresas e respectivos empregados que exercerem exclusivamente a função de vigia, estabelecerem acordo de prorrogação e compensação do horário de trabalho, possibilitando estabelecer a jornada de 12 (doze) horas de trabalho com 36 (trinta e seis) horas de descanso.

#### 52. VALE-TRANSPORTE

Fica estabelecida a obrigatoriedade de fornecimento do vale-transporte a todos os empregados abrangidos pela presente Convenção, na forma da Lei nº 7.418 de 16/12/85, inclusive para deslocamento dos empregados que almoçam em suas residências.

Parágrafo Único: As empresas que fornecerem refeição ou possuem restaurante próprio, ficam desobrigadas do fornecimento do vale-transporte nos intervalos para refeição.

#### 53. LIBERAÇÃO DE DIRIGENTE SINDICAL

Os diretores das entidades sindicais profissionais, serão liberados para comparecimento em assembleias, congressos e reuniões sindicais durante 12(doze) dias ao ano, sem prejuízo de suas remunerações.

#### 54. CONTRIBUIÇÃO CONFEDERATIVA PATRONAL - VENCIMENTO 04/07/2005

Os empregadores integrantes da categoria econômica abrangidos pela presente Convenção recolherão ao Sindicato Patronal, a Contribuição Confederativa que trata o artigo 8º inciso 4º da Carta Magna, conforme aprovação em Assembléia Geral do dia 28 de outubro de 1991. A quantia a ser recolhida na Caixa Econômica Federal de Santa Catarina, na conta corrente nº 4777-8, agência 408 - Anita Garibaldi, em guia própria, fornecida pelo Sindicato da categoria econômica, no dia 04/07/2005, como segue:

- R\$ 60,00.....de 00 a 05 Empregados
- R\$ 120,00.....de 06 a 30 Empregados
- R\$ 240,00.....de 31 a 70 Empregados
- R\$ 360,00.....de 71 a 100 Empregados
- R\$ 600,00.....acima de 100 Empregados

#### 55. CONTRIBUIÇÃO NEGOCIAL PROFISSIONAL

Em cumprimento ao que foi deliberado pelos trabalhadores reunidos em Assembléia Geral Extraordinária no dia 15/07/2004 as empresas descontarão dos seus empregados a importância equivalente a 4% (quatro por cento) do salário base dos mesmos nos meses de novembro de 2004 e julho de 2005, respectivamente, a título de CONTRIBUIÇÃO NEGOCIAL PROFISSIONAL, recolhendo as devidas importâncias em favor do Sindicato dos Empregados no Comércio de Florianópolis, até o dia 10 dos meses de dezembro de 2004 e agosto de 2005, respectivamente, através de guias próprias fornecidas pelo mesmo.

Parágrafo Único: As empresas enviarão ao Sindicato Profissional, até o dia 30 do mês subsequente ao do desconto, a relação dos empregados contribuintes.

#### 56. COMISSÃO DE CONCILIAÇÃO PRÉVIA

Os sindicatos convenientes realizarão reuniões para reabrir as negociações, visando a implantação definitiva da Comissão Intersindical de Conciliação Prévia, conforme Lei nº 9958/2000.

#### 57. HORÁRIO PARA O PERÍODO NATALINO

Ficam as empresas do comércio lojista varejista de Florianópolis, facultadas a prorrogarem o horário de trabalho de seus empregados no período compreendido de 06 a 31 de dezembro de 2004, conforme segue:

De 06 à 10 - até às 21:00 horas

Dia 11 - até às 13:00 horas

Dia 12 – (Domingo) - Fechado

Dias 13 à 17 - até às 22:00 horas

Dia 18 – (sábado) - até às 19:00 horas

Dia 19 – (domingo) - das 15:00 às 21:00 horas

Dia 20 a 23 - até às 22:00 horas

Dias 25 e 26 - Fechado

Dia 24 - até às 17:00 horas

Dia 31 - até às 13 horas

Dias 01 e 02/01/05 - Fechado

Parágrafo Primeiro - As horas extraordinárias exercidas nos dias relacionados no caput da cláusula 57, não poderão ser compensadas e serão pagas com acréscimo de 75% (setenta e cinco por cento) até o limite de 02 (duas) horas excedentes da jornada diária de trabalho e as que ultrapassarem esse limite serão remuneradas com o adicional de 100% (cem por cento), com exceção das horas trabalhadas no domingo, dia 19/12/04, que serão remuneradas com o adicional de 100% (cem por

cento) a partir da primeira hora.

Parágrafo Segundo – Não será permitido no período de 13 a 24 de dezembro/2004, que as empresas estabeleçam turmas de revezamento, salvo as empresas que mantém quadro organizado de revezamento.

Parágrafo Terceiro - Aos empregados que trabalharem no domingo, dia 19/12/04, além da remuneração estabelecida no caput desta cláusula, usufruirão 1 (um) dia de folga, que deverá ser concedida durante o mês de janeiro de 2005.

Parágrafo Quarto - As empresas que não optarem pela prorrogação dos horários estabelecidos no caput desta cláusula, estarão desobrigadas do cumprimento desta cláusula.

#### 57.1- CONTROLE DE HORA EXTRA

As empresas utilizarão mecanismos de registro de ponto, como livro ponto, cartão ou folha de ponto, cartão mecanizado ou eletrônico, para o efetivo controle do horário de trabalho (cláusula 41 desta CCT).

#### 57.2- PAGAMENTO DE HORA EXTRA DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2004

O pagamento da hora extraordinária, deverá ser efetuado até o 5º (quinto) dia útil após o término do mês, através de folha individual ou de recibo de salário, elaborados em duas vias.

#### 57.3- INTERVALO PARA REFEIÇÃO

Nos dias em que o horário de trabalho for prorrogado, o empregador concederá, obrigatoriamente, a cada empregado, 30 (trinta) minutos para refeição e descanso.

#### 57.4- FORNECIMENTO GRATUITO DE REFEIÇÃO

Os empregadores custearão gratuitamente a refeição de que trata a cláusula 57.3, na importância correspondente a R\$ 6,00 (seis reais), para cada empregado, nos dias de prorrogação da jornada de trabalho, ficando isentas desses valores as empresas que tiverem restaurantes, fornecerem refeições, tickets ou vales refeições no valor ajustado.

#### 57.5- HORÁRIO PARA COMPRAS

As empresas que prorrogarem o horário de trabalho, concederão a seus empregados, uma vez por semana durante o período referido (e de acordo com o escalonamento a cargo da empresa), permissão para que os mesmos durante a jornada matutina se ausentem para fazer suas compras.

#### 57.6- TRABALHADORES BUROCRÁTICOS

Os comerciários considerados “trabalhadores burocráticos”, ou seja, os que exercem suas atividades no escritório, os encarregados, chefes de sessão ou assemelhados, exceto os gerentes nomeados na forma da lei, terão assegurados todos os direitos da presente Convenção Coletiva, desde que solicitados a trabalhar.

#### 57.7- SHOPPING

O horário natalino estipulado nesta convenção não abrange os lojistas dos shoppings centers.

#### 58 - TRABALHO NOS SÁBADOS QUE ANTECEDEM DATAS FESTIVAS

Os sábados imediatamente anteriores às datas festivas (Páscoa – 26/03/05, Dia das Mães – 07/05/05, Dia dos Namorados – 11/06/05, Dias dos Pais – 13/08/05) a jornada de trabalho estender-se-á até às 18:00 horas.

Parágrafo Primeiro: As horas extras realizadas nas datas estabelecidas no caput desta cláusula serão remuneradas com o adicional estabelecido na cláusula 39 desta Convenção.

Parágrafo Segundo: Os empregadores custearão gratuitamente a refeição dos empregados que prorrogarem a jornada nos dias estabelecidos no caput desta cláusula na importância correspondente a R\$ 6,00 (seis reais) para cada empregado, ficando isentas desses valores as empresas que tiverem restaurantes, fornecerem refeições, tickets ou vales refeições no valor ajustado.

#### 59. PENALIDADES

Multa de 20% (vinte por cento) do salário normativo da categoria profissional, por empregado e por infração, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas desta Convenção Coletiva de Trabalho, revertendo a mesma em favor da parte prejudicada.

#### 60. VIGÊNCIA

A presente Convenção Coletiva de Trabalho, terá vigência de 12 (doze) meses, com início em 1º de setembro de 2004 e término em 31 de agosto de 2005.

Florianópolis, 05 de novembro de 2004.

SINDICATO DO COMÉRCIO VAREJISTA DE FLORIANÓPOLIS - SINDILOJAS

HAMILTON ADRIANO – Presidente

SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMÉRCIO DE FLORIANÓPOLIS

LAEL MARTINS NOBRE – Presidente