

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC

CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

CAMILA MOTTA WOSNIESKI

**CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTA (CLT): PENALIDADES E REFLEXOS
FINANCEIROS**

CRICIÚMA

2015

CAMILA MOTTA WOSNIESKI

**CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTA (CLT): PENALIDADES E REFLEXOS
FINANCEIROS**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado para obtenção do grau de Bacharel no curso de Ciências Contábeis da Universidade do Extremo Sul Catarinense - UNESC.

Orientador: Prof. Leonel Luiz Pereira

CRICIÚMA

2015

CAMILA MOTTA WOSNIESKI

**CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTA (CLT): PENALIDADES E REFLEXOS
FINANCEIROS**

Trabalho de Conclusão de Curso aprovado pela Banca Examinadora para obtenção do grau de Bacharel no curso de Ciências Contábeis da Universidade do Extremo Sul Catarinense - UNESC.

Orientador: Prof. Leonel Luiz Pereira

Criciúma, 29 de Junho de 2015

BANCA EXAMINADORA

Prof. Esp. Leonel Luiz Pereira - Orientador

Prof. Me. Adilson Pagani Ramos - Examinador

Dedico este trabalho à minha família e ao meu namorado, que não mediram esforços para que eu chegasse a mais esta etapa da minha vida, estiveram sempre do meu lado, apoiando, incentivando e me ajudando a lutar pra chegar ate aqui.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus a qual permitiu que tudo isso acontecesse, por estar presente em todos os momentos e fases da minha vida fornecendo-me fé, coragem e sabedoria.

Agradeço aos meus pais, Marinho Wosnieski e Roseli Motta Wosnieski, pelo amor, compreensão, apoio, oportunidade e confiança, por ficarem durante estes quatro anos e meio, abaixo de frio e chuva me esperando todas as noites eu chegar da faculdade, e por estarem presentes em todos os momentos da minha vida.

Aos meus irmãos Patrícia e Felipe pelo carinho, apoio e incentivo e por estarem sempre presentes. Ao meu namorado Anderson pelo companheirismo e compreensão, pelo apoio e dedicação em me ajudar quando eu precisava.

Aos professores e ao departamento do Curso de Ciências Contábeis da Unesc, pelo conhecimento transmitido e a amizade, pelo auxílio durante a vida acadêmica, principalmente ao meu orientador Leonel por estar sempre à disposição, me ajudando e incentivando no trabalho acadêmico.

Agradeço a todos os colegas acadêmicos que de alguma forma ou outra me ajudaram, em especial quero agradecer aos meus colegas Ana Karoline C. Michels, Aline de S. Américo e Douglas Z. Nunes, pela compreensão e pelo convívio, demonstrando a importância da amizade, que me ajudaram sempre quando precisei durante estes quatro anos e meio que estamos juntos na luta.

A todos que direta ou indiretamente de alguma forma me ajudaram a seguir em frente nesta longa caminhada acadêmica.

“Me disseram que quem sonha alto o tombo é grande. Só que se esqueceram de me perguntar se eu tenho medo de cair.”

Bob Marley

RESUMO

WOSNIESKI, Camila Motta. **Consolidação das Leis Trabalhista (CLT): penalidades e reflexos financeiros**. 2015. 49 p. Orientador Leonel Luiz Pereira. Trabalho de Conclusão de Curso de Ciências Contábeis. Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC – SC.

O departamento pessoal possui uma função de extrema importância para as empresas. Esta área da contabilidade sofre muitas alterações referentes à legislação e aos processos trabalhistas, a pessoa responsável por este setor deve estar sempre atualizada e atenta quando efetuar alguma rotina do departamento pessoal, para não trazer prejuízos à empresa. É também função deste setor orientar os empregadores sobre as alterações e medidas a tomar referente às mudanças exigidas por lei. Este departamento trabalha com prazos a cumprir e regras que devem ser respeitadas. Os empregadores devem estar sempre cumprindo com suas obrigações perante o funcionário e estar ciente que o não cumprimento das mesmas poderá trazer problemas futuros com funcionários e gastos com multas e processos. Neste sentido este estudo tem por objetivo verificar quais as principais rotinas do departamento pessoal não estão sendo cumpridas de forma correta com a consolidação das leis trabalhistas pela empresa pesquisada e as penalidades junto com os reflexos financeiros que a mesma esta sujeita, e quais medidas a empresa deve tomar para evitar impactos financeiros à entidade. A pesquisa caracteriza-se como descritiva com abordagem qualitativa, por meio de um estudo de caso bibliográfico e documental. Com esta pesquisa observou-se que ainda existe resistência por parte de algumas empresas quanto ao cumprimento da legislação, muitos empregadores são orientados e possuem ciência que não estão cumprindo a legislação. Portanto, recomenda-se maior atenção por parte dos empregadores com relação ao cumprimento da legislação.

Palavras-chave: Departamento pessoal; legislação; empregadores.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Definição de Salários.....	12
Quadro 2 – Dias de cumprimento para o aviso prévio	25
Quadro 3 – Parcelas seguro desemprego	32
Quadro 4 – Multas Administrativas de Valor Fixo (em Reais)	35
Quadro 5 – Multas Administrativas de Valor Variável (em Reais)	37
Quadro 6 – Resumo das infrações (por empregado).....	46

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Salário família.....	15
Tabela 2 – Contribuição do segurado empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso.....	20
Tabela 3 – Imposto de Renda na Fonte	24

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ACT - Acordos Coletivos de Trabalho
CCT - Convenção Coletiva de Trabalho
CAGED - Cadastro Geral de Empregador e Desempregados
CLPS - Consolidação das Leis Previdenciária Social
CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas
CPF - Cadastro de Pessoa Física
CP - Contribuição Previdenciária
CPP - Contribuição Previdenciária Patronal
CTPS - Carteira de Trabalho Previdência Social
DASN - Declaração Anual Simples Nacional
DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido em Fonte
DP - Departamento Pessoal
DSR - Descanso Semanal Remunerado
FAP - Fator Acidentário Previdenciário
FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações a Previdência Social
GPS - Guia da Previdência Social
INSS - Instituto Nacional do Seguro Social
IR - Imposto de Renda
IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte
MP - Medida Provisória
MPS - Ministério da Previdência Social
MTE - Ministério do Trabalho e Emprego
NRs - Normas Regulamentadoras de Higiene e Segurança no Trabalho
PIS - Programa de Integração Social
RAIS - Relação Anual de Informações Sociais
RAT - Risco de Acidente de Trabalho
RFB - Receita Federal do Brasil
SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SESC - Serviço Social do Comércio
SESI - Serviço Social da Indústria

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
1.1 TEMA E PROBLEMA	3
1.2 OBJETIVO DA PESQUISA	4
1.3 JUSTIFICATIVA	4
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	6
2.1 EMPREGADOR	6
2.2 EMPREGADO	6
2.3 DEPARTAMENTO DE PESSOAL	7
2.4 APLICAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS	8
2.5 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO	9
2.6 REGISTRO DE EMPREGADO	9
2.7 JORNADA DE TRABALHO	10
2.8 FOLHA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS	12
2.9 HORAS EXTRAS	13
2.10 SALÁRIO FAMÍLIA	15
2.11 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	15
2.12 VALE TRANSPORTE	16
2.13 FÉRIAS	17
2.14 DESCONTOS NA FOLHA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS	19
2.14.1 Contribuição Previdenciária – CP (Empregado e Empregador)	19
2.14.2 FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	22
2.14.3 IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte	24
2.15 AVISO PRÉVIO	25
2.15.1 Trabalhado	26
2.15.2 Indenizado	26
2.16 RESCISÃO CONTRATUAL	27
2.17 MULTA RESCISÓRIA DO FGTS	30
2.18 SEGURO DESEMPREGO	31
2.19 CAGED – CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS	33
2.20 RAIS – RELAÇÃO ANUAL DAS INFORMAÇÕES SOCIAIS	33
2.21 PENALIDADES	34
3 METODOLOGIA	40

3.1 ENQUADRAMENTOS METODOLÓGICOS.....	40
3.2 PROCEDIMENTOS PARA COLETA E ANÁLISE DE DADOS.....	41
4 VERIFICAÇÃO DA ROTINA TRABALHISTA DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO	43
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
REFERÊNCIAS	49
APÊNDICE	52

1 INTRODUÇÃO

Este capítulo tem por finalidade apresentar o tema e o problema, que visam o estudo das penalidades e reflexos financeiros aplicados pela CLT pelo não cumprimento da mesma em uma empresa do Ramo de Confecção do município de Içara.

1.1 TEMA E PROBLEMA

Observa-se que até a revolução industrial, empregadores viam seus funcionários como máquinas, os mesmos não tinham nenhum direito e nem mesmo uma qualidade de vida no trabalho. Muitos trabalhavam em lugares insalubres e perigosos e não utilizavam nenhum equipamento de segurança, pois para seus patrões eram vistos apenas para dar lucros às empresas e com isso os mesmos não estavam preocupados com suas vidas. Pode-se dizer que foi uma época em que homens, mulheres e crianças trabalhavam como escravos, suas cargas horárias de trabalho eram altas e seus salários eram baixos.

Após a Revolução Industrial, houve a transformação da mão de obra artesanal pelas máquinas, o empregado que antes cuidava de todas as etapas da produção, passou a cuidar apenas de uma etapa, nesta época pode-se entender que houve o surgimento dos setores nas empresas, neste tempo houve o surgimento das primeiras leis que regulamentavam as atividades do trabalho, leis estas que determinavam as regras do trabalho infantil, os horários e dias de trabalho. Muitos anos após (1943), houve o surgimento da Consolidação das Leis Trabalhistas, esta legislação trouxe para os brasileiros seus deveres e direitos na relação de trabalho.

Vive-se um momento onde a legislação está passando por mudanças rapidamente, alterações essas que muitas vezes passam pelos empregadores de forma despercebidos ou por falta de conhecimento devido às rápidas modificações da legislação.

Com tanta mudança observa-se que os empregadores estão cometendo equívocos perante a legislação trabalhista, às vezes por motivos simples como registrar o funcionário após o mesmo já estar trabalhando efetivamente na empresa.

Esses descumprimentos por vezes passam por despercebido pelo empregador e às vezes pelos empregados, e acabam gerando transtornos para ambos.

Nota-se que a legislação trabalhista possui uma punição muito ampla perante as faltas cometidas pelo não cumprimento da mesma. Punições estas que podem ser verbais ou financeiras que são aplicadas pelo Ministério do Trabalho.

Diante do exposto, segue o problema de pesquisa: Quais as penalidades e os reflexos financeiros aplicados pelo descumprimento da CLT em uma empresa do ramo de Confecção do município de Içara?

1.2 OBJETIVO DA PESQUISA

O objetivo geral desta pesquisa consiste em identificar os erros cometidos pelos empregadores e as consequentes penalidades e reflexos financeiros em relação ao descumprimento da CLT.

Os objetivos específicos consistem em:

- Identificar as principais penalidades e os reflexos financeiros previstos na legislação trabalhista;
- Conhecer os procedimentos dos processos de movimentação de pessoal, da empresa pesquisada; e
- Propor mudanças para adequação do procedimento para cumprimento da legislação.

1.3 JUSTIFICATIVA

Esta pesquisa possui como propósito identificar as penalidades e os gastos financeiros sofridas pelo empregador por não cumprir a legislação da CLT nas principais rotinas do departamento pessoal. Pretende-se examinar as falhas mais cometidas, juntamente com as suas penalidades e multas.

Tem-se a intenção de contribuir teoricamente, por meio de pesquisas que serão realizadas, dar-se-á uma valorização no estudo, levando em consideração a relevância de esclarecimento acadêmico e profissional.

Como contribuição de prática deste estudo, pretende-se ser útil para esclarecer os processos das principais rotinas trabalhistas aos profissionais do setor pessoal, bem como reconhecer se a legislação e os procedimentos trabalhistas

estão sendo aplicados de forma correta. Para a sociedade este projeto é de extrema importância, como finalidade de informar a importância de se adotar medidas organizacionais. Este estudo pretende também, servir como fonte de pesquisa para empregadores, onde possam ver as penalidades e os reflexos financeiros ocasionados por não cumprirem de forma correta à legislação.

Como contribuição social, este trabalho visa esclarecer as informações de legislações vigentes e os gastos que podem ser evitados aos empregadores de forma eficaz, evitando assim a execução de tais equívocos, desta forma o risco de serem notificados e pagarem multas serão menores.

Por fim cabe ressaltar a relevância social da presente pesquisa, observando que, uma entidade com uma administração de pessoal competente, diminui seus riscos de gastos desnecessários pelo não cumprimento da legislação. Uma entidade bem organizada segue crescendo e produzindo emprego e renda à sociedade, desta forma contribui com o crescimento da economia. Uma entidade organizada é reconhecida pela sociedade.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo destacam-se os principais aspectos relacionados com o tema e o problema proposto, trazendo a revisão de diversas obras e autores referentes ao tema e os assuntos na qual possuem uma junção. Descrevendo assim, os conceitos e os objetivos das principais rotinas trabalhistas e os equívocos no dia a dia que os empregadores estão enfrentando, e perante os aspectos observados evidenciando os reflexos financeiros negativos que os mesmos acabam assumindo.

2.1 EMPREGADOR

O empregador é uma pessoa física ou jurídica, denominada de proprietário da empresa ou patrão. Para analisar o conceito de empregador, Brondi e Bermudez (2007, p. 25), “considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação de serviços.”

Como características do empregador, Martins (2014), nos traz que, é assumir os riscos de sua atividade, ou seja, tanto resultados positivos, como os negativos. Estes riscos da atividade econômica jamais podem ser transmitidos aos empregados.

De forma mais clara para definir o sujeito empregador, a CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) diz no art. 2º, § 1 “que se equiparam ao empregador, para os efeitos exclusivos da relação de emprego, os profissionais liberais, bem como as instituições de beneficência, as associações recreativas ou outras instituições sem fins lucrativos, que admitirem trabalhadores como empregados.”

Compreende-se que o empregador é aquele que assume os riscos da atividade de sua empresa, sob sua supervisão contrata pessoas denominadas de empregado, para a prestação de serviços.

2.2 EMPREGADO

Em contrapartida do empregador se tem a figura do empregado, neste tópico, passa-se definir características da pessoa que se disponibiliza parte do tempo de

sua vida para executar tarefas, estas tarefas são estabelecidas pelo seu empregador.

Conforme a CLT, “Art. 3º - Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.”

Segundo Brondi e Bermudez (2007, p. 26), “Considera-se empregado toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual, sob dependência deste e mediante salário.”

Segundo Martins (2014, p. 60), “O empregado só pode ser pessoa física. Não é possível o empregado ser pessoa jurídica ou animal. A legislação trabalhista tutela a pessoa física ao trabalhador. Os serviços prestados pela pessoa jurídica são regulados pelo Direito Civil.”

Martins (2014) afirma que para ser constatada a condição de empregado na prestação de trabalho, existem cinco requisitos que devem ser analisados, são eles: pessoa física; não eventualidade na prestação de serviços; dependência; pagamento de salários e prestação pessoal de serviços.

Pode-se entender que a relação entre empregadores e empregados, possui características diferentes. Afirma-se que o empregado é a pessoa que se disponibiliza para prestar serviço ao empregador em troca recebe remuneração.

2.3 DEPARTAMENTO DE PESSOAL

A rotina de um departamento pessoal está extremamente relacionada na relação entre empregadores e empregados, podendo ele ser inserido diretamente na própria empresa ou de forma terceirizada. O departamento pessoal tem por fim efetuar todas as atividades legais e necessárias exigidas pelas legislações que regem a relação de emprego.

Ainda é responsável pela solicitação de todos os documentos necessários de um funcionário para a sua admissão, bem como manutenção dos direitos e deveres entre empregadores e empregados.

Conforme Carvalho (2000, p. 85):

O DP, como é conhecido o departamento de pessoal, como parte integrante de Recursos Humanos, é o setor que executa as tarefas prescritas pelas leis, regulamentos e normas trabalhistas e previdenciárias, notadamente o

registro, anotação e contabilidade dos principais fatos da vida do empregado na empresa, desde sua admissão até o seu desligamento.

Desta forma, Marras (2005, p. 190), nos resume as obrigações mais importante no Departamento Pessoal:

- a) Admissão de novos empregados;
- b) Demissões de empregados;
- c) Registros legais em controles diversos;
- d) Aplicação e manutenção das leis trabalhistas e previdenciárias;
- e) Folha de pagamento (férias, 13º salário etc.);
- f) Normas disciplinares.

Nota-se que o departamento pessoal é de suma importância para a continuidade dos negócios, pois dele parte as soluções para dúvidas diárias, e são detectados com muitas rapidez os erros e omissões cometidas, seja pelo empregador ou empregado. Deste setor deve sair à garantia e tranquilidade de ambas as partes, perante a confecção e manutenção de documentos relativos às rotinas trabalhistas.

2.4 APLICAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

O departamento pessoal baseia todo seu exercício nas formalidades legais, ou seja, direitos trabalhistas e previdenciárias. No ponto de vista de Marras (2005, p. 308), entre normas a serem seguidas podem-se destacar as seguintes:

- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- Consolidação das Leis da Previdência Social (CLPS);
- Normas Regulamentadoras de Higiene e Segurança no Trabalho (NRs);
- Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- Acordos Coletivos de Trabalho (ACT);
- Leis Complementares e Medidas Provisórias etc.

Para que não haja riscos de uma gestão de pessoal ineficiente, os funcionários do departamento pessoal devem manter-se atualizados, pois nesta área ocorrem constantemente alterações na legislação trabalhista, previdenciária, e mesmo em outras, que de forma direta ou indireta afetam a relação de trabalho.

2.5 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO

A partir do momento que o candidato foi selecionado para vaga, deverá ser encaminhado ao departamento pessoal, com toda documentação à ele solicitado, para que se possa dar início a processo da sua admissão. O recolhimento de toda documentação necessária para o registro do funcionário é uma das atividades desenvolvidas pelo departamento pessoal.

No ato de uma entrevista ou contratação o candidato deve possuir consigo alguns documentos, ao qual se tornam obrigatórios, conforme Gonçalves (2006, p. 48) é essencial a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho;
- b) CPF;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Título de Eleitor;
- e) Carteira de Reservista;
- f) Cadastramento no PIS;
- g) Comprovante de escolaridade exigida;
- h) Comprovante de habilitação profissional;
- i) Fotografia;
- j) Outros documentos que a empresa achar por bem exigir.

Para Oliveira (2007), além da relação de documentos citadas, o mesmo complementa que é fundamental na entrega dos documentos para admissão o empregado apresentar a certidão de casamento, certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou inválidos para o benefício do salário-família, vale lembrar que quando o funcionário possui o direito ao salário família deve-se solicitar também a caderneta de vacinação e o comprovante escolar do filho.

Pertence ao departamento pessoal o recebimento e a conferência dos documentos para o registro correto do empregado. Um departamento pessoal eficiente segue a legislação, mantendo toda documentação de seus empregados de forma correta e em dia, conforme exigência legal.

2.6 REGISTRO DE EMPREGADO

Na relação entre as partes, a empresa não poderá permitir que o funcionário inicie suas atividades sem que esteja devidamente registrado e que possua contrato

de trabalho assinado. Tais procedimentos representam garantias na relação de trabalho, tanto para o empregado como para o empregador.

Conforme Brondi e Bermudez (2007, p. 55), “A empresa terá o prazo improrrogável de 48 horas para proceder às anotações na CTPS. Por ocasião da admissão, será anotada a data de admissão, a remuneração, seja qual for à forma de pagamento e circunstância especiais, se houver.”

Pode-se verificar que a própria CLT traz em seu Art. 29, que a empresa ao receber a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado deve emitir protocolo de recebimento, na qual demonstre a data da entrega da Carteira de Trabalho e a assinatura do empregado, após esta data o empregador terá o prazo de quarenta e oito horas para devolver ao empregado a sua CTPS com as devidas anotações referentes à sua admissão. Na entrega da carteira de trabalho a empresa emitirá um novo recibo de entrega da CTPS com a data de devolução.

Para o cumprimento da legislação, não basta à empresa efetuar as anotações e os dados do contrato na CTPS do funcionário, a mesma precisará efetuar o registro do funcionário no livro ou ficha de registro de empregados. A 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.”

As empresas que não efetuam a formalização do contrato de trabalho e o registro na CTPS no prazo correto, podem ter problemas futuros com fiscalização do Ministério do Trabalho e até mesmo com processos trabalhistas, problemas estes que podem ser evitados, com o cumprimento das formalidades legais.

2.7 JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho é o período em que o empregado fica a disposição do empregador, para a realização de obrigações definidas pelo mesmo.

Segundo Martins (2014, p. 178), “O conceito de jornada de trabalho tem que ser analisado sob três prismas, tempo efetivamente trabalhado, do tempo de disposição do empregado e do tempo *in itinere*.”

Ao se analisar os três prismas que Martins cita, nota-se que o tempo efetivamente trabalhado é fora da realidade das empresas, pois para este tempo é considerado apenas o período em que o funcionário prestou serviço. Já a segunda,

no entanto é aplicada pelas empresas, considera-se o tempo em que o empregado inicia sua jornada na empresa até o momento em que o encerra sua jornada. Nota-se que o último prisma não é aplicado, pois o tempo é considerado deste o momento que o funcionário saía de casa até a hora de sua chegada na empresa ou vice-versa, esta terceira condição é usada quando a empresa coloca a disposição dos funcionários, transporte próprio.

De acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 149), “em qualquer atividade privada a duração do trabalho normal não poderá exceder de 8 (oito) horas diárias ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais.”

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 149), “existem atividades que, pelas suas peculiaridades, exigem limites diversos de jornada, em razão das condições específicas em que são realizadas”, podemos citar como exemplo os laboratórios radiologistas, os aeroviários, estabelecimentos bancários, minas e subsolos, entre outros.

Deve-se focar ainda aos intervalos entre jornadas e interjornada, conforme previsto no art. 66 da CLT “entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de onze horas consecutivas.”

Brondi e Bermúdez (2007, p. 163), frisam que “entre duas jornadas de trabalho, haverá um período mínimo de 11 horas consecutivas para descanso. Esse intervalo entre jornadas deve ser contado do término da jornada de um dia ao início da jornada seguinte.”

Além do intervalo de horas, deve ser reconhecido o descanso semanal remunerado - DSR, que é uma recompensa de 24 horas de descanso contínuo, que deverá coincidir ao domingo ou parte dele.

Porém deve-se levar em consideração o que diz MTE (2015) com relação ao DSR, pois o repouso semanal é uma medida de caráter social e recreativo, que visa à recuperação física e mental do trabalhador.

O repouso semanal é o período em que o empregado deixa de prestar serviços uma vez por semana ao empregador, de preferência aos domingos, e nos feriados, mas percebendo remuneração. Este período de 24 horas consecutivas em que o trabalhador não presta serviço ao empregador. (MARTINS, 2014 p. 198).

Com o próprio nome nos diz, o descanso semanal remunerado é a folga que o empregado possui por direito, esta folga corresponde um dia que deverá coincidir,

preferencialmente, no todo ou em parte, com o domingo.

Já os respectivos intervalos intrajornadas, no Art. 71 da CLT e seus incisos, afirmam que em uma jornada acima de quatro horas até seis horas, é determinado um intervalo com descanso de 15 (quinze) minutos. A jornada superior a 6 (seis) horas, é necessário um intervalo mínimo de 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas.

2.8 FOLHA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS

Periodicamente, o departamento pessoal da entidade deverá confeccionar a folha de pagamento, podendo ela ser semanal, quinquenal ou mensal, devendo discriminar todos os proventos e descontos relativos a remuneração do funcionário.

Conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 195), a entidade deve:

- I – preparar folha de pagamento da remuneração paga ou creditada a todos os segurados a seu serviço;
- II – lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos.

O departamento pessoal é o responsável por calcular, registrar e pagar salários e efetivar o recolhimento dos impostos utilizando-se das guias de FGTS, INSS, PIS e IR.

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

Marras (2005, p. 92), nos fala que existem diversas maneiras de definir o termo salário, pois o mesmo depende da forma de aplicação ou como a forma de apresentação entre empregado e empregador. Marras ainda nos cita algumas das principais definições sobre o termo salário que são:

Quadro 1 – Definição de Salários

Tipo de salário	Definição
1. Salário nominal	É aquele que consta na ficha de registro, na carteira profissional e em todos os documentos legais. Pode ser expresso

	em hora, dia, semana, mês etc.
2. Salário efetivo	É o valor efetivamente recebido pelo empregado, já descontadas as obrigações legais (INSS, IR etc.)
3. Salário complessivo	É o que tem inserido no seu bojo toda e qualquer parcela adicional (hora extra etc.)
4. Salário profissional	É aquele cujo valor está expresso na lei e se destina especificamente a algumas profissões (por exemplo, médicos, engenheiros)
5. Salário relativo	É a figura de comparação entre um salário e outro na mesma empresa.
6. Salário absoluto	É o montante que o empregado recebe, líquido de todos os descontos, e que determina o seu orçamento.

Fonte: Adaptado Marras (2005, p. 92).

Desta forma percebe-se que a folha de pagamento é uma das principais funções que executa o setor pessoal, nela é discriminado mensalmente o salário e demais créditos que compõem a remuneração do empregado. A folha de pagamento é uma prova documental de quitação dos salários dos empregados pelos serviços prestados às organizações.

2.9 HORAS EXTRAS

A duração normal de uma jornada de trabalho, salvo os casos especiais, é de 8 (oito) horas ao dia e 44 (quarenta e quatro) semanais, gerando assim a quantidade de 220 (duzentos e vinte) horas ao mês. Compreende que a hora extra é a hora que exceder a jornada normal de trabalho dos empregados.

A legislação é clara neste aspecto, a CLT em seu art. 59, determina que:

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

§ 1º Do acordo ou do contrato coletivo de trabalho deverá constar, obrigatoriamente, a importância da remuneração da hora suplementar, que será, pelo menos, 20% (vinte por cento) superior à da hora normal.

§ 2º Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais

de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

§ 3º Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, na forma do parágrafo anterior, fará o trabalhador jus ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

§ 4º Os empregados sob o regime de tempo parcial não poderão prestar horas extras.

Gonçalves (2002) enfatiza que a jornada só poderá ser estendida no máximo por duas horas. Ele ainda nos traz que somente poderá ser realizada hora extra acima de duas horas, quando a empresa possuir um acordo, este acordo deve ser encaminhado ao Ministério do Trabalho em 10 dias. Neste acordo, deverá conter:

- a) dados que identifiquem a empresa (razão social, endereço, ramo de atividade etc.);
 - b) dados que identifiquem o empregado (nome, nº / série da Carteira de Trabalho etc.);
 - c) valor da hora normal e o valor da hora extraordinária, que deverá ser acrescida de no mínimo 50%;
 - d) quantidade de horas que a jornada de trabalho será estendida;
 - e) horário normal e o horário de trabalho estendido;
 - f) validade (pode ser por tempo determinado ou indeterminado).
- (GONÇALVES, 2002 p. 150)

Em relação ao cálculo das horas extras, Brondi e Bermúdez (2007) alegam que, há possibilidade da existência de percentual superior ao fixado pela CLT, pois deve observar o que diz a convenção coletiva da categoria competente. Para realizar o cálculo deve-se utilizar a quantidade de hora extra realizada no mês somada e multiplicada pelo valor/hora, acrescido do adicional de no mínimo 50% ou superior, conforme o que dispuser a convenção coletiva.

Quando um empregado faz horas extras à empresa deve efetuar o pagamento do DSR sobre as horas extras, pois este é um direito do empregado. O cálculo da DSR de hora extra é obtido da seguinte forma: valor em R\$ a ser pago de horas extra dividido pela quantidade de dias úteis no mês multiplicado pelos domingos e feriados do mês.

Com isso pode-se perceber como é importante para o departamento pessoal saber qual o percentual de acréscimo das horas extras, pois estes podem variar de acordo com a categoria profissional que o empregado pertence. É de extrema importância a verificação das horas extraordinárias e seu devido pagamento ou compensação, para evitar problemas futuros com reclamações trabalhistas.

2.10 SALÁRIO FAMÍLIA

O salário-família é um direito mensal do trabalhador que possui filho na idade inferior a 14 anos, este benefício é pago proporcional ao número de filhos e o salário do empregado deve ser inferior ou igual o limite máximo permitido por lei.

Conforme estabelece a Portaria Interministerial MPS/MF nº 13, de 09 de janeiro de 2015, o salário família a partir de 1º de janeiro de 2015, para aqueles trabalhadores que recebem remuneração até R\$ 725,02, o valor do benefício será de R\$ 37,18, e para os que ganham até R\$ 1.089,72, será de R\$ 26,20.

Tabela 1 - Salário Família

Remuneração (R\$)	Valor da cota de salário família
Até R\$ 725,02	R\$ 37,18
De R\$ 725,02 até R\$ 1.089,72	R\$ 26,20
Acima de R\$ 1.089,72	Não tem direito a cota

Fonte: Portaria Interministerial MPS/MF 13/2015

Para ter o direito ao benefício do salário família, é exigido alguns documentos comprobatórios ao empregado, conforme Martins (2005) o empregado deverá entregar a certidão de nascimento, a carteira de vacinação, e um documento que prove a frequência escolar dos filhos menores de 14 anos.

O salário família é pago pelo empregador juntamente com os demais vencimentos, e posteriormente compensado da contribuição previdenciário parte empregadora, quando do seu recolhimento.

2.11 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

O décimo terceiro salário é uma remuneração extraordinária devida de forma integral a cada ano completo ou proporcional a quantidade de meses trabalhados ao mesmo empregador. O mesmo é devido na proporção de 1/12 avos para cada fração igual ou superior a 15 dias de cada mês trabalhado.

A parcela nominada décimo terceiro salário é também conhecida como gratificação natalina, tendo sido criada por mera liberalidade pelos empregadores, que, imbuídos do espírito natalino e das festas de final de ano, distribuíam valores aos empregados em tal época. Posteriormente, o legislador normatizou referida gratificação que passou a ser de pagamento obrigatório. (ZENNI e RAFAEL, 2006, p.67).

É uma obrigação que deve ser paga em duas parcelas distintas, conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 605), “A 1ª parcela do 13º salário equivale à metade do salário mensal do mês anterior, para os empregados mensalistas, horistas e diaristas.”

O pagamento da 1ª parcela do décimo terceiro salário deve ser paga aos funcionários antes do mês de dezembro, conforme o Art. 3 do decreto nº 57.155/1965, “entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, o empregador pagará, como adiantamento da gratificação, de uma só vez, metade do salário recebido pelo empregado no mês anterior.”

Na primeira parcela o funcionário recebe a metade de seu salário sem nenhuma incidência de encargos, já a empresa terá que efetuar o depósito do FGTS referente esta primeira parte, por ser um encargo de regime de competência o mesmo será recolhido junto com a guia de FGTS do mês de novembro, pois não existe uma guia específica para o recolhimento do FGTS da primeira parcela do 13º salário.

Referente à 2ª parcela do décimo terceiro salário, Brondi e Bermúdez (2007) nos diz que a mesma corresponde em: um salário mensal, para os mensalistas, horistas e diaristas; a média mensal dos valores recebidos no período de janeiro a novembro, para os que recebem salários variáveis e soma da parte fixa em vigor do mês de dezembro com a média da parte variável no período de janeiro a novembro, além da parte variável, uma parte fixa. Na segunda parcela, os encargos de INSS e IR serão descontados sobre o valor total do 13º salário pago, a empresa fará também junto à guia do mês de dezembro o recolhimento do FGTS referente à segunda parte.

De acordo com o Art.1 do Decreto nº 57.155/1965, o pagamento da gratificação salarial será efetuado pelo empregador até o dia 20 de dezembro de cada ano, tomando-se por base a remuneração devida nesse mês de acordo com o tempo de serviço do empregado no ano em curso.

2.12 VALE TRANSPORTE

O vale transporte é um benefício ao trabalhador que dependente de transporte coletivo, público urbano, ou ainda intermunicipal e interestadual com caráter igual ao urbano operado diretamente pelo poder público possui o direito.

Este benefício é antecipado pelo empregador para a utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice e versa. Os empregadores que fornecem o transporte próprio da empresa não são obrigados à concessão do benefício para transporte público, visto que a empresa possui o seu próprio.

Gonçalves (2002, p. 58), o vale transporte concedido, é custeado da seguinte forma:

- a) pelo empregado: na parcela que corresponder até 6% do seu salário básico, excluindo-se, para este efeito, os demais adicionais. Sobre as comissões, o entendimento é que a mesma deve ser considerada, pois, caso contrário, não teria como efetuar o desconto dos empregados comissionistas;
- b) pelo empregador: na parcela correspondente à diferença entre o valor total do benefício e o valor custeado pelo empregado.

Vale ressaltar que algumas convenções não permitem que o empregador desconte do funcionário o 6% do seu salário, ou seja, o empregador deve ter o custo integral do benefício. O vale transporte não incorpora à remuneração do empregado para qualquer fim.

2.13 FÉRIAS

Férias é um período de descanso anual adquirido pelo empregado depois de completado 12 meses de trabalho, esse descanso equivale a 30 dias, caso não tenha cometido nenhuma falta injustificada no período. Existem ainda as férias coletivas e as férias proporcionais, são chamadas de férias coletivas quando é concedido a todos os colaboradores ou a alguns setores específicos de uma entidade ao mesmo tempo, onde num determinado tempo não terá expediente; já as férias proporcionais elas são pagas quando ocorre rescisão de contrato de trabalho, como demissão sem justa causa ou pedido de demissão, pelo tempo proporcional do período aquisitivo.

Pode-se verificar que a própria CLT traz em seu art. 130, que após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

- I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14

(quatorze) faltas;
III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Conforme o artigo 133 da CLT, o empregado não terá direito a férias no curso do período aquisitivo quando:

I - deixar o emprego e não for readmitido dentro dos 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
II - permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
III - deixar de trabalhar, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa;
IV - tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

O empregador terá que comunicar e entregar ao empregado o aviso de férias trinta dias antes do mesmo entrar em gozo, o pagamento das férias deve ocorrer um dia antes do funcionário sair de férias. Nas férias, o funcionário terá que receber o salário do mês, acrescido de mais 1/3 de férias e mais os valores médios dos demais adicionais (horas extras, DSR, gratificação, adicional noturno), realizadas durante o período aquisitivo ou qualquer outro provento o qual integre o seu salário. Nas férias são deduzidos os encargos de INSS e IR quando houver, em alguns casos quando determinado judicialmente pode-se descontar também nas férias a pensão alimentícia.

O prazo do empregador para concessão das férias é de 11 (onze) meses após o empregado ter adquirido o direito, caso isso não ocorra a Consolidação da Legislação Trabalhista (CLT) nos traz de forma clara o que ocorre com o empregador:

Art. 137 Sempre que as férias forem concedidas após o prazo de que trata o art. 134, o empregador pagará em dobro a respectiva remuneração.
§ 1º Vencido o mencionado prazo sem que o empregador tenha concedido às férias, o empregado poderá ajuizar reclamação pedindo a fixação, por sentença, da época de gozo das mesmas.
§ 2º A sentença dominará pena diária de 5% (cinco por cento) do salário mínimo da região, devida ao empregado até que seja cumprida.
§ 3º Cópia da decisão judicial transitada em julgado será remetida ao órgão local do Ministério do Trabalho, para fins de aplicação da multa de caráter administrativo.

É função do departamento pessoal, efetuar o controle das férias e emissão de recibos que comprovem seu pagamento e o gozo. O DP também deverá efetuar o controle das férias para evitar prejuízos aos empregadores.

2.14 DESCONTOS NA FOLHA DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS

O departamento pessoal deve estar atento também com relação aos descontos feitos em folha de pagamento, a legislação trabalhista protege os empregados contra subtrações indevidas e sobre possíveis abusos de descontos. É muito importante que seja observado antes de qualquer desconto se o mesmo encontra-se em conformidade com a legislação.

No art. 462 da CLT estabelece que “ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contratos coletivos.”

Nascimento (2009, p. 1060), cita alguns descontos previstos em lei. “Legais são os descontos de contribuições previdenciárias, contribuições sindicais, faltas injustificadas, imposto de renda, falta de aviso prévio do empregado ao empregador etc.”

O departamento pessoal deve ter cuidado ao realizar os descontos durante o cálculo da folha de pagamento, pois os descontos do salário devem ter previsão legal e consentimento do empregado.

2.14.1 Contribuição Previdenciária – CP (Empregado e Empregador)

É uma contribuição mensal de cota do empregado que é aplicada aos filiados da previdência social, pode ser filiado todo trabalhador que possui carteira assinada, trabalhador que trabalha por conta própria, os empregados domésticos, os trabalhadores avulsos, os contribuintes individuais, trabalhadores rurais e as pessoas maiores de 16 anos. A CP cota empregado é um encargo que ocorre na folha de pagamento dos empregados, este desconto é considerado o mais importante, pois ele possui caráter social.

De acordo com Instituto Nacional do Seguro Social:

A Previdência Social é o seguro social para a pessoa que contribui. É uma instituição pública que tem como objetivo reconhecer e conceder direitos aos seus segurados. A renda transferida pela Previdência Social é utilizada para substituir a renda do trabalhador contribuinte, quando ele perde a capacidade de trabalho, seja pela doença, invalidez, idade avançada, morte e desemprego involuntário, ou mesmo a maternidade e a reclusão. (INSS, 2015)

Como a CP é um encargo de caráter social de desconto em folha de pagamento, Brondi e Bermúdez (2007, p. 200) nos levam a uma conclusão de quais proventos aplica-se a sua incidência:

A remuneração do empregado compreende: salário normal, hora extra, adicional noturno, adicional de insalubridade, periculosidade, adicional de transferência, repouso semanal, férias acrescidas do terço constitucional, 13º salário, salário-maternidade, diárias para viagens (excedentes a 50% do salário).

Segundo o anexo II, da Portaria Interministerial MPS/MF nº 13 de 09 de janeiro de 2015, a tabela de contribuição do segurado empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de janeiro de 2015 é ordenada da seguinte forma:

Tabela 2- Contribuição do segurado empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso

Salário de Contribuição (R\$)	Alíquota INSS
Até R\$ 1.399,12	8%
De R\$ 1.399,13 até R\$ 2.331,88	9%
De R\$ 2.331,89 até R\$ 4.663,75	11%

Fonte: Portaria Interministerial MPS/MF 13/2015

Goes (2008) explica que a contribuição do segurado somente incidirá sobre o teto máximo de salário de contribuição, ou seja, sobre a remuneração que exceder o mesmo não deverá pagar nada. As empresas deverão pagar a sua parte da contribuição sobre a remuneração total, o recolhimento das empresas em geral correspondem à aplicação da alíquota de 20% referente ao INSS patronal, 1%, 2% ou 3% referente ao Risco de Acidente de Trabalho (RAT) acrescido do Fator Acidentário Previdenciário (FAP), mais, geralmente o percentual 5,80% referente à contribuição variável de Outras Entidades (terceiros) destinada às entidades SENAI, SESC, SESI, etc.

De forma geral as empresas recolhem além do percentual dos funcionários uma média de 26,80% a 28,80% a título de Contribuição Previdenciária Patronal, já as empresas do Simples Nacional recolhem apenas o INSS do empregado, pois a cota de contribuição que lhes cabe, já esta contemplada no percentual do imposto do Simples Nacional. Vale ressaltar que as empresas ao qual possuem a retirada de pró labore pagam 11% de INSS sobre o valor retirado, esta regra aplica-se à todos os regimes de tributação.

Conforme o parágrafo VI do art. Nº 13 da Lei Complementar nº 123/06, as empresas optante pelo regime de tributação Simples Nacional, terão que pagar sobre a folha de pagamento, além dos percentuais citados acima, mais a Contribuição Patronal Previdenciária – CPP para a Seguridade Social, a cargo da pessoa jurídica, mediante recolhimento em documento único de arrecadação, o DASN.

A Lei nº 9.983/2000, em seu art. 168-A regulamenta a pena aos empregadores ou que deixarem de recolher à Previdência Social os valores devidos, conforme a seguir:

Art. 168-A. Deixar de repassar à previdência social as contribuições recolhidas dos contribuintes, no prazo e forma legal ou convencional: Pena – reclusão, de 2 (dois) a 5 (cinco) anos, e multa.

§ 1º. Nas mesmas penas incorre quem deixar de:

I – recolher, no prazo legal, contribuição ou outra importância destinada à previdência social que tenha sido descontada de pagamento efetuado assegurados, a terceiros ou arrecadada do público;

II – recolher contribuições devidas à previdência social que tenham integrado despesas contábeis ou custos relativos à venda de produtos ou à prestação de serviços;

III – pagar benefício devido a segurado, quando as respectivas cotas ou valores já tiverem sido reembolsados à empresa pela previdência social.

§ 2º. É extinta a punibilidade se o agente, espontaneamente, declara, confessa e efetua o pagamento das contribuições, importâncias ou valores e presta as informações devidas à previdência social, na forma definida em lei ou regulamento, antes do início da ação fiscal.

A CP é recolhida por meio de uma guia GPS, cujo vencimento é todo dia 20 do mês subsequente, caso este dia não seja dia de expediente bancário o recolhimento será o próximo dia útil. O recolhimento da contribuição ao INSS é de extrema importância, pois é parte dos custos dos direitos dos empregadores, bem como dos empregados.

2.14.2 FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), conforme a Caixa Econômica Federal (2015) possui o objetivo de proteger o trabalhador demitido sem justa causa, mediante ao contrato de trabalho. O empregador deverá efetuar o depósito de 8% da remuneração mensal do funcionário na conta vinculada ao nome do empregado.

A SEFIP é um programa da Caixa Econômica Federal, que possui a função de informar à Previdência Social e a Caixa Econômica Federal os dados das empresas e dos empregados, por meio deste programa é gerado a guia de recolhimento do FGTS, ainda neste programa são informados os valores devido ao INSS, bem como a remuneração dos trabalhadores.

Toda empresa está obrigada a efetuar a entrega da SEFIP, mesmo não tendo recolhimento de FGTS, ou seja, ausência de recolhimento. As empresas que possuem ausência de fato gerador, precisam efetuar a entrega para confirmar as informações cadastrais e financeiras de interesse ao governo apenas uma vez ao ano.

Segundo Goes (2008, p. 326) as informações da GFIP são utilizadas para:

- a) como base de cálculo das contribuições previdenciárias;
- b) para composição da base de dados para fins de cálculo e concessão dos benefícios previdenciários;
- c) na hipótese de não recolhimento das contribuições declaradas, constituir-se-ão em termo de confissão de dívida.

Conforme a Caixa Econômica Federal (2015):

Todo trabalhador brasileiro com contrato de trabalho formal, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e, também, trabalhadores rurais, temporários, avulsos, safreiros (operários rurais que trabalham apenas no período de colheita) e atletas profissionais têm direito ao FGTS. O diretor não empregado e o empregado doméstico podem ser incluídos no sistema, a critério do empregador.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 213) afirmam que, “os empregadores ficam obrigados a depositar, até o dia 7 (sete) de cada mês, o percentual de 8% da remuneração paga ou devida no mês anterior, inclusive o 13º salário.”

Martins (2014, p. 160) define que, “o FGTS é um depósito bancário destinado a formar uma poupança para o trabalhador, que poderá ser sacado nas hipóteses

previstas na lei, principalmente quando é dispensado sem justa causa. Servem, ainda, os depósitos como fundos de financiamento para aquisição de moradia pelo Sistema Financeiro Habitacional.”

Brondi e Bermúdez (2007, p. 215) nos deixa claro que, “os depósitos são obrigatórios nos casos de afastamento a seguir: serviço militar; por motivo de licença para tratamento de saúde, até quinze dias; acidente de trabalho; licença maternidade e licença paternidade.”

O saque do FGTS poderá ocorrer em algumas situações, Mannrich (2008, p. 713), nos traz estas situações:

- I – despedida sem justa causa, inclusive a indireta, de culpa recíproca e de força maior;
- II – extinção total da empresa;
- III – aposentadoria concedida pela Previdência Social;
- IV – falecimento do trabalhador, sendo o saldo pago aos seus dependentes;
- V – pagamento de partes das prestações decorrentes de financiamento habitacional;
- VI – liquidação ou amortização extraordinária do saldo devedor de financiamento imobiliário;
- VII – pagamento total ou parcial do preço da aquisição de moradia própria;
- VIII – quando o trabalhador permanecer 3 (três) anos consecutivos fora do regime do FGTS;
- IX – extinção normal do contrato a termo;
- X – suspensão total do trabalho avulso por período igual ou superior a 90 (noventa) dias, comprovada por declaração do sindicato representativo da categoria profissional;
- XI – quando o trabalhador ou qualquer de seus dependentes for acometido de neoplasia maligna;
- XII – aplicação em quotas de Fundos Mútuos de Privatização;
- XIII - quando o trabalhador ou qualquer de seus dependentes for portador do vírus HIV;
- XIV - quando o trabalhador ou qualquer de seus dependentes estiver em estado terminal em razão de doença grave;
- XV - quando o trabalhador tiver idade igual ou superior a 70 (setenta) anos;
- XVI – necessidade pessoal, cuja urgência decorrer de desastre natural;
- XVII – integralização de quotas do FI-FGTS;

Pode-se ter uma visão ampla que a SEFIP possui duas funções, pois além de efetuar a guia de recolhimento do FGTS a mesma também presta informações ao governo. Percebe-se que o FGTS é um encargo que o empregador possui, diferente da CP parte empregado, pois não é descontado do empregado. Conforme citado, existem situações onde o empregado pode efetuar o saque.

2.14.3 IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

O Imposto de Renda Retido na Fonte é mais um desconto que ocorre com base legal na folha de pagamento do funcionário, incide mensalmente na remuneração do empregado, é um imposto tributário na qual o empregador está obrigado a reter mensalmente e posteriormente efetuar o recolhimento à Receita Federal.

De acordo com Gilson (2002) o imposto de renda é calculado mediante a aplicação das correspondentes alíquotas que constam na tabela do IR, sobre a somatória das verbas (as mesmas que sofrem incidência previdenciária) salariais recebidas pelo empregado.

Já para Brondi e Bermúdez (2007, p. 200), para calcular o IR deve-se, “apurar-se o rendimento líquido do empregado aplicando-se a tabela progressiva do imposto de renda. Para apuração da renda líquida, toma-se o valor bruto creditado no mês ao empregado, deduzindo-se os dependentes, a contribuição previdenciária e a pensão alimentícia.”

Conforme a Medida Provisória 670 de 10 de Março de 2015, ficou aprovado para início do mês de Abril/2015 a nova tabela progressiva do IR, com esta nova tabela a dedução por dependente passa de R\$ 179, 71 para R\$ 189,59.

Tabela 3 – Imposto de Renda na Fonte

Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a deduzir (R\$)
Até R\$ 1.903,98	-	-
De R\$ 1.903,99 até R\$ 2.826,65	7,5%	R\$ 142,80
De R\$ 2.826,66 até R\$ 3.751,05	15%	R\$ 354,80
De R\$ 3.751,06 até R\$ 4.664,68	22,5%	R\$ 636,13
Acima de 4.664,68	27,5%	R\$ 869,36

Fonte: Medida Provisória nº 670/2015

O empregador está obrigado a informar anualmente RFB, o recolhimento do imposto incidente do empregado, juntamente com o valor dos rendimentos pagos e creditados para seus beneficiários e as suas retenções, essas informações são repassadas pela DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte).

Estão sujeitos à incidência do IR através de seus trabalhos assalariados tanto pessoa física como pessoa jurídica. Compete ao departamento pessoal efetuar os

cálculos para verificar os desconto com base na tabela progressiva do IR, e em seguida encaminhar a guia para recolhimento quando houver.

2.15 AVISO PRÉVIO

O aviso prévio é uma comunicação formal por parte do empregador ou empregado estipulando prazo para rescindir o contrato de trabalho, a comunicação deve ser feita dentro do prazo estabelecido por lei.

Conforme o artigo 487 da CLT, não havendo prazo estipulado, a parte que, quiser rescindir o contrato deverá avisar a outra da sua resolução com a antecedência mínima de:

- I - oito dias, se o pagamento for efetuado por semana ou tempo inferior;
 - II - trinta dias aos que perceberem por quinzena ou mês, ou que tenham mais de 12 (doze) meses de serviço na empresa.
- § 1º - A falta do aviso prévio por parte do empregador dá ao empregado o direito aos salários correspondentes ao prazo do aviso, garantida sempre a integração desse período no seu tempo de serviço.
- § 2º - A falta de aviso prévio por parte do empregado dá ao empregador o direito de descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo. [...]

Conforme o parágrafo único do art. 1 da lei 12.506/2011, o aviso prévio terá o acréscimo de três dias por ano de serviço prestado, até o máximo de 60 (sessenta) dias, totalizando 90 (noventa) dias. Conforme quadro 2:

Quadro 2 – Contagem dias para o aviso prévio

Tempo de Serviço (anos completos)	Aviso Prévio Proporcional ao tempo de serviço (nº de dias)
0	30
1	33
2	36
3	39
4	42
5	45
6	48
7	51
8	54
9	57
10	60
11	63
12	66
13	69
14	72
15	75
16	78
17	81
18	84
19	87
20	90

Fonte: Nota técnica nº 184/2012/CGRT/SRT/MTE

O aviso prévio pode ser concedido pelo empregado ou pelo empregador e terá duração mínima de 30 dias. Existem dois tipos: o aviso trabalhado e o aviso indenizado. Nos tópicos abaixo serão explicados os dois tipos existentes.

2.15.1 Trabalhado

Quando o aviso prévio trabalhado é concedido pelo empregador o empregado possui a opção de escolha na redução na sua jornada de trabalho, conforme o artigo 488 da CLT, a redução da jornada não poderá trazer prejuízos do salário do empregado, o empregado pode optar em reduzir a carga horária em 2 (duas) horas diárias, ou sair 7 (sete) dias corridos antes do seu término. Esta regra é aplicada para empregados que recebem por quinzena ou mês, para os que recebem por semana ou tempo inferior poderão sair 1 (um) dia antes.

Gonçalves (2011), a finalidade do aviso prévio com a redução é que o empregado tenha tempo para ir atrás de um novo emprego, como foi um pedido de demissão entende-se que o mesmo já possui um novo emprego.

Já quando o aviso prévio trabalhado é deferido pelo empregado, o mesmo terá que trabalhar os 30 dias, sem a opção de redução da carga horária.

2.15.2 Indenizado

Quando o empregador entender que o cumprimento do aviso prévio não é viável, por razões diversas, poderá dispensá-lo, neste caso o empregador terá que indenizar no mínimo um mês de salário, férias e 13º salário ao empregado referente a este período, pois o aviso indenizado é computado como tempo de serviço.

Muitas vezes o funcionário pede a demissão e pretende se desligar imediatamente da empresa, ou seja, o mesmo não cumpre o aviso prévio, quando isso ocorre o empregador pode descontar os dias do aviso na rescisão. Vale lembrar que geralmente o funcionário que pede o desligamento imediato já possui um novo emprego, caso isso ocorra poderá pedir à futura contratante que comunique essa situação ao empregador atual, desta forma o empregador não poderá fazer o desconto do aviso prévio.

Quando se trata de aviso prévio é importante que seja observado à convenção coletiva, pois há convenções que trazem tratamentos mais benéficos aos empregados.

2.16 RESCISÃO CONTRATUAL

A rescisão do contrato de trabalho ocorre quando se extingue a relação do emprego por decisão do empregador ou empregado, neste momento o departamento pessoal deve estar atento aos detalhes da rescisão, bem como os descontos e direitos legais previstos em legislação.

Quando uma empresa firma um contrato com o empregado por prazo indeterminado ou por prazo determinado, deve observar se o mesmo será regido pelo art. 479 ou 481 da CLT, pois quando houver um término de contrato antecipado estes artigos farão diferenças na hora de calcular a rescisão.

Quando ao contrato se aplica pelo art. 479, a indenização corresponderá à metade dos dias que faltam para terminar o contrato, quando for regida pelo art. 481 a indenização corresponderá no mínimo a 30 dias de salário, sendo considerado como aviso prévio.

Se o empregado comete alguma falta grave o empregador terá o direito de promover a rescisão do empregado como justa causa, conforme o art. 482 da CLT constitui justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
 - b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
 - c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
 - d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
 - e) desídia no desempenho das respectivas funções;
 - f) embriaguez habitual ou em serviço;
 - g) violação de segredo da empresa;
 - h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
 - i) abandono de emprego;
 - j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
 - k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
 - l) prática constante de jogos de azar.
- Parágrafo único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo,

de atos atentatórios à segurança nacional. (CLT, art. 482)

A rescisão por justa causa pode ocorrer logo após o ato ter ocorrido, como pode ocorrer após uma advertência verbal e/ou escrita e após a suspensão. Este tipo de rescisão pouco se aplica, pois a empresa terá que comprovar o ato que ocorreu para poder efetuar a rescisão.

Gonçalves (2011), quando ocorre a rescisão por justa causa, o empregado que possuir menos de um ano de trabalho fará jus ao saldo do salário do mês, já o empregado que possui mais de um ano fará jus ao saldo do salário do mês, férias vencidas e ao 1/3 constitucional das férias.

Existe também a modalidade de rescisão sem justa causa, esta rescisão pode ocorrer a qualquer momento, pode ser dada pelo empregador como também pode ser dada pelo empregado, Gonçalves (2011) para ocorrer à rescisão sem justa causa existe a manifestação de uma das partes.

Quando a rescisão, partir do empregador (sem uma justa causa), Gonçalves (2011) nos traz que as verbas devidas pelo empregador serão saldo de salário, aviso prévio (quando indenizado), férias vencidas e proporcionais, 1/3 da constituição, 13º salário e FGTS + 40%. Já quando a rescisão ocorre a pedido do empregado o mesmo terá direito ao saldo de salário, férias vencidas e proporcionais, 1/3 da constituição e 13º salário, estas verbas são devidas independente do tempo de contrato do empregado.

Outro tipo de rescisão existente é a rescisão indireta, Gonçalves (2011, p. 41), nos traz o que seria este tipo de rescisão:

Rescisão indireta, então, seria aquela em que o empregador tem o interesse de excluir o empregado de seu quadro de trabalhadores, e, ao invés de fazê-lo, busca um modo para que o empregado abandone o emprego ou renuncie a ele, ou seja, para provocar o afastamento do empregado, o empregador muda as condições de trabalho, ou deixa de cumprir suas obrigações.

A rescisão indireta se equipara a uma rescisão sem justa causa dado pelo empregador, tanto que as verbas rescisórias são as mesmas, caso seja caracterizada a rescisão indireta, o art. 483 da CLT relaciona tais motivos para caracterização da mesma:

Art. 483 - O empregado poderá considerar rescindido o contrato e pleitear a devida indenização quando:

- 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 da 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.

§ 1º - O empregado poderá suspender a prestação dos serviços ou rescindir o contrato, quando tiver de desempenhar obrigações legais, incompatíveis com a continuação do serviço.

§ 2º - No caso de morte do empregador constituído em empresa individual, é facultado ao empregado rescindir o contrato de trabalho.

§ 3º - Nas hipóteses das letras "d" e "g", poderá o empregado pleitear a rescisão de seu contrato de trabalho e o pagamento das respectivas indenizações, permanecendo ou não no serviço até final decisão do processo.

Conforme Gonçalves (2008, p. 120) a rescisão por culpa recíproca é caracterizada da seguinte forma:

A caracterização desta falta requer uma justa causa do empregador e uma justa causa do empregado, e, ainda, uma proporcionalidade entre elas. Assim, poderíamos falar em culpa recíproca a troca de agressões físicas, troca de ofensas etc., observando que, em alguns casos, o judiciário nem exige que elas sejam simultâneas.

Para efetuar o pagamento das rescisões, deve-se observar tanto a legislação como as convenções dos sindicatos da categoria, pois assim poderão ser evitadas irregularidades, bem como o cumprimento dos documentos necessários.

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

- I – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho em quatro vias;
- II – CTPS com as anotações atualizadas;
- III – Comprovante de aviso prévio ou do pedido de demissão;
- IV – Cópia da convenção ou acordo coletivo de trabalho;
- V – Extrato para fins rescisórios da conta vinculada do empregado no FGTS;
- VI – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
- VII – Comunicação da dispensa e requerimento do seguro desemprego;
- VIII – Atestado de saúde ocupacional demissional;
- IX – Ato constitutivo do empregador com alterações; e
- X – Demonstrativo de parcelas variáveis consideradas para fins de cálculo dos valores devidos na rescisão contratual.

Nos vários tipos de rescisão de contrato de trabalho, o departamento pessoal deve estar atento e ainda observar as mudanças na legislação pois o desligamento de um funcionário da empresa é a extinção de todas as obrigações contratuais.

2.17 MULTA RESCISÓRIA DO FGTS

Em alguns tipos de rescisões quando a mesma ocorre o empregador tem a obrigação de depositar a multa rescisória conhecida como a multa dos 40% do FGTS, esta multa ocorre por meio de uma guia própria, o valor a ser pago é calculado sobre o saldo de FGTS que o empregador depositou na conta do empregado durante a contratualidade.

As possibilidades de depósitos rescisórios conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 220), devem seguir ao Regulamento Consolidado do FGTS, a seguir:

Nos termos da nova redação dada ao art. 9º do Regulamento Consolidado do FGTS, pelos decretos nºs 2.430/1997 e 2.582/1998, ocorrendo dispensa sem justa causa, inclusive a indireta, por culpa recíproca, por força maior ou extinção normal do contrato a termo, inclusive a do trabalhador temporário, o empregado fica obrigado a efetuar os seguintes depósitos rescisórios:

- a) valores relativos aos depósitos referentes ao mês da rescisão e ao mês imediatamente anterior, que ainda não houverem sido recolhidos, inclusive para o contrato de trabalho firmado nos termos da Lei nº 9.601/1998, e
- b) nos casos de dispensa sem justa causa, inclusive a indireta, importância igual a 40% sobre o montante de todos os depósitos devidos à conta vinculada do FGTS, durante a vigência do contrato de trabalho, atualizados automaticamente e acrescidos dos respectivos juros; ou
- c) nos casos de rescisão de contrato de trabalho decorrente de culpa recíproca ou de força maior, reconhecida por sentença transitada em julgado, a importância igual a 20% sobre o mesmo montante.

Conforme o Decreto 3.914/2001, o valor referente à multa rescisória que era de 40% foi atualizado para 50%, a base de cálculo não mudou, porém na conta do FGTS do empregado será depositado somente o valor do percentual de 40% os outros 10% vai para custeio social.

Desta forma observa-se que é de extrema importância que o empregador permaneça em dia referente aos depósitos do FGTS, uma vez que no cálculo da rescisão de contrato de trabalho cabe ao DP fazer o levantamento do FGTS para apurar o valor da multa rescisória do FGTS e fazer o recolhimento conforme previsão legal, para assim efetuar a homologação da rescisão.

2.18 SEGURO DESEMPREGO

O seguro desemprego é um direito concedido pelo Governo Federal aos empregados despedidos sem justa causa, este benefício é de caráter social que está presente sempre no final da relação de emprego.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 645) trazem que o seguro desemprego possui o intuito de “promover assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado em virtude de despedida sem justa causa e, ainda, auxiliá-lo na busca de novo emprego, podendo, a esse efeito, promover a sua reciclagem profissional.”

Para ter direito ao seguro desemprego o empregado terá que ter sido demitido sem justa causa, conforme a lei 7.998/1990 Art. 3º, o empregado teria que comprovar o recebimento de seis meses de salário anteriores a dispensa para ter o direito. No dia 16 junho de 2015 foi publicado a lei 13.134, o Art. 3º da Lei 7998/90 passou a exigir que o funcionário comprove-se:

- I- ter recebido salários de pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, relativos a:
 - a) pelo menos 12 (doze) meses nos últimos 18 (dezoito) meses imediatamente anteriores à data de dispensa, quando da primeira solicitação;
 - b) pelo menos 9 (nove) meses nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data de dispensa, quando da segunda solicitação; e
 - c) cada um dos 6 (seis) meses imediatamente anteriores à data de dispensa, quando das demais solicitações;

O seguro desemprego é concedido de 3 (três) a 5 (cinco) parcelas, para cada solicitação o empregado precisa atender alguns critérios. A lei 13.134 de 2015 alterou também o Art. 4º da Lei 7.998/90 que se refere à quantidade parcelas. Quando o trabalhador solicita pela primeira vez ou pela segunda ele poderá receber 4 (quatro) ou 5 (cinco) parcelas, já quando ele solicita pela terceira vez ou mais ele poderá ter direito de 3 (três), 4 (quatro) ou 5 (cinco), estas situações depende do tempo de trabalho.

Para compreender segue o quadro 3, onde será exibido a quantidade de parcelas e os critérios de meses que o mesmo terá que trabalhar para ter direito.

Quadro 3 – Parcelas seguro desemprego

Lei 13.134/2015		
Solicitações	Parcelas	Crêterios
1 ^o	4	No mínimo 12 e no máximo 23 meses.
	5	No mínimo 24 meses.
2 ^o	3	No mínimo 9 e no máximo 11 meses.
	4	No mínimo 12 e no máximo 23 meses.
	5	No mínimo 24 meses.
3 ^o ou mais	3	No mínimo 6 e no máximo 11 meses.
	4	No mínimo 12 e no máximo 23 meses.
	5	No mínimo 24 meses.

Fonte: Elaborado pela autora

O empregador ao admitir um empregado que esteja em benefício do seguro deve fazer a admissão imediatamente, se o mesmo deixar o funcionário sem registro para receber o seguro, além de o empregado ser punido pelo MTE o empregador levará multa, visto que este ato   ilegal. Está previsto na Lei n  7.998, de 11 de janeiro de 1990, as regras para concessão do benefício bem como a suspensão e a penalidade aplicada   empresa e ao empregado.

Conforme o Art. 7^o da Lei 7998/90, o pagamento do seguro desemprego   suspenso nas seguintes situa es:

- I - admissão do trabalhador em novo emprego;
- II - início de percep o de benefício de presta o continuada da Previd ncia Social, exceto o auxílio-acidente, o auxílio suplementar e o abono de perman ncia em serviço;
- III - início de percep o de auxílio-desemprego.

Segundo Brondi e Bermúdez o art. 25 da Lei n  7.998/90 prev  que “além das penalidades administrativas anteriormente referidas, os respons veis por meios fraudulentos na habilita o ou na percep o do seguro desemprego são punidos civil e criminalmente.”

A responsabilidade pela confecção dos documentos no momento da rescisão contratual e de admissão é do departamento pessoal, cabe a ele alertar e orientar o empregador e o empregado sobre as penalidades e as inflações ao qual ambos estão sujeitos. A observância e a orientação do departamento pessoal permite ao empregador a redução de riscos e penalidades futuras.

2.19 CAGED – CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS

O CAGED é uma obrigação acessória exigida pelo MTE a todos os empregadores que contratam pelo regime da CLT, deve ser informado todo mês até o sétimo dia do mês subsequentes, no CAGED são transmitidas as informações referentes à admissão e rescisões ocorridas no mês.

De acordo com Gonçalves (2008), o CAGED possui também a finalidade para fins de controle do PIS e seguro desemprego, ou seja, ele serve para comunicar toda a rotatividade de empregados ocorrida na empresa ao MTE.

Conforme o ministério do Trabalho (2015), a empresa que omitir ou atrasar a declaração do CAGED estará automaticamente sujeita a multa, a mesma é calculada de acordo com quantidade de empregados omissos e o tempo em atraso, o atraso de 30 dias gera uma multa de R\$ 4,47 por empregado, já o atraso de 31 a 60 dias gera uma multa de R\$ 6,70 por empregado, e acima de 60 dias a multa é de R\$ 13,40 por empregado, esta multa é baseada na Lei 4.923/65.

O envio do CAGED é muito importante, pois com as informações enviadas, o governo consegue ter um controle dos PIS efetivos e dos brasileiros que estão e irão receber o seguro desemprego. Com estas informações o governo pode concluir vários estudos, sendo um deles o índice de desemprego e o nível de empregabilidade do país.

2.20 RAIS – RELAÇÃO ANUAL DAS INFORMAÇÕES SOCIAIS

A RAIS como o próprio nome traz é uma obrigação que ocorre anualmente, sua entrega ocorre de janeiro a março, é um instrumento de coleta de dados importante para o governo. Por meio deste informativo o governo consegue elaborar índices sociais, como a quantidade de homens e mulheres que estão trabalhando, qual o salário médio da população, a idade em que os trabalhadores estão quem

terá o direito ao abono do PIS, quem recebeu o seguro desemprego naquele ano, dentre outras.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 244), nos afirmam que a Relação Anual das Informações Sociais:

Funciona como um verdadeiro censo anual do mercado formal de trabalho, além de viabilizar o pagamento do abono salarial, benefício constitucional que tem como público alvo os trabalhadores formais que ganham, em média, até dois salários mínimos.

Assim como o CAGED a RAIS também é fiscalizada pelo MTE, o não envio da mesma na data estipulada pelo Ministério do Trabalho, a omissão de fatos, declaração com erros ou declarações falsas, implicará com auto de inflação e multa. O embasamento legal da RAIS é a Lei nº 7.988/90, e as portarias 688/2009 e 14/2006. Conforme a Portaria 688/2009, a multa pela não entrega no prazo legal será:

Art. 2º O empregador que não entregar a RAIS no prazo legal ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 1990, a ser cobrada em valores monetários a partir de R\$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos), acrescidos de R\$ 106,40 (cento e seis reais e quarenta centavos) por bimestre de atraso, contados até a data de entrega da RAIS respectiva ou da lavratura do auto de infração, se este ocorrer primeiro.

Parágrafo único. O valor da multa resultante da aplicação do previsto no caput deste artigo, quando decorrente da lavratura de Auto de infração, deverá ser acrescido de percentuais, em relação ao valor máximo da multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 1990, a critério da autoridade julgadora, na seguinte proporção:

- I - de 0% a 4% - para empresas com 0 a 25 empregados;
- II - de 5% a 8,0% - para empresas com 26 a 50 empregados;
- III - de 9% a 12%- para empresas com 51 a 100 empregados;
- IV - de 13% a 16,0% - para empresas com 101 a 500 empregados; e
- V - de 17% a 20,0% - para empresas com mais de 500 empregados.

É importante a conferência da RAIS, por parte do DP antes da entrega do arquivo, pois o envio com alguma irregularidade poderá implicar no pagamento do PIS e do seguro desemprego.

2.21 PENALIDADES

Assim como todo imposto não pago o empregador que deixa de cumprir com suas obrigações perante o funcionário e aos informativos relacionados ao

empregado, estará sujeito a multas. As mesmas são fiscalizadas e aplicadas pelo Ministério do Trabalho.

Muitos empregadores não possuem ciência que um dia de atraso no salário do funcionário já implica em multa, assim como um descuido do departamento pessoal em atrasar o envio de um CAGED, poderá trazer transtornos e multas.

Conforme o MTE (2015) “as infrações à legislação trabalhista são punidas com multas pecuniárias, fixas ou variáveis, cujos valores são previstos em lei de acordo com cada infração.” Ambas são aplicadas por um auditor, nas multas fixas o auditor aplica o ato de inflação a qual o empregador poderá se defender e também é aplicada uma multa fixa. Abaixo serão demonstrados os atos cometidos que geram multas fixas aos empregadores.

Quadro 4 – Multas Administrativas de Valor Fixo (em Reais)

NATUREZA	INFRAÇÃO	BASE LEGAL	QUANTIDADE	OBSERVAÇÕES
13º Salário	Lei 4090/62	Lei 7855/89 art. 3º	170,26	Por empregado, dobrado na reincidência
Aeronauta	Lei 7183/84	Lei 7855/89 art. 3º	170,26	Por empregado, dobrado na reincidência
Anotação indevida CTPS	CLT art. 435	CLT art. 435	402,53	
Atividade petrolífera	Lei 5811/72	Lei 7855/89 art. 3º	170,26	Por empregado, dobrado na reincidência
Atraso Pagamento de Salário	CLT art. 459 § 1º	art. 4º Lei 7855/89	170,26	Por empregado prejudicado
Cobrança CTPS pelo Sindicato	CLT art. 56	CLT art.56	1.207,60	
Contrato individual de Trabalho	CLT art. 442/508	CLT art. 510	402,53	Dobrado na reincidência
Contribuição Social	Art. 1º e 2º da Lei Complementar nº 110/2001	Art. 7º da Lei Complementar nº 110/2001	75% do valor do débito	
Discriminação	Lei nº 9.029/95	Art. 3º I Lei nº 9.029/95	10 vezes o maior salário	Acrescido de 50% em caso de reincidência
Entrega de CAGED c/ atraso até 30 dias	Lei 4923/65	Lei 4923/65 art. 10, § U	4,47	Por empregado
Entrega de CAGED c/ atraso até 31 dias a 60 dias	Lei 4923/65	Lei 4923/65 art. 10, § U	6,70	Por empregado
Extravio ou inutilização CTPS	CLT art. 52	CLT art. 52	201,27	
Falta anotação da CTPS	CLT art. 29	CLT art. 54	296,12	

Falta de atualização LRE/FRE	CLT art. 41 § único	CLT art. 47 § único	201,27	Dobrado na reincidência
Falta de autenticação LRE/FRE	CLT art. 41 § único	CLT art. 47 § único	201,27	Dobrado na reincidência
Falta de autenticação LRE/FRE	CLT art. 42	CLT art. 47 § único	201,27	Dobrado na reincidência
Falta de CAGED / entrega c/ atraso acima de 60 dias	Lei 4923/65	Lei 4923/65 art. 10	13,41	Por empregado
Falta registro de emprego	CLT art. 41	CLT art. 47	402,53	Por empregado, dobrado na reincidência
Férias	CLT art. 129/152	CLT art. 153	170,26	Por empregado, na reincidência, embaraçado ou resistência
Não comparecimento audiência p/ anotação CTPS	CLT art. 54	CLT art. 54	402,53	
Não Pagamento de Verbas Rescisórias Prazo Previsto	CLT art. 477 § 8º	CLT art. 477 § 8º	170,26	Por empregado prejudicado + multa 1 (um) salário, corrigido, para o empregado
Obrigatoriedade da CTPS	CLT art. 13	CLT art. 55	402,53	
Retenção da CTPS	CLT art. 53	CLT art. 53	201,27	
Trabalhador Rural	Lei nº 5.889/73	Art. 18 Lei nº 5.889/73	380,00	Por empregador prejudicado
Trabalho do menor (Criança e Adolescente)	CLT art.402/441	CLT art. 434	402,53	Por menor irregular até o máximo de 1.891,4236 qdo infrator primário. Dobrado esse máximo na reincidência
Trabalho temporário	Lei 6019/74	Lei 7855/89 art. 3º	170,26	Por empregado, dobrado na reincidência
Vale - transporte	Lei 7418/85	Lei 7855/89 art. 3º	170,26	Por empregado, dobrado na reincidência
Venda CTPS (igual ou semelhante)	CLT art. 51	CLT art. 51	1.207,60	

Fonte: Ministério do Trabalho e Emprego

As multas variáveis não dão ao empregador a oportunidade de se defender, ou seja, o auditor aplica o ato de inflação e a multa, a diferença é que as multas variáveis possuem um valor mínimo e máximo a qual poderá ser aplicada ao empregador.

Quadro 5 – Multas Administrativas de Valor Variável (em Reais)

NATUREZA	INFRAÇÃO	BASE LEGAL	QUANTIDADE		OBSERVAÇÕES
			MÍNIMO	MÁXIMO	
Artista	Lei 6533/78	Lei 6533/78 art. 33	114,04	1.139,84	53,5869 por empregado. Valor máximo na reincidência, embaraçado, resistência, artifício ou simulação
Atuários	Decreto-Lei nº 806/69	Art. 10 - Decreto-Lei nº 806/69	20,13	201,27	
Contribuição sindical	CLT art. 578/610	CLT art. 598	8,05	8.050,66	
Duração do trabalho	CLT art. 57/74	CLT art. 75	40,25	4.025,33	Dobrado na reincidência oposição ou desacato
Duração e Condições Especiais do Trabalho	CLT art. 224/350	CLT art. 351	40,25	4.025,33	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
FGTS: deixar de computar parcela de remuneração	Lei 8036/90 art. 23, IV	Lei 8036/90 art. 23 § 2º, "b"	10,64	106,41	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato
FGTS: Falta de depósito	Lei 8036/90 art. 23, I	Lei 8036/90 art. 23, § 2º "b"	10,64	106,41	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraçado ou desacato
FGTS: omitir informações sobre a conta vinculada do trabalhador	Lei 8036/90 art. 23, II	Lei 8036/90 art. 23, § 2º, "a"	2,13	5,32	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraçado ou desacato
Fiscalização	CLT art. 626/642	CLT art. 630 § 6º	201,27	2.012,66	
Jornalista	Decreto-Lei 972/69	Dec. Lei 972/69	57,02	570,22	
Medicina do Trabalho	CLT art. 154/200	CLT art. 201	402,53	4.025,33	Vr. Máximo reincidência embaraço, reincidência, artifício, simulação

Nacionalização do Trabalho	CLT art. 352/371	CLT art. 364	80,51	8.050,66	
Pessoas Com Deficiência	Art. 93 – Lei nº 8213/91	Art. 133 Lei nº 8213/91	1.329,18	132.916,84	
Portuários	Art. 22, 25 e 28 Lei nº 8.036/93	Art. 10 Lei nº 9719/98	345,00	3.450,00	Por trabalhador prejudicado
Portuários	Art.26 e 45 Lei nº 8.036/93	Art. 10 Lei nº 9719/98	345,00	3.450,00	Por trabalhador prejudicado
Portuários	Art. 7º caput Lei nº 9719/98	Art. 10 Lei nº 9719/98	173,00	1.730,00	
Portuários	Art. 7º § único de demais da Lei nº 9719/98	Art. 10 Lei nº 9719/98	345,00	3.450,00	Por trabalhador prejudicado
Publicitário	Lei 4680/65	Lei 4680/65 art. 16	4,03	402,53	Valores sem expressão na moeda atual, por falta de base legal para atualização ou majoração até Set/89.
RAIS: não entregar no prazo previsto, entregar com erro, omissão ou declaração falsa	Dec. 76900/75 art. 7º c/ Lei 7998/90 art. 24	Lei 7998/90 art.25	425,64	42.564,00	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato Gradação conforme Port. Mtb. Nº 319, de 26.02.93 (art. 6º) e 1.127, de 22.11.96
Repouso semanal remunerado	Lei 605/49	Lei 605/49 art.12	0,00	0,05	Valores sem expressão na moeda atual, por falta de base legal para atualização ou majoração até Set/89.
Salário Mínimo	CLT art. 76/126	CLT art. 120	40,25	1.227,06	Dobrado na reincidência
Segurança do trabalho	CLT art. 154/200	CLT art. 201	670,89	6.708,59	Vr. Máximo reincidência embargo, reincidência, artifício, simulação
Seguro - desemprego	Lei 7998/90 art. 24	Lei 7998/90 art. 25	425,64	42.564,00	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
Trabalho da Mulher	CLT art. 372/400	CLT art. 401	80,51	805,09	Vr. Máximo na reincidência artifício, simulação ou fraude

Fonte: Ministério do Trabalho e Emprego

Nota-se que um simples descuido do empregador e às vezes até mesmo do departamento pessoal gerará multas e problemas futuros a empresa. Muitos

empregadores não possuem conhecimento sobre essas multas, cabe ao departamento pessoal alertá-los.

3 METODOLOGIA

Para a elaboração deste trabalho de conclusão de curso se faz necessário estabelecer os métodos a serem utilizados. A metodologia corresponde em verificar o modo a qual a pesquisa será organizada, de forma clara para que qualquer pessoa possa entender o objeto e assunto do estudo.

3.1 ENQUADRAMENTOS METODOLÓGICOS

Em relação à tipologia de pesquisa, o estudo caracteriza-se como uma pesquisa descritiva, pois o objetivo desta pesquisa é identificar os erros e as penalidades prevista na Consolidação da Legislação Trabalhista pelo não cumprimento das principais rotinas do departamento pessoal.

A pesquisa descritiva observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis) sem manipulá-los. Procura descobrir, com a precisão possível, a frequência com que um fenômeno ocorre, sua relação e conexão com outros, sua natureza e características. Busca conhecer as diversas situações e relações que ocorrem na vida social, política, econômica e demais aspectos do comportamento humano, tanto do indivíduo tomado isoladamente, como de grupos e comunidades mais complexas. (CERVO; BERVIAN, 2002, p. 66).

Quanto aos procedimentos, será realizado um estudo de caso para entendimento e comportamento dos empregadores em relação às principais rotinas do departamento pessoal, procurando verificar os principais erros que ocorrem em relação a legislação.

Sobre as características de um estudo de caso, Gil (1996, p. 58):

O estudo de caso é caracterizado pelo estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira que permita o seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante aos outros delineamentos considerados.

A pesquisa bibliográfica será apresentada por meio de pesquisas realizadas por meio de livros, revistas, meios eletrônicos e todo tipo de material que tenha procedência comprovada.

Os procedimentos mais comuns utilizados sem estudos é a pesquisa bibliográfica, de acordo com Gil (2002, p. 44), "A pesquisa bibliográfica é

desenvolvida com base em material já elaborado, constituído de livros e artigos científicos.”

Já para Martins e Theóphilo (2009, p. 54), “Uma pesquisa bibliográfica procura explicar e discutir um assunto, tema ou problema com base em referências públicas em livros, periódicos, revistas, enciclopédias, dicionários, jornais, sites, CDs, anais de congresso etc.”

A tipologia de pesquisa quanto à abordagem do problema será utilizada como qualitativa e também quantitativa.

Segundo Richardson (1999, p. 79):

A abordagem qualitativa de um problema, além de ser uma opção do investigador, justifica-se, sobretudo, por ser uma forma adequada para entender a natureza de um fenômeno social. Tanto assim é que existem problemas que podem ser investigados por meio de metodologia quantitativa, e há outras que exigem diferentes enfoques e, conseqüentemente, uma metodologia de conotação qualitativa.

O estudo proposto é feito de maneira quantitativa, pelo fato de no decorrer do trabalho possui-se o interesse de pesquisar os empregadores com entrevistas ou questionários, conforme Richardson (1999, p. 70):

Pelo emprego de quantificação tanto nas modalidades de coleta de informações, quanto no tratamento delas por meio de técnicas estatísticas, desde as mais simples, como percentual, média, desvio padrão, às mais complexas, como coeficiente de correlação, análise de regressão etc.

Faz-se necessário a utilização das duas tipologias para esclarecer a intenção e o estudo desta pesquisa, com o objetivo de comprovar as penalidades e os reflexos financeiros que podem ocorrer pelo descumprimento da CLT.

3.2 PROCEDIMENTOS PARA COLETA E ANÁLISE DE DADOS

O estudo de caso em questão foi na empresa ABC Confecção ME, nome fictício para proteção das informações, como o próprio nome diz a mesma é do ramo da confecção e está localizada no município de Içara. É uma organização de firma individual, presta serviços de fechamento de roupa para duas grandes lojas e na falta de serviço a mesma também presta serviços à outras empresas.

A empresa foi fundada em 09/03/2012 no município de Içara - SC. No início tratava-se de uma pequena empresa com a prestação de serviço em apenas uma empresa, iniciou com 13 (treze) funcionários, sendo 9 (nove) costureiras, 2 (duas) distribuidoras e 2 (duas) revisoras, o serviço do departamento pessoal e fiscal, são terceirizados por um escritório de contabilidade.

Atualmente, a empresa possui a prestação de serviços para 2 (duas) empresas grandes e algumas pequenas, hoje possui 21 (vinte e um) funcionários e 10 (dez) máquinas.

Assim como a maioria das empresas brasileiras, a empresa ABC Confecções, não cumpre com algumas exigências da legislação. Para verificar os métodos desempenhados pela empresa com a legislação, foi necessário a aplicação de uma entrevista para realizar alguns questionamentos ao departamento pessoal e ao empregador. Foi utilizado como instrumento de coleta de dados um questionário (APÊNDICE A e APÊNDICE B). Em uma das conversas feita com o proprietário da empresa, ele informou que mesmo o departamento pessoal orientando-o, esta ciente que está descumprindo a CLT e se for fiscalizado estará sujeito a multas.

Após se descrever as principais rotinas trabalhistas e os reflexos financeiros causados pelo não cumprimento da CLT por meio de referencial teórico, demonstrase no próximo capítulo a problemática do estudo de caso, com o intuito de alcançar os objetivos propostos inicialmente. A pesquisa constitui em verificar as rotinas da empresa estudada confrontando com o que obriga a legislação, e por fim serão apresentadas as penalidades a qual a empresa sofrerá por não estar cumprindo com a legislação.

4 VERIFICAÇÃO DA ROTINA TRABALHISTA DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO

Na primeira rotina trabalhista analisada foi à admissão, foi encontrada uma falha, foi verificado junto com o empregador que o prazo para admissão da sua empresa é muito longo. No momento que é definido com a funcionária a data de início das atividades ela traz os documentos solicitados para a sua admissão, porém as admissões são repassadas para a contabilidade um mês (ou até mais) após as funcionárias iniciarem as atividades.

Ao analisar a CLT, observa-se que a empresa não cumpre o art. 29, a qual nos mostra que a empresa terá 48 horas para devolver a carteira do empregado, ou seja, após a retenção da carteira a empresa terá 2 (dois) dias pra devolver. Caso a empresa seja fiscalizada ela poderá levar duas multas administrativas de valor fixo, sendo uma aplicada pela natureza da retenção da CTPS, inflação cometida conforme art. 53 da CLT no valor de R\$ 201, 27 (duzentos e um reais e vinte e sete centavos), e outra multa pela natureza da falta de registro de empregado, inflação aplicada pelo art. 41 da CLT com base legal no art. 47 da CLT, a multa e de R\$ 402,53 (quatrocentos e dois reais e cinquenta e três centavos) por empregado.

A jornada de trabalho das empregadas é cumprida de forma regular. O horário é estabelecido de segunda a quinta é das 07:30 às 12:00 e da 13:00 às 17:30 e na sexta das 07:30 às 12:00 e da 13:00 às 16:30, normalmente quando chegam pedidos, acabam tendo que fazer horas extras, estas horas são pagas na folha de pagamento como horas extras e a DSR de horas extras.

Analisando ainda as rotinas, depara-se com mais uma falha cometida, o pagamento das funcionárias é realizado entre o dia 15 a 20 de cada mês, e as empregadas que trabalham sem ser fichada recebem o salário de forma irregular. Conforme a CLT art. 459, o pagamento deve ser efetuado até o quinto dia útil do mês, o empregador comunicou que isso ocorre devido não ter recebido dos clientes ainda, pode-se perceber que o empregador não possui um planejamento de contas à pagar e receber na sua empresa, todo mês as empregadas reclamam, pois sempre acabam tendo que pagar suas contas com juros e multas. Se a empresa for autuada pela fiscalização a mesma levará uma multa de R\$ 170,26 (cento e setenta reais e vinte e seis centavos) por empregado por ter cometido a inflação da CLT art. 459 § 1º.

Em uma conversa com o departamento pessoal da empresa, pode-se perceber que quando as funcionárias vão sair de férias o empregador dá os dias de descanso, porém faz o pagamento da mesma somente alguns dias depois ou as vezes até parcela o pagamento das férias, também é comum o empregador pedir para fazer o cálculo das férias quando está perto de vencer a segunda férias. Quando isso ocorre, a funcionária continua trabalhando e não descansa os 30 dias.

Conforme a teoria estudada deve-se entregar o aviso de férias ao funcionário um mês antes das férias, para que assim o funcionário se organize que no mês seguinte estará de férias, e o pagamento deve ser efetuado dois dias antes do empregado sair de férias. Se aplicado à fiscalização hoje na empresa, o empregador seria autuado pela inflação da CLT art. 129/152 com base legal no art. 153, a multa é de R\$ 170,26 (cento e setenta reais e vinte e seis centavos) por empregado, na reincidência, embaraçado ou resistência.

Questionado o departamento pessoal sobre o décimo terceiro salário, se é feito de forma legal conforme a CLT, o mesmo nos informou que faz o fechamento da folha e entrega ao empregador na data correta, sendo que a primeira parcela é entregue a ele até o dia 15 de novembro, e o pagamento tem que ser feito até o dia 30 de novembro, já a segunda parcela que deve ser paga até o dia 20 de dezembro, a folha de pagamento é entregue ao empregador junto com a folha de novembro, normalmente as folhas são entregues do dia 01 a 03 do mês subsequente ao cálculo, porém o empregador não faz o pagamento conforme prevê legislação, o pagamento da 1ª parcela é feito junto com a 2ª parcela no dia 20 de dezembro. Se a empresa for autuada levará uma multa no valor de R\$ 170,26 (cento e setenta reais e vinte e seis centavos) por empregado, a multa será aplicada devida a inflação cometida conforme a Lei 4.090/62 com base legal na Lei 7.855/89 art. 3.

A empresa pesquisada possui muita rotatividade de funcionárias, a maioria das rescisões são por despedida sem justa causa e pedido de demissão, o aviso prévio é feito de forma retroativa, para diminuir o valor da rescisão. As verbas rescisórias são pagas normalmente de forma parcelada e às vezes de forma integral, a homologação nem sempre é feita no sindicato, e as que são feitas perante o mesmo, os valores são parcelados. Questionado o empregador se o sindicato aceita o parcelamento, o mesmo informou que teve uma conversa com o presidente do sindicato e disse que ou ele paga parcelado ou a funcionária não irá receber, pois

não tem dinheiro, desta forma o sindicato aceitou, porém nunca solicitou ao empregador à comprovação que está realmente pagando às funcionárias.

Ao analisar as multas administrativas percebe-se que a empresa comete a inflação do não pagamento das verbas rescisórias no prazo previsto, conforme a CLT art. 477§ 8º, a multa é de R\$ 170,26 (cento e setenta reais e vinte e seis centavos) por empregado prejudicado, mais multa de 1 (um) salário, corrigido, para o empregado.

Após verificar várias irregularidades na empresa, houve-se o questionamento sobre o pagamento de encargos, visto que a empresa paga a alíquota de 8% que refere ao FGTS e por ser uma entidade tributada pelo regime do Simples Nacional, sobre a remuneração incide apenas o percentual de INSS por parte dos empregados e a retirada de pró-labore do sócio que alternam entre 8% a 11%.

As guias de FGTS são entregues pelo DP junto com folha de pagamento de salários ao empregador, porém o pagamento dos encargos não ocorre já faz mais de 1 (um) ano. Quando a funcionária se desliga o empregador solicita ao departamento pessoal que apure os valores que a mesma possui em aberto de FGTS e quita o valor por forma ilegal (por fora), sendo que, faz o pagamento só do valor principal, sem juros e multa. Já a multa rescisória é paga, porém, é calculada apenas sobre o valor que a funcionária possui de saldo junto a Caixa Econômica Federal. A falta de depósito do FGTS gera multa de R\$ 10,64 (dez reais e sessenta e quatro centavos) a R\$ 106,41 (cento e seis reais e quarenta e um centavos) por empregado, conforme a infração da Lei 8.036/90 art. 23, I com base legal na Lei 8.036/90 art. 23, § 2º "b".

O INSS, o empregador não recolhe, as funcionárias nem fazem idéia que não está sendo recolhido, este encargo é importante para todos os funcionários, pois diz respeito à contribuição do empregado ao INSS, para fins de aposentadoria e demais benefícios. Para a Previdência Social o não pagamento do INSS significa que o funcionário não está contribuindo.

O departamento pessoal informou ainda que algumas funcionárias possuem um desconto todo mês em folha referente ao sindicato, este desconto ocorre para as funcionárias filiadas ao sindicato, refere-se a mensalidade, todo mês deve-se descontar o valor máximo de R\$ 16,13 (dezesesseis reais e treze centavos), este valor deve ser repassado ao sindicato da categoria utilizando-se uma guia, porém, o empregador não faz o pagamento desta guia, o mesmo cometendo assim uma ilegalidade por apropriação indevida.

O departamento pessoal transmite a GFIP na data correta, bem como o CAGED e faz a entrega da RAIS e DIRF dentro da data estipulada.

Em busca de uma solução para que o empregador cumpra a legislação, sugere-se que o mesmo faça um controle financeiro com o uso de um fluxo de caixa, assim terá clareza sobre a entrada de recursos na empresa prevenindo-se quanto ao pagamento dos salários e encargos, com relação aos encargos em atraso sugere-se que procure a Caixa Econômica Federal e a Receita Federal e solicite o parcelamento dos encargos em aberto (FGTS e INSS).

Destaca-se que as mudanças frequentes na legislação do trabalho e a diversidade da rotina do departamento pessoal geram a necessidade de atualizações e acompanhamento regular nos procedimentos. Uma administração eficaz na empresa e bons profissionais capacitados no departamento pessoal é o segredo para o bom desempenho dos negócios.

Quadro 5 – Resumo das infrações (por empregado)

Bloco	Infração	Multa	Nº de funcionárias	Multa
Admissão	Retenção da CTPS	R\$ 201,27	3	R\$ 603,81
	Falta de registro de empregado	R\$ 402,53	3	R\$ 1.207,59
Salários	Pagamento em atraso	R\$ 170,26	22	R\$ 3.745,72
Férias	Pagamento fora do prazo	R\$ 170,26	1	R\$ 170,26
13º Salário	Pagamento fora do prazo estipulado por lei	R\$ 170,26	23	R\$ 3.915,98
Rescisão	Não pagamento das verbas rescisórias no prazo previsto	R\$ 170,26	1	R\$ 170,26
		R\$ 1.075,00	1	R\$ 1.075,00
FGTS	Falta de depósito	R\$ 106,41	23	R\$ 2.447,43
Total	07 infrações	R\$ 2.264,98	23	R\$ 13.336,05

Fonte: A autora

Com base na pesquisa realizada, o empregador cometeu 07 (sete) infrações a qual poderá gerar multa no valor total de R\$ 13.336,05. Das sete infrações cometidas, as infrações referentes ao 13º salário e ao FGTS, foram aplicadas sobre 23 (vinte e três) funcionárias, as demais foram proporcionais ao número de infrações.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho teve como objetivo principal demonstrar que as infrações cometidas pelo empregador geram um impacto financeiro altíssimo a entidade objeto de estudo. Para alcance do objetivo foram feitas análises em torno de dados reais da empresa para demonstrar ao empregador o valor real das multas que poderá sofrer se for autuado pelo Ministério do Trabalho.

Percebe-se que o departamento pessoal possui uma função muito importante em uma organização contábil e nas empresas, este setor se atualiza dia a dia e passa informações aos empregadores sobre as mudanças ocorridas na legislação bem como os métodos mais fáceis para se adequarem as mudanças.

Nota-se que este departamento precisa respeitar as regras e prazos a serem cumpridos, pois cada informação que parte do mesmo, possui uma data para entrega. A dificuldade mais encontrada por este setor é fazer com que os empregadores entendam a legislação e o porquê de cumprir rigorosamente o que a mesma pede, muitos empregadores acham que algumas exigências da legislação não são necessárias e acabam deixando de cumprir. Com isso percebe-se que muitos empregadores precisam repensar seus atos nos que diz respeito ao tratamento de seus empregados.

Neste estudo de caso pode-se perceber que o departamento pessoal orienta o empregador sobre as penalidades, mas o mesmo não cumpre mesmo sabendo que deveria, um exemplo claro que se pode notar foi o pagamento de salários e encargos, a contabilidade repassa ao empregador do dia 01 ao dia 03 do mês subsequente o cálculo, através de protocolo com a folha e as guias impressas, porém, o empregador deixa guardado consigo e efetua o pagamento normalmente entre o dia 15 a 20 do mês, outro exemplo é o prazo do aviso das férias que é dado pelo empregador somente na ocasião em que o empregado gozará suas férias, e ainda efetua o pagamento fora da data correta.

Sugeriu-se à empresa pesquisada para fazer um controle financeiro, pois se hoje a empresa fosse fiscalizada pelo Ministério do Trabalho a mesma teria um valor de R\$ 13.336,05 (treze mil reais e trezentos e trinta e seis reais e cinco centavos) de multa a pagar e ainda a obrigação de regularizar as situações. O que mais chama atenção é que a empresa já foi autuada pelo MTE em outros anos e já pagou multas

com valores altos, mesmo já passando por isso o empregador ainda continua cometendo os mesmos erros que os anteriores.

Após cumprir todos os objetivos deste estudo, que foram: identificar e demonstrar as falhas cometidas nas principais rotinas trabalhistas de uma empresa de confecção; evidenciar as multas as quais o empregador pode levar com seus equívocos, pode-se entender que somente é possível evitar os equívocos e diminuir possíveis multas, se o empregador demonstrar mais preocupação quanto ao cumprimento das leis e normas pertinentes às rotinas trabalhistas.

REFERÊNCIAS

ALVES, Magda. **Como escrever teses e monografias: um roteiro passo a passo**. Rio De Janeiro: Elsevier, 2007. 114 p.

BRASIL. Lei 5.452. 01 de Maio de 1943. Dispõe sobre consolidação da Lei do trabalho. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm. Acessado em: 28 de Setembro de 2014.

Caixa Econômica Federal. FGTS. Disponível em: <http://www.caixa.gov.br/beneficios-trabalhador/fgts/Paginas/default.aspx>. Acessado em: 04 de Abril de 2015.

Caixa Econômica Federal. PIS. Disponível em: <http://www.caixa.gov.br/beneficios-trabalhador/pis/Paginas/default.aspx>. Acessado em: 04 de Abril de 2015.

CARVALHO, Pedro Carlos de. **Recursos Humanos**. São Paulo: Alínea, 2000. 224 p.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 5° ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002. 242 p.

CTL, Brasil: **Consolidação das Leis do Trabalho**. 34. ed. São Paulo: LTr, 2001. 1109 p.

DECRETO Nº 3.914/2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D3914.htm. Acessado em: 12 de Abril de 2015.

DECRETO 57.155/1965. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1950-1969/d57155.htm. Acessado em: 29 de Novembro de 2014.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1991. 159 p.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002. 175 p.

GOES, Hugo Medeiros de. **Manual de direito previdenciário**. 2° ed. rev. e atualizada. Rio de Janeiro: Ed. Ferreira, 2008.

GONÇALVES, Gilson. **Resumo prático de folha de pagamento: de acordo como decreto 3.048/99**. 4 ed. 2° tir. Curitiba, PR: Juruá, 2002. 150 p.

GONÇALVES, Gilson. **Resumo prático de direito do trabalho**. 4 ed. Curitiba, PR: Juruá, 2002. 213 p.

GONÇALVES, Gilson. **Resumo prático de direito do trabalho**. 7 ed. Curitiba, PR: Juruá, 2006. 213 p.

GONÇALVES, Gilson. **Resumo prático de rescisão de contrato de trabalho**. 4 ed. (2009), 2º reimpr. Curitiba, PR: Juruá, 2011. 174 p.

GONÇALVES, Gilson. **Rotinas trabalhistas de A á Z**. 1º ed. (ano 2005), 4º reimp. Curitiba: Juruá, 2008.

Lei nº 9.983, de 14 de Julho de 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9983.htm. Acessado em: 03 de Abril de 2015.

Lei nº 12.506, de 11 de Outubro de 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12506.htm. Acessado em: 04 de Junho de 2015.

Lei nº 13.124, de 16 de Junho de 2015. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2015/Lei/L13134.htm. Acessado em: 04 de Junho de 2015.

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

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 11. Ed São Paulo: Futura, 2005. 332 p.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **METODOLOGIA DA INVESTIGAÇÃO CIENTIFICA PARA CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS**. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2009. 247 p.

MARTINS, Sergio Pinto. **Curso de direito do trabalho**. 4. Ed. São Paulo: Dialética, 2005. 335 p.

MARTINS, Sergio Pinto. **Curso de direito do trabalho**. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2014. 305 p.

Medida Provisória nº 665. Disponível em: http://www.senado.leg.br/atividade/materia/detalhes.asp?p_cod_mate=119551. Acessado em: 19 de Abril de 2015.

Medida Provisória nº 670. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2015/Mpv/mpv670.htm. Acessado em: 04 de Abril de 2015.

MTE. CAGED. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/caged/multa.htm>. Acessado em: 19 de Abril de 2015.

MTE. Descanso Semanal Remunerado. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/ouvidoria/repouso-semanal-remunerado.htm>. Acessado em: 02 de Novembro de 2014.

MTE. Nota Técnica nº 184. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/legislacao/nota-tecnica-n-184-de-2012.htm>. Acessado em: 04 de Julho de 2015.

MTE. Relação Anual de Informações Sociais - RAIS. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/rais/>. Acessado em: 19 de Abril de 2015.

MTE. Multas Trabalhistas. Disponível em: http://www3.mte.gov.br/fisca_trab/multas_trabalhistas.asp. Acessado em: 23 de Abril 2015.

MTE. Seguro Desemprego. Disponível em: http://portal.mte.gov.br/seg_desemp/seguero-desemprego.htm. Acessado em: 19 de Abril de 2015.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de direito do trabalho: história e teoria geral do direito do trabalho**. 24º ed. São Paulo: Saraiva 2009.

OLIVEIRA, Claudionor dos Santos. **Manual de Práticas Trabalhistas**. 44º ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MF nº 333. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/Portarias/2014/MinisteriodaFazenda/portmf19.htm>. Acesso em: 02 Novembro 2014.

PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MF nº 13. Disponível em: <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/65/MF-MPS/2015/13.htm>. Acesso em 07 de Março de 2015.

Previdência Social. Disponível em: <http://http://www.previdencia.gov.br/a-previdencia/>. Acessado em 03 de Abril 2015.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3º. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 334 p.

Tribunal Superior do Trabalho (TST). Disponível em: http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_251_300.html#SUM-261. Acessado em 12 de Abril de 2015.

ZENNI, Alessandro Severino Valler; RAFAEL, Márcia Cristina. **Remuneração e jornada de trabalho**. 1º. ed. (ano 2006), 3º tir./ Curitiba: Juruá, 2008.

APÉNDICE

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO APLICADO AO DEPARTAMENTO PESSOAL

1. O registro do empregado é realizado imediatamente após o empregador ter selecionado para iniciar as atividades?

Não, normalmente o empregador da empresa ABC Confecções entrega os documentos para registro sempre um mês ou mais que o empregado já esta trabalhando, quando ainda não foi passado o CAGED é possível fazer dentro do mês em que realmente começou, mais às vezes o próprio empregador manda deixar para fazer o registro no mês seguinte.

2. Quais os documentos que o empregador entrega ao departamento de pessoal para ser feita a admissão?

- Carteira de Trabalho;
- Número do PIS;
- CPF, Carteira de Identidade;
- Foto (às vezes);
- Comprovante de Residência (às vezes).

3. O departamento pessoal antes de fechar a folha entra em contato com o empregador para ver se há alguma alteração?

No ultimo dia útil do mês é passado um e-mail questionando o empregador, neste mesmo e-mail ele responde com a copia do arquivo do ponto eletrônico e se há alguma admissão ou rescisão que ele queira fazer ainda no mês corrente, quando tem admissão se o mesmo poder ele traz os documentos ou se não a contabilidade vai busca.

4. Quais os descontos habituais da folha de pagamento dos empregados da empresa pesquisada?

INSS, contribuição sindical, mensalidade sindical, faltas injustificadas, adiantamento salarial e vale-transporte.

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

Não, a entrega das folhas é feita ao empregador sempre no dia 01 ou 02 de cada mês, mais o mesmo faz o pagamento entre o dia 15 a 20 de cada mês.

6. O décimo terceiro salário é pago em duas parcelas, como prevê a CLT?

Não, as folhas são entregue no prazo, porém o empregador faz o pagamento das duas parcelas no dia 20 de dezembro.

7. Existe algum tipo de controle do departamento de pessoal para impedir o pagamento das férias em dobro? O pagamento das férias é feito de forma correta?

Sim. Todo mês é passada uma relação das funcionarias que estão com as férias vencidas, só que o empregador deixa para dar férias sempre quando vai vencer a segunda. Não, as férias são solicitadas sempre quando o funcionário já ira pegar férias, o aviso não é dado um mês antes e o pagamento só quando a funcionaria volta de férias.

8. Qual o motivo de rescisão que ocorre com mais frequência? As rescisões são feitas perante sindicato?

A rescisão sem justa causa por iniciativa do empregador com aviso retroativo e pedido de demissão, não nem todas as rescisões são feitas no sindicato, e o pagamento delas ocorre normalmente de forma parcelada.

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

Os informativos anuais como DIRF e RAIS, sempre são entregues antes do prazo final. O CAGED que é as informações mensais é transmitido sempre no dia 07 do mês.

10. A empresa ABC Confecções efetua o pagamento em dia dos tributos incidentes sobre a folha de pagamento?

Não, FGTS e INSS já fazem um ano e pouco que o empregador não paga, a mensalidade sindical e contribuição sindical o mesmo também não efetua o pagamento. O FGTS o empregador costuma pagar somente das funcionarias que se desliga, ele pede para verificar as competências em aberto e o mesmo paga por fora, faz um recibo do valor que deveria ser depositado nas respectivas datas e funcionaria assina.

11. Como a contabilidade costuma fazer a guarda dos documentos trabalhistas e previdenciários das empresas? A contabilidade possui o conhecimento do período obrigatório da guarda dos mesmos?

Toda empresa possui uma caixa, cada funcionário possui um envelope e nele contem todas as documentações dele desde a primeira admissão ate a rescisão. E o demais documento da empresa que refere ao funcionário fica na caixa. Sim todos da contabilidade possuem o conhecimento sobre o período de guarda do mesmo.

APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO APLICADO AO EMPREGADOR

1. Como funciona a contratação de funcionários? Qual o procedimento que você toma para efetuar o registro do empregado?

Quando estou precisando de funcionarias, faço a divulgação em rádios e coloco faixas em frente da empresa, marco entrevista com as interessadas tudo num dia da semana, no meio da entrevista já fecho com a pessoa se eu gostar, no momento em que defino com pessoa eu já solicito a ela para que no dia em que ela começar ela traga seus documentos pessoais, carteira de trabalho, comprovante de residência e uma foto 3X4. Confesso que para fazer o registro dela, demora um prazo meio longo, pois eu só encaminho os documentos à contabilidade um mês ou mais que a funcionaria já esta trabalhando comigo, faço isso para não ter que registra num dia e 15 dias após ter que retirar porque não esta pegando as coisas.

2. A jornada de trabalho das empregadas esta de forma correta?

Sim, a contabilidade verificou isto para mim, e as demais empresas do mesmo ramo que o meu também trabalham na carga horária de segunda a quinta das 07:30 às 12:00 e da 13:00 às 17:30 e na sexta das 07:30 às 12:00 e da 13:00 às 16:30, sábado elas não trabalham.

3. O pagamento de salário das funcionarias, você efetua no 5º dia útil como prevê legislação?

Não, consigo fazer o pagamento delas entre o dia 15 a 20, pois meus clientes me pagam entre o dia 10 a 15, elas sempre reclamam todo mês porque acabam tento que pagar as contas com juros e multa, mais não tenho como pagar elas antes.

4. A contabilidade entrega a você as folhas do décimo terceiro salário na data correta para pagamento da 1º parcela e da 2º parcela? Você faz o pagamento na data correta?

Sim a contabilidade me entrega as folhas mensais e do 13º salário sempre na data, porém eu faço o pagamento do 13º salário só no dia 20 de dezembro efetuo o pagamento das duas parcelas juntas.

5. As rescisões são feitas perante o sindicato da categoria?

Às vezes eu vou as vezes não, normalmente quando a rescisão da valor mais alto procuro fazer no sindicato, o pagamento da mesma é feito de forma parcelada, devido eu não ter muito dinheiro em caixa. Tive uma conversa com o presidente do sindicato sobre as rescisões parcelas, disse a ele que ou eu pago parcelado ou a funcionaria não irá receber, o sindicato aceitou eles fazem a homologação carimbam não colocam ressalva e a funcionaria vai todo mês à minha empresa receber, o sindicato nunca me solicitou à comprovação do pagando a funcionárias.

Observação:

Tenho ciência que cometo muitas falhas com relação aos funcionários, à contabilidade me deixa bem ciente disto, a mesma me passa as multas que posso tomar com estas falhas que cometo caso o MTE apareça na minha empresa. Já fui fiscalizado pelo Ministério do trabalho, devido a uma denuncia de uma funcionaria, levei multas altíssimas tive que pagar, e tenho ciência que continuei cometendo os mesmos erros.