

CONSELHO REGIONAL  
DE CONTABILIDADE DO  
RIO GRANDE DO SUL

*Rotinas*  
**TRABALHISTAS E  
PREVIDENCIÁRIAS**

**PARA ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS**

Ministério do Trabalho e Emprego



CARTEIRA DE TRABALHO  
E  
PREVIDÊNCIA SOCIAL

**CONSELHO REGIONAL DE  
CONTABILIDADE  
DO RIO GRANDE DO SUL**

**ROTINAS  
TRABALHISTAS E  
PREVIDENCIÁRIAS  
PARA ORGANIZAÇÕES  
CONTÁBEIS**

**Porto Alegre  
Dezembro-2012**

**Editor:**

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE  
DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Baronesa do Gravatá, 471

90160-070 Porto Alegre-RS

(51) 3254-9400 – [crcrs@crcrs.org.br](mailto:crcrs@crcrs.org.br) – [www.crcrs.org.br](http://www.crcrs.org.br)

**Coordenação-geral:**

Contador ZULMIR BREDÁ – Presidente do CRCRS

**Coordenação da edição:**

Márcia Bohrer Ibañez

**Autor:**

Téc. Cont. RENATO MENDONÇA DA ROCHA

6ª edição revista e atualizada

Tiragem: 3.000 exemplares

Distribuição gratuita. Proibida a venda.

Os conceitos emitidos neste livro são de inteira  
responsabilidade do autor.

## APRESENTAÇÃO

Colega:

Esta publicação tem o objetivo de proporcionar esclarecimentos aos profissionais da Contabilidade sobre diversos aspectos que envolvem as Organizações Contábeis, no tocante a questões trabalhistas e previdenciárias.

Esta é mais uma publicação do Programa de Fiscalização Preventiva – Educação Continuada deste CRCRS, que é oferecida gratuitamente à Classe Contábil gaúcha, disponível também na versão eletrônica, em que é possível a consulta e/ou *download*, por intermédio da página do CRCRS.

Nossos sinceros agradecimentos ao autor, Técn. Cont. Renato Mendonça da Rocha, pelo trabalho realizado, e aos membros da Comissão de Estudos de Organizações Contábeis do CRCRS, composta pelos Contadores Aduino Miguel Fröhlich (coordenador); Idimir Baldissera; Sandro Zimmermann; Roberto Rodolfo Drews; Flávio Dondoni Junior; Luciane de Freitas; Fabiane Allem Ribeiro; Márcio Schuch Silveira; Gilberto Bedin; e Rudinei Antônio Viganó, pela revisão deste material.

Contador ZULMIR BREDA  
Presidente – Gestão 2012/2013



# SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO .....	9
2 – FUNÇÃO DO DEPARTAMENTO PESSOAL .....	10
2.1 – Recrutamento .....	10
2.1.1 – Elaboração de anúncios .....	11
2.2 – Seleção .....	11
2.2.1 – Formulário de solicitação de emprego .....	12
2.2.2 – Entrevista .....	12
2.2.3 – Testes .....	12
2.3 – Treinamento .....	13
2.3.1 – Treinamento de ambientação .....	13
2.3.2 – Treinamento específico .....	13
3 – ADMISSÃO DE EMPREGADOS .....	14
3.1 – Documentos obrigatórios .....	14
3.2 – Contrato de trabalho.....	15
3.2.1 – Contrato de experiência .....	16
3.2.2 – Contrato por prazo indeterminado .....	17
3.3 – Livro ou ficha de registro de empregados .....	17
4 – EXIGÊNCIAS LEGAIS .....	18
4.1 – Livro de Inspeção do Trabalho .....	18
4.2 – Quadro de horário de trabalho .....	18
4.3 – Livro ou relógio-ponto .....	19
4.4 – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) .....	20
4.5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) .....	20
4.6 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).....	21
4.7 – Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) .....	21
4.8 – Vale-Transporte .....	23

5 – DISSÍDIO OU ACORDO COLETIVO DE TRABALHO .....	25
6 – SALÁRIO .....	26
6.1 – Salário-mínimo .....	26
6.2 – Forma de pagamento de salários .....	26
6.2.1 – Salário mensal .....	27
6.2.2 – Salário quinzenal .....	27
6.2.3 – Salário semanal .....	27
6.2.4 – Salário-comissão .....	27
6.3 – Salário-extra .....	27
6.4 – Adicionais .....	28
6.4.1 – Adicional noturno .....	28
6.4.2 – Adicional de periculosidade .....	29
6.4.3 – Adicional de insalubridade .....	29
6.5 – Salário-família .....	30
6.5.1 – Quanto ao seu pagamento .....	31
6.5.2 – Quanto aos demais beneficiados .....	31
6.6 – Salário-maternidade .....	32
6.6.1 – Quanto às suas condições .....	32
6.6.2 – Quanto ao seu valor .....	32
6.6.3 – Quanto ao pagamento do salário-maternidade .....	33
6.6.4 – Quanto ao período de recebimento do salário-maternidade .....	33
6.6.5 – Quanto à localidade de recebimento do salário-maternidade .....	33
6.6.6 – Quanto à sua duração .....	33
6.6.7 – Quanto à demissão da gestante .....	34
6.7 – 13º Salário .....	34
7 – FALTAS JUSTIFICADAS .....	35
8 – FÉRIAS .....	36
8.1 – Direito a férias .....	36
8.2 – Perda do direito a férias .....	36
8.3 – Época de férias .....	37
8.4 – Férias coletivas .....	37

8.5 – Abono pecuniário .....	38
8.6 – Abono de 1/3 (um terço) constitucional .....	39
8.7 – Acumulação de períodos – férias em dobro .....	39
8.8 – Homolognet .....	39
9 – INSS .....	40
9.1 – Recolhimento previdenciário .....	40
9.2 – Recolhimento em GPS – contribuinte individual .....	40
9.3 – Obrigações das empresas para com o INSS .....	40
10 – FGTS .....	41
10.1 – Depósito .....	41
10.1.1 – Outras obrigações de depósito do FGTS .....	42
10.1.2 – Base de cálculo e alíquota aplicável .....	42
10.1.3 – FGTS de Diretor não empregado e empregado doméstico .....	42
11 – PIS/PASEP .....	43
11.1 – Cadastramento .....	43
11.2 – RAIS – Relação Anual de Informações Sociais .....	43
12 – DEMISSÃO DE EMPREGADO .....	44
12.1 – Causas da demissão .....	44
12.2 – Aviso-prévio – AP .....	44
12.3 – Rescisão do contrato de trabalho .....	44
12.3.1 – Tipos de rescisão .....	45
12.3.2 – Prazo para pagamento da rescisão do contrato ...	45
12.3.3 – Assistência ao menor na rescisão contratual ...	45
12.4 – Homologação .....	45
12.5 – Seguro-desemprego .....	46
13 – O TRABALHO DO ESTAGIÁRIO .....	47
13.1 – Contrato de estagiário .....	47
14 – PARTE PRÁTICA .....	48





# 1. INTRODUÇÃO

---

Procurou-se descrever de forma sucinta e tratar objetivamente as rotinas diárias no trabalho do departamento pessoal das empresas e dos escritórios de Contabilidade, facilitando a escolha de procedimentos e recursos que ajudem a solucionar problemas que podem surgir no dia a dia do trabalho profissional.

Este livro tem por objetivo oferecer aos profissionais da Contabilidade, principalmente aqueles que estão ingressando para atuação na área de pessoal, um manual prático e atualizado, que permita o entendimento necessário para processar os diferentes atos e fatos relacionados à área trabalhista e previdenciária.

## **2. FUNÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

---

Para desenvolver suas atividades, a empresa precisa de pessoas. Essas pessoas, que constituem os recursos, são muito importantes para que a empresa possa atingir seus objetivos (resultados). Para que isso aconteça, as pessoas que compõem a organização devem ser eficientes e eficazes, ou seja, aptas às necessidades da empresa. De nada adianta dispor de ótimos recursos materiais (máquinas, equipamentos, dinheiro, etc.) e de excelentes recursos técnico-administrativos (formulários, documentos, etc.), se ela não possuir recursos humanos capacitados e motivados a utilizá-los.

Para conseguir bons recursos humanos, a empresa deve:

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

O setor responsável por essas atividades pode ter as seguintes denominações:

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

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

### **2.1. Recrutamento**

Recrutamento é a busca por recursos humanos para suprir as necessidades da empresa. Antes de iniciar o recrutamento, a empresa precisa definir as características do empregado que deseja

contratar. Entre essas características, destacam-se: idade, escolaridade, experiência na atividade, etc.

Existem vários meios de executar o recrutamento:

- anúncios em jornais;
- indicações dos próprios funcionários da empresa;
- rádio, TV e internet;
- cartazes na frente da empresa;
- utilização de agências de emprego;
- procura em escolas e faculdades.

### ***2.1.1. Elaboração de Anúncios***

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

- o título do cargo ou função – auxiliar de departamento pessoal, gerente, auxiliar de Contabilidade, etc.
- as características da empresa – tipo de empresa, localização, horário de trabalho, etc.;
- o que oferece – salário, benefícios e outras vantagens;
- forma de contato – onde ir, a quem procurar, em qual horário, etc. ou, ainda, outra forma de contato.

## **2.2. Seleção**

O objetivo da seleção é escolher a pessoa mais adequada para preencher a vaga.

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

- formulários de solicitação de emprego;
- entrevistas;
- testes.

### **2.2.1. Formulário de solicitação de emprego**

É uma ficha que os candidatos à vaga devem preencher.

### **2.2.2. Entrevista**

O objetivo da entrevista de seleção é conhecer as características do candidato. Para isso, fazem-se perguntas abordando os seguintes aspectos:

- *vida profissional* – para verificar se o candidato já trabalhou; quantas vezes mudou de emprego e quais os motivos da mudança; sua experiência profissional;
- *vida escolar* – para verificar se o candidato estuda, se parou de estudar e, se for o caso, por que isso ocorreu; se pretende continuar estudando; quais matérias mais gosta;
- *pretensões profissionais* – para verificar o que o candidato espera da empresa e o que pretende dar-lhe em troca.

### **2.2.3. Testes**

Pela entrevista, não é possível verificar quais são as aptidões do candidato. Essa verificação é feita por meio de testes.

Os testes procuram verificar se os candidatos possuem aptidões para exercer determinada função. Para verificar, por exemplo, se os candidatos possuem aptidões para atuar na área de *pessoal*, podem ser utilizados os seguintes testes:

- redação de um texto: para verificar se o candidato redige de forma compreensível e correta;
- exercícios aritméticos: para verificar se o candidato soluciona questões e problemas com a utilização das quatro operações e de cálculos de percentagem e juros;
- questões de conhecimentos gerais: para verificar o grau de conhecimento geral do candidato;

- informática: conhecimentos básicos e utilização do equipamento;
- teste psicológico: esse tipo de teste exige a participação de um psicólogo no processo de seleção. Os testes psicológicos são optativos, de acordo com os interesses da empresa em relação ao selecionado. Procura-se verificar, principalmente, as aptidões do candidato, isto é, a inteligência, a memória e a atenção.

## **2.3. Treinamento**

O treinamento consiste em transmitir aos empregados os conhecimentos necessários para o desempenho da sua função.

Os principais tipos de treinamento são:

### ***2.3.1. Treinamento de ambientação***

É o treinamento dado ao empregado logo após a sua admissão. Seu objetivo é informar o novo funcionário sobre os diferentes aspectos da organização da empresa. Um programa de treinamento de ambientação deve abranger os seguintes aspectos:

- apresentar o novo empregado aos colegas;
- dar conhecimento sobre o histórico da empresa: fundação, desenvolvimento, estágio atual, sistema de organização;
- apresentar as chefias superiores;
- informar sobre os benefícios sociais e recreativos que a empresa oferece.

### ***2.3.2. Treinamento específico***

É o treinamento que procura preparar o empregado para exercer determinada função. O treinamento específico de um funcionário do departamento de pessoal, por exemplo, deve transmitir o conhecimento de toda a atividade desempenhada dentro do setor de pessoal de uma empresa.

## **3. ADMISSÃO DE EMPREGADOS**

---

### **3.1. Documentos obrigatórios**

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

- Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- atestado médico admissional (expedido por médico do trabalho);
- no mínimo uma foto 3x4 (será anexada no livro ou ficha de Registro de Empregados);
- comprovante de residência – para fins de recebimento de vale-transporte.
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Cartão ou número do PIS, caso houver;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, cartão de vacinação dos menores de 7 anos e atestado de matrícula e frequência escolar semestral dos maiores de 7 anos, para fins de recebimento do salário-família;
- grau de instrução;
- Certificado de reservista.

É de suma importância que, além dos documentos obrigatórios, sejam solicitados ao empregado outros documentos, acessórios, para a sua total identificação, bem como para o preenchimento no livro ou ficha de Registro de Empregado, tais como: certificado de reservista (para homens com mais de 18 anos), título eleitoral (para pessoas com mais de 16 anos), carteira de identidade, certidão de casamento, etc.

### 3.2. Contrato de trabalho

Contrato de trabalho é o acordo tácito ou expresso que corresponde à relação de emprego. Deve necessariamente conter os seguintes requisitos:

- qualificação das partes;
- modalidade do contrato: determinado ou indeterminado;
- se o contrato for determinado: data de início e fim;
- valor da contraprestação pelos serviços prestados como empregado;
- dia e horário de trabalho;
- período de descanso na jornada e entre jornadas;
- cargo a ser ocupado pelo empregado;
- função a ser exercida pelo empregado;
- data;
- assinatura das partes (empregador e empregado) e de 2 (duas) testemunhas.

Além dos requisitos citados acima, o contrato de trabalho pode conter cláusulas específicas que estipulem:

- prorrogação na jornada de trabalho;
- autorização para descontos de benefícios concedidos;
- determinação de disposição para o exercício de outra atividade, na ausência da principal;
- possibilidade de viagem;
- transferência de local de trabalho;
- prorrogação de prazo do contrato determinado;
- cumprimento extensivo ao regulamento interno da empresa;
- responsabilidade por danos causados, ainda que por culpa ou dolo;
- mudança de horário;
- eleição do foro competente.

Para tanto, devem ser observadas as disposições de proteção ao trabalho, tais como intervalo entre as jornadas, repouso semanal



remunerado e as cláusulas constantes nos acordos, convenções ou sentenças normativas em dissídios coletivos, bem como a legislação trabalhista vigente.

### ***3.2.1. Contrato de experiência***

É um contrato de trabalho normal, porém com um período de vigência preestabelecido, sendo o máximo previsto em lei por 90 (noventa) dias, podendo haver somente uma prorrogação.

#### *Exemplo 1:*

Contrato de experiência	=	.....	45 dias
Prorrogação	=	.....	45 dias
Total	=	.....	90 dias

#### *Exemplo 2:*

Contrato de experiência	=	.....	30 dias
Prorrogação	=	.....	30 dias
Total	=	.....	60 dias

No primeiro exemplo, atingimos o máximo de vigência de contrato de experiência 90 (noventa) dias, com uma prorrogação.

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

Podemos, também, elaborar um contrato de experiência por 90 (noventa) dias. Nesse caso não há prorrogação.

Se o empregado for dispensado injustamente antes do término do prazo do contrato de experiência, deverá o empregador efetuar o pagamento de indenização, a razão de 50% do(s) salário(s) que seria(m) devido(s) a partir do dia seguinte da dispensa, até o seu término, conforme previamente estipulado. Caso o empregado solicite sua demissão na vigência de seu contrato de experiência estará sujeito a pagar a indenização nos mesmos moldes que o empregador, ou seja, indenizar com 50% do(s) salário(s) que receberia a partir do dia seguinte de seu pedido de dispensa até o tér-

mino do contrato de experiência. É necessário o termo rescisório de contrato, mesmo que o valor seja negativo, ou seja, que o valor a receber seja menor que o valor a ressarcir para a empresa.

### ***3.2.2. Contrato por prazo indeterminado***

É um contrato normal que tem uma figura predominante entre as duas modalidades de contrato, com data de início certa, porém sem prazo fixo para término.

Normalmente, quando acaba a vigência do contrato de experiência, não havendo a dispensa por parte do empregador, nem o desejo de ser dispensado, por parte do empregado, entra-se no período de contrato por tempo indeterminado.

## **3.3. Livro ou ficha de registro de empregados**

Tanto o livro como a ficha tem a finalidade de identificar o empregado, inclusive com foto, constando, ainda, a data de admissão, função, salário, forma de pagamento, bem como todos os dados inerentes ao empregado admitido. Normalmente, usa-se o livro quando o número de empregados é reduzido ou quando a empresa não usa ou não possui a informatização. Não existe a obrigatoriedade de autenticação do livro ou fichas.

O registro deverá ser efetuado antes do início da prestação de serviços, uma vez que, quando a lei fixa o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para anotações, refere-se apenas à carteira, mas não ao registro.

Os livros ou as fichas de registro deverão permanecer no local da prestação de serviços, à disposição da fiscalização, sendo vedado às empresas procederem à centralização dos registros de seus empregados, exceto para as empresas de prestação de serviços, cujo registro de empregados poderá permanecer na sede da contratada, desde que os empregados portem cartão de identificação do tipo “crachá”, contendo nome completo do empregado, data de admissão, número do PIS/PASEP, horário de trabalho e respectiva função.

## **4. EXIGÊNCIAS LEGAIS**

---

### **4.1. Livro de Inspeção do Trabalho**

As empresas sujeitas à inspeção do trabalho são obrigadas a possuir um livro denominado “Inspeção do Trabalho”, a fim de que nele seja registrada, pelo agente de inspeção, sua visita ao estabelecimento, declarando a data e a hora do seu início e término, assim como o resultado da inspeção.

Nesse livro serão registradas, ainda, se for o caso, todas as irregularidades verificadas e as exigências feitas, com os respectivos prazos para atendimento, devendo ser anotados, também, pelo agente da inspeção, de modo legível, os elementos de sua identificação funcional.

Cada empresa deverá possuir seu livro próprio, que deverá permanecer no próprio estabelecimento. Assim, havendo mais de um estabelecimento (filial ou sucursal), cada um deverá ter o seu livro de inspeção, sendo vedada, pois, a sua centralização.

As empresas atualmente estão dispensadas do registro do livro nas Delegacias Regionais do Trabalho e as microempresas e empresas de pequeno porte estão desobrigadas de manter o livro “Inspeção do Trabalho”. Apesar de desobrigadas, aconselha-se que as microempresas e empresas de pequeno a manterem este livro, pois ficam ali registradas todas as visitas e fiscalizações por parte do Ministério do Trabalho.

### **4.2. Quadro de horário de trabalho**

A fixação do quadro de horário de trabalho é obrigatória, que deve ser feita em local bem visível.

Com relação aos empregados menores ou menores aprendizes a empresa pode relacioná-los em um quadro de horário especial.

As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de fixar o(s) quadro(s) de horário do trabalho. Recomenda-se, entretanto sua fixação, para que sejam evitados problemas na sua interpretação.

### **4.3. Livro ou relógio-ponto**

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

É recomendável, independentemente do número de empregados, que se mantenha um controle do ponto, evitando, em muitos casos, aborrecimentos, constrangimentos e denúncias à Justiça do Trabalho.

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

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

O cartão-ponto é individual, perfeitamente identificado em seu anverso, podendo substituir a obrigatoriedade do quadro de horário de trabalho.

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

A partir de 2 de abril de 2012, todo o controle de ponto eletrônico deverá estar em conformidade com a Portaria nº 1510-09, do Ministério do Trabalho.

Toda a documentação, neste caso, a trabalhista, para ter fé pública, não pode conter rasuras. Sugere-se que seja preservada e cuidada pelo empregador, pois, sendo necessária a sua utilização como meio de prova estará em perfeitas condições, não levantando dúvidas de sua veracidade.

#### **4.4. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)**

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

Para cumprir a exigência, enviam-se pela internet os dados por meio do ACI – Aplicativo do CAGED Informatizado –, disponível na página [www.caged.gov.br](http://www.caged.gov.br).

#### **4.5. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)**

As empresas privadas e públicas e os órgãos governamentais que possuem empregados regidos pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – com mais de 20 empregados e enquadrados no Quadro I da NR-5 – ficam obrigados a organizar e manter em funcionamento, por estabelecimento, uma CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

O objetivo da CIPA é observar e relatar condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar medidas para reduzir, com o objetivo de eliminar, os riscos existentes.

A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados, de forma paritária.

Os representantes dos empregados serão eleitos por seus pares, para um mandato de um ano, conjuntamente com os suplentes.

A composição da CIPA segue quadro específico de acordo com o número de empregados da empresa e seu grau de risco de acidentes.

#### **4.6. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)**

De acordo com a NR-7 (Norma Regulamentadora nº 7) do Ministério do Trabalho, as empresas deverão manter o PCMSO, a ser elaborado e coordenado por médico do trabalho.

Durante o seu desenvolvimento, o PCMSO tem por objetivo “a prevenção e preservação da saúde do conjunto dos trabalhadores da empresa”.

Assim, para que o Programa tenha êxito, todos os empregados deverão realizar, obrigatoriamente, os seguintes exames médicos:

- admissional;
- revisional;
- demissional;
- de retorno ao trabalho;
- de mudança de função.

#### **4.7. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)**

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é um documento histórico-laboral do empregado, destinado a prestar informações à Previdência sobre, por exemplo, a atividade que exerce, a exposição a agentes nocivos, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos, além de dados sobre a empresa. Também registra informações administrativas, atividades desenvolvidas, registros ambientais com base no LTCAT e resultados de monito-

rizarão biológica com base no PCMSO (NR-7) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA (NR-9).

O PPP foi instituído para todas as empresas independente do número de empregados, e contempla, inclusive, informações pertinentes à concessão de aposentadoria especial e aos formulários antigos SB-40, DISES E 5235, DSS-8030, os quais deixaram de ter eficácia a partir de 1º de julho de 2003, ressalvado o disposto a seguir.

Os formulários antigos SB-40, DISES 5235, DSS-8030, emitidos na época em que o segurado exercia a atividade, deverão ser aceitos, exceto no caso de dúvida justificada quanto a sua autenticidade.

A partir de 1º de novembro de 2003, o Perfil Profissiográfico Previdenciário tornou-se obrigatório para todas as empresas.

O PPP respalda ocorrências e movimentações em GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, sendo elaborado pela empresa empregadora, pelo Órgão Gestor de Mão de Obra (OGMO), no caso do Trabalhador Portuário Avulso (TPA) e pelo respectivo sindicato da categoria, no caso de trabalhado avulso não portuário.

O sindicato de categoria ou o Órgão Gestor de Mão de obra estão autorizados a preencher o formulário DIRBEN-8030 ou o PPP somente para trabalhadores avulsos e a eles vinculados.

O PPP deve ser elaborado pela empresa com base no LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – e assinado pelo seu representante legal ou seu preposto, indicando o nome do médico do trabalho e do engenheiro de segurança do trabalho, em conformidade com o direcionamento do SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

O PPP deve ser mantido atualizado magneticamente ou por meio físico com a seguinte periodicidade:

- anualmente, na mesma época em que forem apresentados os resultados da análise global do desenvolvimento do PPRA, do PGR, do PCMAT e do PCMSO;
- nos casos de alteração de *layout* da empresa com alterações de exposições de agentes nocivos mesmo que o código da GFIP/SEFIP não se altere.

O PPP deverá ser emitido obrigatoriamente por meio físico nas seguintes situações:

- por ocasião do encerramento de contrato de trabalho, em duas vias, com fornecimento de uma das vias para o empregado mediante recibo;
- para fins de requerimento de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;
- para fins de concessão de benefícios por incapacidade, a partir de 1º-11-2003, quando solicitado pela Perícia Médica do INSS.

A comprovação do exercício de atividade especial será feita pelo PPP emitido pela empresa, com base em laudo técnico de condições ambientais de trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança, conforme Anexo XV ou, alternativamente, até 30 de junho de 2003.

#### **4.8. Vale-transporte**

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

O vale-transporte será entregue ao trabalhador, mediante recibo, no início de cada mês, os quais serão adquiridos pelo empregador junto às empresas de transporte coletivo. O vale-transporte



não poderá ser pago diretamente ao empregado, sob a forma de numerário.

O empregador que fornecer a seus empregados, transporte próprio ou contratado em veículos adequados ao transporte coletivo está desobrigado do vale-transporte.

A quantidade de vales-transporte a ser entregue ao empregado será o necessário para o deslocamento casa-trabalho-casa.

O valor dos vales-transporte entregues ao trabalhador poderá ser descontado no fim do mês, na folha de pagamento até o limite de 6% (seis por cento) de seu salário-base, salvo condição mais benéfica em convenção coletiva de trabalho.

## 5. DISSÍDIO, ACORDO, CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO E SENTENÇA NORMATIVA

---

Apesar de haver muita semelhança entre acordo e dissídio coletivo, entre eles há ações bem diferentes no que diz respeito ao trabalhador.

O acordo é uma forma de contrato previsto na CLT, abrangendo empresas e não toda a categoria profissional. É uma forma de aprovação, como se fosse uma constituição para os empregados, sendo sempre negociado entre as empresas e os trabalhadores, que devem chegar a um resultado comum a todos.

Já o dissídio coletivo ocorre quando não acontece o acordo, com a intermediação da Justiça para solução do impasse. No dissídio coletivo é remetida ao Ministério do Trabalho a negociação de empregados e de empregadores, visando à conciliação, sendo encaminhado posteriormente à Justiça do Trabalho, para apreciação da pauta de reivindicações de ambas as partes, com a finalidade de chegar ao acordo coletivo de trabalho.

*Dissídio Coletivo:* Ação proposta à Justiça do Trabalho por pessoa jurídica (sindicatos, federações ou confederações) para solucionar questões que não foram solucionadas na negociação direta.

*Acordo:* Instrumento originado na negociação coletiva entre uma entidade representativa de uma categoria de trabalhadores e uma empresa.

*Convenção Coletiva:* Instrumento onde são fixadas as normas para a relação de trabalho a ser firmado entre dois ou mais sindicatos representativos da categoria econômica e de profissionais.

*Sentença Normativa:* São decisões proferidas pelo TRT – Tribunal Regional do Trabalho – ou TST – Tribunal Superior do Trabalho –, no julgamento dos dissídios coletivos.

## **6. SALÁRIO**

---

É a remuneração devida pelo empregador ao empregado pela prestação de serviços do último, em decorrência de um contrato de trabalho, sendo inadmissível sua redutibilidade. É permitido que o salário seja pago em parte por utilidades, num percentual máximo de 70% (setenta por cento), sendo o mínimo aceitável de 30% (trinta por cento) em numerário.

### **6.1. Salário-mínimo**

É instituído pelo governo federal, anualmente. Nenhum empregado poderá receber menos que o previsto pelo salário-mínimo por trabalho executado nas horas regulares da empresa. Um empregado poderá receber menos que o salário-mínimo quando também trabalhar com carga horária reduzida, ou seja, receberá na proporção de sua carga horária, efetivamente trabalhada.

É importante salientar que o trabalhador tem direito ao piso salarial regional, que é instituído pelo Estado, anualmente, que deverá ser obedecido pelos segmentos econômicos que o envolvem.

### **6.2. Forma de pagamento de salários**

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

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

### ***6.2.1. Salário mensal***

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

### ***6.2.2. Salário quinzenal***

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

### ***6.2.3. Salário semanal***

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

### ***6.2.4. Salário comissão***

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

## **6.3. Salário extra**

A duração normal de trabalho é de 7 (sete) horas e 33 (trinta e três) minutos diários e de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo casos especiais previstos em lei. Tal jornada pode ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de duas, diárias, mediante acordo por escrito entre o empregado e o em-

pregador, ou contrato coletivo de trabalho, sendo que, nesse caso, as horas extras deverão sofrer um acréscimo de, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal. No caso de horas extraordinárias em domingos e feriados, o acréscimo será de 100% (cem por cento) sobre a hora normal.

Ressalva-se que, em determinadas categorias profissionais, os empregados logram maiores percentuais sobre as horas, mediante acordos, convenções coletivas ou sentenças normativas.

## **6.4. Adicionais**

### ***6.4.1. Adicional noturno***

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

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

É importante observar o que consta nos acordos, convenções coletivas e sentenças normativas, os quais poderão modificar as alíquotas ora definidas.

### ***6.4.2. Adicional de periculosidade***

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

O empregado que trabalha em condições de periculosidade faz jus a um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário que percebe.

Se o empregado já recebe o adicional de insalubridade poderá optar em receber este ou aquele, sendo possível receber somente um deles.

### ***6.4.3. Adicional de insalubridade***

São consideradas insalubres as atividades que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, expõem o empregado a agentes nocivos à saúde, acima dos limites e tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos. A insalubridade será caracterizada e classificada em consonância com as normas baixadas pelo Ministério do Trabalho. O exercício de trabalho em condições insalubres assegura ao empregado um adicional equivalente a (conforme Súmula 17 do TST – Tribunal Superior do Trabalho):

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

**Nota:**

A Súmula nº 4 do STF (Supremo Tribunal Federal), desvincula o salário-mínimo como base de cálculo do adicional de insalubridade.

De acordo com a Súmula nº 228, de 3 de julho de 2008, a base de cálculo para o adicional de insalubridade será o salário básico do empregado, salvo critério mais vantajoso fixado em instrumento coletivo.

Muitas categorias profissionais ainda mantêm o salário-mínimo como base de cálculo. A Súmula 228 do TST está sendo contestada pelos sindicatos e associações patronais. Recomenda-se, em vista disso, a consultas nestes órgãos, e considerar os acordos, sentenças normativas ou convenções coletivas das categorias profissionais para efetuar o pagamento do adicional de insalubridade.

## **6.5. Salário-família**

Também é benefício da Previdência Social, mas com características especiais, pois, além de devido a segurados em atividade, funciona em regime de compensação. O salário-família é devido ao segurado empregado (exceto o doméstico) ou trabalhador avulso que recebe atualmente (mês-base janeiro de 2012) remuneração de até R\$ 608,80 (seiscentos e oito reais e oitenta centavos), sendo seu valor, neste caso, de R\$ 31,22 (trinta e um reais e vinte e dois centavos); e remuneração de até R\$ 915,05 (novecentos e quinze reais e cinco centavos), o seu valor é de R\$ 22,00 (vinte e dois reais), com relação a cada filho menor de 14 anos ou inválido de qualquer idade, sem limite do número de filhos; e também dão direito a ele, nas mesmas condições, o enteado e o menor sem recursos, quando o segurado é tutor dele. Quando o pai e a mãe são segurados o salário-família é devido aos dois.

O salário-família tem como base o salário-mínimo nacional, portanto é alterado sempre que este é majorado.

Documentação obrigatória para concessão do salário-família:

- requerimento do empregado solicitando o salário-família;
- certidão de nascimento;
- caderneta de vacinação;
- para os filhos maiores de 7 anos o comprovante de frequência escolar;
- para o inválido maior de 14 anos a comprovação de invalidez pela perícia do INSS.

Caso a empresa não disponha esta documentação quando da fiscalização do INSS, poderá a ser condenada à devolução dos valores a este título.

#### ***6.5.1. Quanto ao seu pagamento***

A empresa paga o salário-família dos seus empregados e desconta o total pago do valor das contribuições que tem a recolher. Quando a empresa não paga os salários por mês, o salário-família deve ser pago com o último pagamento relativo ao mês. No caso de trabalhador avulso, é o sindicato ou OGM – Órgão Gestor de Mão de Obra, que paga, mediante convênio com o INSS – Instituto Nacional do Seguro Social. O salário-família não se incorpora ao salário e, por isso, não incide sobre ele o desconto da contribuição para a previdência social.

#### ***6.5.2. Quanto aos seus demais beneficiados***

O salário-família é devido também ao empregado ou trabalhador avulso que está recebendo auxílio-doença, aposentadoria por invalidez ou por idade e a qualquer outro aposentado de mais de 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 60 (sessenta) anos, se mulher; nesses casos, a previdência social faz o pagamento diretamente junto com outro benefício, mas o salário-família não se incorpora a ele.



## **6.6. Salário-maternidade**

É o benefício a que tem direito a segurada da previdência social por ocasião do parto.

Este benefício foi estendido às mães adotivas. O salário-maternidade será concedido também à segurada que adotar uma criança ou mantiver guarda judicial para fins de adoção: de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até um ano de idade; de 60 (sessenta) dias, se a criança tiver de um ano a quatro anos de idade; e de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de quatro a oito anos de idade. Acima de oito anos o benefício não será concedido.

### ***6.6.1. Quanto às suas condições***

Para concessão do salário-maternidade não será exigido tempo mínimo de contribuição para empregados, empregados domésticos, trabalhadores avulsos, desde que comprovem filiação na data do afastamento ou do parto para seu recebimento. A contribuinte facultativa e a individual deverão ter recolhido, no mínimo, dez contribuições para receber o benefício. A segurada especial receberá salário-maternidade se comprovar, no mínimo, dez meses de trabalho rural.

### ***6.6.2. Quanto ao seu valor***

A renda mensal do salário-maternidade é correspondente:

- para a empregada, ao seu salário integral;
- para a empregada doméstica, ao valor do seu último salário-de-contribuição;
- para a trabalhadora avulsa, ao valor da sua última remuneração correspondente a um mês de trabalho;
- para a segurada especial, a um salário-mínimo;
- para a contribuinte individual e a segurada facultativa, o valor do salário-maternidade consiste em 1/12 avos da soma

dos 12 últimos salários-de-contribuição, apurados em um período não superior a 15 meses.

### ***6.6.3. Quanto ao pagamento do salário-maternidade***

O salário-maternidade é pago:

- a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, comprovado mediante atestado médico fornecido pelo SUS – Sistema Único de Saúde;
- a partir da data do parto, com apresentação da certidão de nascimento e do atestado médico. Quando o parto ocorrer sem acompanhamento médico, a comprovação ficará a cargo da perícia médica do INSS.

### ***6.6.4. Quanto ao período de recebimento do salário-maternidade***

O salário-maternidade é pago:

- por 120 (cento e vinte) dias a partir do parto, comprovado pela certidão de nascimento ou, se a segurada preferir, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, comprovado por atestado médico;
- em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico fornecido pelo Sistema Único de Saúde, o benefício será pago durante 2 (duas) semanas.

### ***6.6.5. Quanto à localidade de recebimento do salário-maternidade***

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

### ***6.6.6. Quanto à sua duração***

É devido à empregada gestante, independentemente de carência, durante 28 (vinte e oito) dias antes e 91 (noventa e um) dias depois do parto; esse período vale como tempo de contribuição. Em casos excepcionais, os períodos de repouso antes e depois do parto podem ser aumentados de duas semanas cada um, mediante

atestado médico oficial. No caso de parto antecipado, a empregada gestante tem direito aos 120 (cento e vinte) dias de repouso; em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico oficial, ela tem direito a duas semanas de salário-maternidade.

### ***6.6.7. Quanto à demissão da gestante***

O salário-maternidade só é devido enquanto existe a relação de emprego. A empresa que demite sem justa causa a empregada gestante arca com os ônus trabalhistas da despedida, tendo que indenizar pelo período da estabilidade ou reintegrá-la.

## **6.7. 13º Salário**

Instituído pela Lei nº 4.090-62, complementada pela Lei nº 4.749-65, é o pagamento anual de 1/12 avos da remuneração devida em dezembro por mês de serviço do ano correspondente. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho dará direito a 1/12 avos.

O pagamento do 13º salário deverá ser efetuado da seguinte forma: 50% (cinquenta por cento) quando houver solicitação do empregado por escrito, no mês de janeiro, para ser pago quando da concessão de suas férias; ou, quando não solicitado, até o dia 30 de novembro, a título de adiantamento da gratificação natalina. Os outros 50% (cinquenta por cento) deverão ser pagos até o dia 20 (vinte) de dezembro, quando, então, o pagamento sofrerá todos os descontos devidos, levando-se em consideração o total da gratificação.

Quando de sua antecipação, deverá ser recolhido apenas o FGTS. Os descontos de INSS e IRRF deverão ser feitos em separado, quando do pagamento da segunda parcela. Quando o aviso-prévio for indenizado, sobre a parte do 13º salário que se refere ao aviso-prévio não haverá incidência do INSS. O 13º salário deverá ser pago proporcionalmente em caso de rescisão de contrato sem justa causa.

## 7. FALTAS JUSTIFICADAS

---

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, nos seguintes casos:

- até dois dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica;
- até três dias consecutivos em virtude de casamento;
- até cinco dias consecutivos, após o nascimento do filho (licença-paternidade);
- por um dia em cada doze meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- até dois dias consecutivos, ou não, para fins de se alistar como eleitor;
- no período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar (alistamento, exames médicos, etc.);
- por um dia anual, para carimbar o certificado de reservista;
- pelo tempo necessário, quando servir como testemunha em processos judiciais, ou como jurado, quando convocado;
- nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exames vestibulares para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- pelo tempo que se fizer necessário quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional da qual o Brasil seja membro.

## 8. FÉRIAS

---

### 8.1. Direito a férias

Todo empregado adquire o direito a férias após doze meses de vigência do contrato de trabalho (período aquisitivo), sem prejuízo da remuneração, na seguinte proporção:

- 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) dias;
- 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas (art. 130, incisos I a IV, da CLT).

Observa-se que as faltas a serem consideradas são apenas as injustificadas, não acarretando redução das férias as ausências consideradas legais.

Não são considerados, também, para esse efeito, os atrasos e as faltas de meio expediente, nem aquelas ausências que, embora injustificadas, tenham sido abonadas pela empresa.

### 8.2. Perda do direito a férias

Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

- permanecer em licença remunerada por mais de 30 (trinta) dias;
- deixar de trabalhar por mais de 30 (trinta) dias, com percepção de salários, em decorrência de paralisação total ou parcial dos serviços da empresa;

- pedir demissão e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- permanecer recebendo auxílio-doença da Previdência Social, por mais de 180 (cento e oitenta) dias.

### **8.3. Época de férias**

A concessão de férias deverá ser comunicada ao empregado, por escrito, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

Dessa comunicação, o empregado deverá dar o recibo.

Ressalta-se que, anteriormente a 10-12-85 (data de vigência da Lei nº 7.414-85), o referido prazo mínimo de antecedência era fixado em 10 (dez) dias.

O “aviso de férias” deve ser feito em duas vias, mencionando-se o período aquisitivo a que se referem as férias. O empregado dá o ciente no documento.

A concessão das férias deverá ser anotada na CTPS do empregado em local próprio e na ficha ou folha do livro ou ficha de Registro de Empregados.

O pagamento da remuneração das férias deverá ser efetuado até 2 (dois) dias antes do início do período fixado pelo empregador.

### **8.4. Férias coletivas**

As férias coletivas poderão ser concedidas a todos os empregados da empresa ou de determinado estabelecimento ou setores. Poderão ser concedidas em dois períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10 (dez) dias. Para tanto, a empresa deverá:

- comunicar à DRT – Delegacia Regional do Trabalho – as datas de início e fim das férias, com antecedência mínima

de 15 (quinze) dias, indicando quais os setores ou estabelecimentos atingidos;

- enviar ao sindicato representante da categoria profissional cópia da comunicação feita à DRT, no mesmo prazo;
- afixar, nos locais de trabalho, aviso da medida tomada. As microempresas e as empresas de pequeno porte encontram-se dispensadas do cumprimento das obrigações anteriormente elencadas.

Os empregados contratados há menos de 12 (doze) meses gozarão, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se novo período aquisitivo a partir do primeiro dia de gozo. Se, eventualmente, as férias coletivas forem superiores ao direito do empregado, a empresa deverá pagar-lhe os dias excedentes, como complemento de pagamento de férias, evitando-se, assim, o prejuízo salarial.

Situação específica: aos empregados menores de 18 (dezoito) e maiores de 50 (cinquenta) anos, as férias serão concedidas sempre em uma única vez. Os empregados nessas condições não poderão ter férias divididas, tendo o direito de gozo integral.

## **8.5. Abono pecuniário**

O empregado tem direito de converter um terço de suas férias em abono pecuniário. Assim, por exemplo, aquele que tiver direito a 30 (trinta) dias de férias poderá optar em descansar todo o período, ou apenas durante 20 (vinte) dias, recebendo os dias restantes (1/3 de trinta dias) em dinheiro. Observa-se que, no mês em que o empregado sai de férias, tendo optado pelo abono, a remuneração equivalerá a 40 (quarenta) dias:

- 20 (vinte) dias - férias em descanso;
- 10 (dez) dias - férias pecuniárias;
- 10 (dez) dias - salário pelos dias trabalhados no mês.

O abono deverá ser requerido pelo empregado, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo. Após esse prazo, a concessão do abono ficará a critério do empregador.

## **8.6. Abono de 1/3 (um terço) constitucional**

Em seu artigo 7º, inciso XVII, a Constituição de 1988 dá ao trabalhador um adicional de 1/3 (um terço) sobre a remuneração de férias, por ocasião do gozo dessas.

Aplica-se o pagamento deste dispositivo também sobre as férias indenizadas, nas rescisões de contrato de trabalho.

## **8.7. Acumulação de períodos férias em dobro**

Sempre que as férias forem concedidas após o prazo legal (período concessivo) serão remuneradas em dobro. Nota-se que a dobra ocorre apenas em relação à remuneração, isto é, o empregado tem direito à remuneração correspondente a 60 (sessenta) dias, descansando apenas 30 (trinta) dias.

## **8.8. Homolognet**

Conforme Portaria nº 1.620, de julho de 2010, do Ministério do Trabalho, e Instrução Normativa nº 15-10 da SRT (Secretaria das Relações do Trabalho), a Homolognet é o novo sistema de homologações das rescisões de contrato de trabalho, sendo os cálculos executados pelo empregador e repassados ao Ministério do Trabalho via internet. Nessa primeira etapa, será feita somente nas rescisões em que é devida a assistência, conforme obrigatoriedade legal, sendo que posteriormente será obrigatório a todas as rescisões de contrato de trabalho. A Homolognet prevê mais segurança ao trabalhador e controle à assistência das homologações das rescisões contratuais.

Atualmente, ainda, é facultativo que as homologações sejam feitas por meio desse sistema.



## **9. INSS – INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**

---

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

### **9.1. Recolhimento previdenciário**

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

### **9.2. Recolhimento em GPS – contribuinte individual**

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

### **9.3. Obrigações das empresas para com o INSS**

São as seguintes as obrigações:

- manter a Contabilidade em dia, não podendo exceder a 6 (seis) meses o atraso, quando da fiscalização da previdência;
- manter toda a documentação referente ao pessoal em dia e disponível para a verificação, bem como as folhas de pagamento dos empregados, folha de pagamento dos pró-labores, dos sócios e dos pagamentos a terceiros.

## **10. FGTS – FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO**

---

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

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

### **10.1. Depósito**

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

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

A GFIP e GPS – Guia da Previdência Social – são emitidas pelo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

A transmissão dos dados da GFIP será feita pelo Sistema Conectividade Social da CEF.

Os programas SEFIP e Conectividade Social encontram-se à disposição em programas específicos na Caixa Econômica Federal.

### ***10.1.1. Outras obrigações de depósito do FGTS***

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

### ***10.1.2. Base de cálculo e alíquota aplicável***

A base de cálculo do FGTS é o salário bruto recebido pelo empregado, sendo a alíquota aplicável de 8% (oito por cento).

### ***10.1.3. FGTS de diretor não empregado e empregado doméstico***

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

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

## **11. PIS/PASEP**

---

### **11.1. Cadastramento**

Para participar do Programa de Integração Social (PIS) é necessário que o empregado esteja devidamente cadastrado. Em caso negativo, a empresa, por ocasião da admissão, deve proceder ao respectivo cadastramento, mediante o preenchimento do Documento de Cadastramento do Trabalhador (DCI).

### **11.2. RAIS – Relação Anual de Informações Sociais**

A Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) constitui uma das obrigações relativas ao PIS/ PASEP. Deve ser apresentada anualmente, por meio da internet.

A entrega da RAIS acontece anualmente, nos meses de fevereiro e março, até as datas-limites fixadas pela CEF.

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

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

## 12. DEMISSÃO DE EMPREGADO

---

### 12.1. Causas da demissão

A demissão significa rescisão de contrato de trabalho entre o empregador e o empregado. A rescisão de contrato de trabalho pode ocorrer nos seguintes casos:

- pedido de dispensa;
- acordo (para empregados **não optantes** pelo FGTS, anteriores à CF-88);
- dispensa sem justa causa;
- dispensa por justa causa;
- término de contrato.

### 12.2. Aviso-prévio – AP

De acordo com a CLT – Consolidação das Leis do Trabalho – e a Constituição de 1988, o empregado que, sem justo motivo, quiser rescindir o contrato de trabalho deverá avisar ao empregador de sua resolução com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. O empregador, de acordo com a Lei nº 12.506, a partir de 13 de outubro de 2011, que decide rescindir o contrato de trabalho com o empregado que tenha até um ano de serviço na mesma empresa prevê o pagamento de aviso-prévio de 30 dias. Acima deste prazo, deverá ser adicionado 3 (três) dias, por ano de serviço na mesma empresa, até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo até 90 (noventa) dias.

A falta de aviso-prévio dá ao empregado o direito de perceber o salário relativo a esse período, bem como a integração deste a seu tempo de serviço. Já a falta de aviso-prévio por parte do empregado, dá ao empregador o direito de descontar-lhe o referido período.

## **12.3. Rescisão de contrato de trabalho**

A rescisão de contrato de trabalho deve ser efetivada mediante o TRCT, documento padronizado e obrigatório, de acordo com a legislação em vigor.

### ***12.3.1 Tipos de Rescisão***

A rescisão do contrato de trabalho se dará de três formas:

- pedido de demissão pelo empregado;
- demissão do empregado pelo empregador sem justa causa;
- e
- demissão do empregado pelo empregador com justa causa.

### ***12.3.2 Prazo para pagamento da rescisão do contrato***

O prazo para pagamento da rescisão de contrato de trabalho do trabalhador que cumpre aviso-prévio é de um dia após o término deste. Quando não há aviso-prévio (indenizado), o prazo é de dez dias, contado da data de notificação da demissão. A rescisão contratual paga fora da data prevista sujeita o empregador a multas.

### ***12.3.3 Assistência ao menor na rescisão contratual***

De acordo com a legislação vigente, é obrigatória além da assinatura do menor, também a do seu representante legal na rescisão contratual.

Na assinatura do recibo de pagamento do salário poderá somente o menor assinar.

## **12.4. Homologação**

A homologação é obrigatória no caso de empregados com mais de 12 (doze) meses de serviços prestados quando de sua rescisão de contrato de trabalho. A homologação compreende a assistência, por parte do sindicato de classe do empregado ou órgão do

Ministério do Trabalho, no ato rescisório. O pedido de demissão de empregados com mais de um ano na mesma empresa também é obrigatória a assistência (art. 477, §1º, da CLT).

## **12.5. Seguro-desemprego**

O empregado demitido sem justa causa, que permanecer desempregado, encaminhará o Requerimento Seguro Desemprego – ao órgão do Sistema Nacional de Emprego (SINE) ou ao Ministério do Trabalho.

O seguro-desemprego poderá ser recebido em até 5 (cinco) parcelas mensais.

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

## **13. TRABALHO DO ESTAGIÁRIO**

---

### **13.1. Contrato de estagiário**

Estágio é o período de tempo em que o estudante exerce sua profissão mediante a prática e o aperfeiçoamento de ensinamentos teóricos ministrados na escola. A legislação que regula os estágios remunerados de estudantes de 2º (segundo) e 3º (terceiro) graus é a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

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

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

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

### **13.2 Garantias do estágio não obrigatório**

São elas:

- a) bolsa para estagiário para estágio não obrigatório;
- b) carga horária de 30 horas semanais;
- c) direito a férias remuneradas de 30 (trinta) dias após 12 (doze) meses de estágio na mesma empresa;
- d) seguro para acidentes pessoais.

O prazo máximo de estágio é de 2 (dois) anos na mesma empresa.



## 14. PARTE PRÁTICA

---

### 14.1. Folha de Pagamento – Mês: setembro de 2012 A B C Ind. e Com. Ltda.

#### 14.1.1 – *Joana Lopes*

- Salário mensal: R\$ 900,00 (novecentos reais).
- Horas extras: 05 (cinco), com adicional de 50% (cinquenta por cento).
- Adicional de insalubridade: grau médio.

#### 14.1.2 – *Lígia dos Santos*

- Salário mensal: R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais).
- Adicional de insalubridade: grau médio.
- Salário-família: 1 (uma) cota.

#### 14.1.3 – *Mário da Silva*

- Salário mensal: R\$ 800,00 (oitocentos reais).
- Horas extras: 02 (duas), com adicional de 50% (cinquenta por cento).
- Adicional de insalubridade: grau médio.

#### 14.1.4 – *Romilda da Cruz*

- Salário mensal: R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais).
- Adicional de insalubridade: grau médio.
- Salário-família: 1 (uma) cota.

#### 14.1.5 – *Carlos Silveira*

- Salário mensal: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).
- Sem dependentes.
- Optou por não receber vale-transporte.

## **14.2. Rescisão de contrato de trabalho**

Empregada: CRISTIANE DOS SANTOS.

Maior remuneração: R\$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais).

Dispensa sem justa causa, em 5 de setembro de 2012.

Aviso-prévio indenizado.

Data de admissão: 10 de outubro de 2011.

## **14.3. GPS – Guia da Previdência Social**

Elaboração da GPS, levando em consideração os seguintes itens:

- Folha de Pagamento setembro/2012;
- Rescisão de contrato de trabalho de Cristiane dos Santos.

FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL												
Empresa: ABC ind. e Com. Ltda.												
Mês: Setembro/2012												
Nº Ord	Empregado	Salário-base	Adic. Insal	Horas extras	Adic. insal. s/h extras	Repouso remun.	Salário total	Salário família	DESCONTOS			Salário líquido
									INSS	VT	IRRF	
01	Joana Lopes	900,00	124,40	30,68	4,24	10,62	1.069,94	-	85,59	54,00	-	930,35
02	Lígia dos Santos	750,00	124,40	-	-	-	874,40	22,00	69,95	45,00	-	781,45
03	Mário da Silva	800,00	124,40	10,91	1,69	3,83	940,83	-	75,26	48,00	-	817,57
04	Romilda da Cruz	650,00	124,40	-	-	-	774,40	22,00	61,95	39,00	-	695,45
05	Carlos Silveira	2.500,00	-	-	-	-	2.500,00	-	275,00	-	44,09	2.180,91
	TOTALS	5.600,00	497,60	41,59	5,93	14,45	6.159,57	44,00	567,75	186,00	44,09	5.405,73
<p><b>Empregadores:</b></p> <p>JORGE LEIVAS      Pró-labore: R\$ 2.000,00</p> <p>LUCIA LEIVAS      Pró-labore: <u>R\$ 2.000,00</u>      R\$ 4.000,00</p> <p><b>Serviços profissionais (autônomo):</b></p> <p>MARLENE SILVA      Honorários contábeis      R\$ 1.000,00      R\$ 1.000,00</p> <p style="text-align: right;"><b>INSS 11%</b>      440,00      110,00      550,00</p>												

## **Cálculo da Folha de Pagamento 09/2012 (exemplos):**

### **1. Joana Lopes**

#### **Valores a Receber:**

Salário-base	R\$ 900,00
Insalubridade grau médio: (20%) salário-mínimo nacional (20% s/ R\$ 622,00)	R\$ 124,40
Horas extras: 5 (cinco) horas extras [ (R\$ 900,00 : 220h) + 50% ] x 5 horas	R\$ 30,68
Adicional de insalubridade s/ horas extras [ (R\$ 124,40 : 220h ) + 50% ] x 5 horas	R\$ 4,24
Repouso remunerado [(h. extras +adic s/h. extras): dias úteis do mês] x (dom. + fer)	<u>R\$ 10,62</u>
Salário total	R\$ 1.069,94

#### **Descontos:**

INSS: 8% s/ salário total .....	R\$ 85,59
Vale-transporte: 6% s/ salário-base .....	<u>R\$ 54,00</u>
Total de desconto .....	R\$ 139,59

**Valor líquido a receber ..... R\$ 930,35**

### **2. Carlos Silveira**

#### **Valores a receber:**

Salário-base .....	R\$ 2.500,00
Salário total .....	R\$ 2.500,00

#### **Descontos:**

INSS: 11% s/ salário total .....	R\$ 275,00
IRRF: [(Salário total – INSS)X 7,5%] – parc. a deduzir cfe. Tabela .....	<u>R\$ 44,09</u>
Total de desconto .....	R\$ 319,09

**Valor líquido a receber ..... R\$ 2.180,91**

**TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR						
01 CNPJ/CEI 92.879.825/0001-45	02 Razão social/nome 999 - ABC Indústria e Comércio Ltda				04 Inscrição FLORESTA	
03 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento) RUA CÂNCIO GOMES, 534			06 UF RS	07 CEP 92512-051	08 CNAE 1822900	09 CNPJ/CEI tomador/óbra FLORESTA
05 Município Porto Alegre						
IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR						
10 PRS - Proneq 124.38395.24.3		11 Nome 2 - CRISTIANE DOS SANTOS		13 Bairro NUNOAI		
12 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento) AVE NUNOAI, 746			15 UF RS	16 CEP 91040-480	17 Carteira de trabalho (P, avulso, UF) 58671-00004-0/RS	
14 Município Porto Alegre				18 CPF 106.885.440-72		
19 Data de nascimento 04/09/1973		20 Nome da mãe LAISA DOS SANTOS				
DADOS DO CONTRATO						
21 Tipo de contrato 1 - Contrato de trabalho por prazo indeterminado						
22 Causa de extinção 11 - Demissão Sem Justa Causa com Aviso Prévio Indenizado						
23 Remuneração mês anterior R\$ 840,00	24 Data de admissão 10/10/2011	25 Data do aviso prévio 05/09/2012	26 Data do afastamento	27 Código do afastamento (Saque) 01		
28 Pensão alimentícia (%) (TRCT) 0,00 %	29 Pensão alimentícia (%) (FGTS) 0,00 %	30 Categoria do trabalhador 01				
31 Código sindical 000.004.180.00000-7	32 CNPJ e nome da entidade sindical laboral 92.983.727/0001-92 / FEDERAÇÃO DOS TRABALHADORES INDUSTRIAIS DO BRASIL					
DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS						
Rubrica	Valor	Rubrica	Valor	Rubrica	Valor	
50 Saldo de salário: 5 dias (liquido de 0 faltas acrescidas do DDF)	RS 140,00	63 13º salário proporcional 8/12 avos	RS 560,00	65 Férias proporcionais 11/12 avos	RS 770,00	
68 Terço constitucional de férias	RS 286,67	69 Aviso prévio indenizado	RS 840,00	70 13º salário (aviso prévio indenizado) 1/12 avos	RS 70,00	
71 Férias (aviso prévio indenizado)	RS 83,33					
<b>TOTAL BRUTO</b>					<b>RS 2.730,00</b>	
DEDUÇÕES						
Desconto	Valor	Desconto	Valor	Desconto	Valor	
112.1 Previdência social	RS 78,40	112.2 Previdência social 13º salário	RS 50,40			
<b>TOTAL DAS DEDUÇÕES</b>					<b>RS 128,80</b>	
<b>VALOR RESCISÓRIO LÍQUIDO</b>					<b>RS 2.601,20</b>	
FORMALIZAÇÃO DA RESCISÃO						
150 Local e data do recebimento PORTO ALEGRE, 14 de Setembro de 2012			151 Carimbo e assinatura do empregador ou preposto ABC Indústria e Comércio Ltda			
152 Assinatura do trabalhador  CRISTIANE DOS SANTOS			153 Assinatura do responsável legal do trabalhador			
154 HOMOLOGAÇÃO Foi prestada, gratuitamente, assistência ao trabalhador, nos termos do art. 477, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, sendo comprovado, neste ato, o efetivo pagamento das verbas rescisórias acima especificadas.  Local e data  Carimbo e assinatura do assistente			155 Digital do trabalhador	156 Digital do responsável legal		
157 Identificação do órgão homologador			158 Recuperação pelo banco (data e carimbo)			

A ASSISTÊNCIA NO ATO DE RESCISÃO CONTRATUAL É GRATUITA

Pode o trabalhador iniciar ação judicial quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho (inciso XXIX, art. 7º da Constituição Federal/1988).

**TERMO DE QUITAÇÃO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO**

<b>EMPREGADOR</b>				
01 CNPJ/CEI 92.879.825/0001-45	02 Razão social/nome 999 - ABC Industria e Comércio Ltda			
<b>TRABALHADOR</b>				
10 RFB/CADP 124.38385.24.3	11 Nome 2 - CRISTIANE DOS SANTOS			
17 Carteira de trabalho (nº, série, UF) 58671-00004-0/RS	18 CPF 106.865.440-72	19 Data de nascimento 04/09/1973	20 Nome de mãe LAISA DOS SANTOS	
<b>CONTRATO</b>				
22 Causa do afastamento 11 - Demissão Sem Justa Causa com Aviso Prévio Indenizado				
23 Data de admissão 10/10/2011	24 Data do aviso prévio 05/09/2012	26 Data do afastamento 05/09/2012	27 Cód. abst. 01	29 Pêso alimentar (%/FGTS) 0,00 %
30 Categoria do trabalhador 01 - Empregado				

Foi realizada a rescisão do contrato de trabalho do trabalhador acima qualificado, nos termos do artigo nº 477 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). A assistência à rescisão prevista no § 1º do art. nº 477 da CLT não é devida, tendo em vista a duração do contrato de trabalho não ser superior a um ano de serviço e não existir previsão de assistência à rescisão contratual em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria a qual pertence o trabalhador.

No dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ foi realizado, nos termos do art. 23 da Instrução Normativa/SRT nº 15/2010, o efetivo pagamento das verbas rescisórias especificadas no corpo do TRCT, no valor líquido de R\$ 2.601,20, o qual, devidamente rubricado pelas partes, é parte integrante do presente Termo de Quitação.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

150 Assinatura do empregador ou preposto

CRISTIANE DOS SANTOS

151 Assinatura do trabalhador

152 Assinatura do responsável legal do trabalhador

156 Informações à CAIXA:

**A ASSISTÊNCIA NO ATO DE RESCISÃO CONTRATUAL É GRATUITA**

Pode o trabalhador iniciar ação judicial quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho (inciso XXIX, art. 7º da Constituição Federal/1988).

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO**

<b>EMPREGADOR</b>				
01 CNPJ/CEI 92.879.825/0001-45	02 Razão social/nome 999 - ABC Indústria e Comércio Ltda			
<b>TRABALHADOR</b>				
10 CPF/CIDT 124.38355.24.3	11 Nome 2 - CRISTIANE DOS SANTOS			
17 Carteira de trabalho (nº, série, UF) 58871-00004-UVRS	18 CPF 106.865.440-72	19 Data de nascimento 04/09/1973	20 Nome da mãe LAISSA DOS SANTOS	
<b>CONTRATO</b>				
22 Causa do afastamento 11 - Demissão Sem Justa Causa com Aviso Prévio Indenizado				
24 Data de admissão 10/10/2011	25 Data do aviso prévio 05/09/2012	26 Data do afastamento 05/09/2012	27 Cód. alist. 01	28 Pensão alimentícia (%FGTS) 0,00 %
30 Categoria do trabalhador				
01 - Emprego	32 CNPJ e nome da entidade sindical laboral 92.963.727/0001-92 / FEDERAÇÃO DOS TRAB NAS IND ARTEFATOS COURO RS			
31 Código sindical 000.004.180.00000-7				

Foi prestada, gratuitamente, assistência na rescisão do contrato de trabalho, nos termos do artigo nº 477, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo comprovado neste ato o efetivo pagamento das verbas rescisórias especificadas no corpo do TRCT, no valor líquido de R\$ 2.601,20, o qual, devidamente rubricado pelas partes, é parte integrante do presente Termo de Homologação.

As partes assistidas no presente ato de rescisão contratual foram identificadas como legítimas conforme previsto na Instrução Normativa/SRT nº 15/2010.

Fica ressalvado o direito de o trabalhador pleitear judicialmente os direitos informados no campo 155, abaixo.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

150 Assinatura do empregador ou preposto

CRISTIANE DOS SANTOS

151 Assinatura do trabalhador

152 Assinatura do responsável legal do trabalhador

153 Carimbo e assinatura do assistente

154 Nome do órgão homologador

155 Ressalvas

156 Informações à CAIXA:

A ASSISTÊNCIA NO ATO DE RESCISÃO CONTRATUAL É GRATUITA

Pode o trabalhador iniciar ação judicial quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho (inciso XXIX, art. 7º da Constituição Federal/1988).

## COMPOSIÇÃO DA GPS – 09/2012

### Salário-base de contribuição

- Salário total folha pagamento =	6.159,57	
- Verbas rescisórias		
- 8/12 13º salário =	560,00	
- Saldo salários =	140,00	
- aviso-prévio indenizado =	840,00	
- 1/12 13º salário aviso-prévio inden. =	70,00	7.769,57

### Desconto Segurados

- Folha de pagamento =	567,75	
- Rescisão de contrato =	128,80	
- Pró-labore e autônomos =	550,00	1.246,55

Salário-família pago = (44,00)

Folha de pró-labore =	4.000,00	
Folha de autônomos =	<u>1.000,00</u>	5.000,00


### CÁLCULO DA GPS

Segurados		1.246,55
Empresa (20%)		1.553,91
Seguro acidente trabalho (2%)		155,39
Pró-labore e autônomos (20%)	<u>1.000,00</u>	2.709,30
Terceiros (5,8%)		450,63
( - ) Salário-família		<u>(44,00)</u>
<b>TOTAL</b>		<b>4.362,48</b>




Instruções de Impressão

Imprima em impressora jato de tinta (ink jet) ou laser em qualidade normal ou alta (Não use modo econômico). Utilize folha A4 (210 x 297 mm) ou Carta (216 x 279 mm) e margens mínimas à esquerda e à direita do formulário.

 MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA - SRP <b>PREVIDENCIA SOCIAL</b> <b>GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS</b>		3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO	2100
		4 - COMPETÊNCIA	09/2012
1 - NOME OU RAZÃO SOCIAL/ FONE/ ENDEREÇO ABC IND. E COM. LTDA.		5 - IDENTIFICADOR	92.879.825/0001-45
		6 - VALOR DO INSS	3.911,85
		7 -	
2 - VENCIMENTO (Uso exclusivo INSS)		8 -	
		9 - VALOR OUTRAS ENTIDADES	450,63
<b>ATENÇÃO:</b> É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.		10 - ATM/MULTA E JUROS	
		11 - TOTAL	4.362,48
AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA			

gerado por [www.controlenonet.com.br](http://www.controlenonet.com.br)

 MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA - SRP <b>PREVIDENCIA SOCIAL</b> <b>GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS</b>		3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO	2100
		4 - COMPETÊNCIA	09/2012
1 - NOME OU RAZÃO SOCIAL/ FONE/ ENDEREÇO ABC IND. E COM. LTDA.		5 - IDENTIFICADOR	92.879.825/0001-45
		6 - VALOR DO INSS	3.911,85
		7 -	
2 - VENCIMENTO (Uso exclusivo INSS)		8 -	
		9 - VALOR OUTRAS ENTIDADES	450,63
<b>ATENÇÃO:</b> É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.		10 - ATM/MULTA E JUROS	
		11 - TOTAL	4.362,48
AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA			

gerado por [www.controlenonet.com.br](http://www.controlenonet.com.br)

LIMPAR

# *Hino Rio-Grandense*

*Música de Joaquim José de Mendanha*

*Letria de Francisco Pinto da Fontoura*

*Como a aurora, precursora  
Do farol da divindade  
Foi o vinte de setembro  
O precursor da liberdade.*

*Mostremos valor, constância  
Nesta ímpia e injusta guerra  
Sirvam nossas façanhas  
De modelo a toda a terra.*

*Mas não basta pra ser livre  
Ser forte, aguerrido e bravo  
Povo que não tem virtude  
Acaba por ser escravo.*

*Mostremos valor, constância  
Nesta ímpia e injusta guerra  
Sirvam nossas façanhas  
De modelo a toda a terra.*

