

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO CERRADO**  
**PATROCÍNIO**  
**Graduação em Ciências Contábeis**

Laís Martins Carola

**ROTINAS TRABALHISTAS: APLICAÇÃO DOS CÁLCULOS TRABALHISTAS EM  
UMA EMPRESA AGRÍCOLA NO MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE - MG**

**PATROCÍNIO**  
**2018**

**LAÍS MARTINS CAROLA**

**ROTINAS TRABALHISTAS: APLICAÇÃO DOS CÁLCULOS TRABALHISTAS EM  
UMA EMPRESA AGRÍCOLA NO MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE - MG**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao Centro Universitário do Cerrado - UNICERP, como requisito parcial para conclusão do curso de graduação em Ciências Contábeis.

Orientador: Prof. Arlindo Gonçalves Reis Junior

**PATROCÍNIO  
2018**



**Centro Universitário do Cerrado Patrocínio**  
**Curso de Graduação em Ciências Contábeis**

Trabalho de conclusão de curso intitulado **“Rotinas Trabalhistas: Aplicação dos Cálculos Trabalhistas em uma empresa agrícola no município de Serra do Salitre - MG”**, de autoria da graduanda Laís Martins Carola, aprovada pela banca examinadora constituída pelos seguintes professores:

---

Prof<sup>ª</sup>. Ms. Arlindo Gonçalves Reis Júnior: Orientador  
Instituição: UNICERP

---

Prof<sup>ª</sup>. Kamilla Martins de Moura Motta  
Instituição: UNICERP

---

Prof. Lázaro Luciano de Sousa  
Instituição: UNICERP

Data de aprovação: 07/12/2018

Patrocínio, 07 de Dezembro de 2018

## AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus pelo dom da vida e por me proporcionar vencer mais esta etapa. Por não permitir que eu cedesse à tentação de desistir e por me acompanhar todos os dias da minha casa à faculdade.

Aos meus familiares, em especial, minha mãe Ana Aparecida e meu irmão Leandro, razões dessa conquista, sem a qual nada seria possível. Pelo apoio nos dias mais difíceis e pelo exemplo de força, serei sempre grata. E ao meu sobrinho Bernardo, que trouxe alegria e vida aos meus dias neste último ano. Dedico essa conquista a vocês.

Agradeço ao meu namorado, melhor amigo e companheiro de todas as horas, Murilo Ferreira, pela paciência e incentivo durante esses anos, por compreender minha ausência pelo tempo dedicado aos estudos.

Sou grata a todos os professores que contribuíram com a minha trajetória acadêmica, mais em especial, ao meu orientador Arlindo, exemplo de profissional e ser humano obrigado pela sabedoria e paciência e por exigir de mim muito mais do que eu imaginava ser capaz de fazer.

Aos meus amigos, Franciane, Valéria, Michele, Lorena, Bruna, Nathaly e Dayane, obrigado pela paciência, pelo sorriso, pelo abraço, pela mão que sempre se estendia quando eu precisava. Esta caminhada não seria a mesma sem vocês. Obrigado pelos inúmeros conselhos, puxões de orelha e até mesmo pelas lágrimas, às vezes a caminhada foi difícil, mas a leveza das amizades tornou tudo mais fácil.

Agradeço a empresa Montesa Agropecuária, onde tudo começou, pela oportunidade e contribuição para a realização dessa conquista.

Não poderia deixar de agradecer aos meus peludos (Pão de Queijo, Safadinho, Bonnie, Mel, Nina, Luna e Gusttavinho), que apesar de não dizerem nenhuma palavra sempre demonstraram todo seu amor, mesmo nos períodos em que estive ausente.

De uma forma geral agradeço a todos que contribuíram direta ou indiretamente para que tudo isso fosse possível, a vida não é um caminho isolado e as conquistas não são obtidas sem ajuda. Por isso agradeço e quero dividir com todos a alegria desta vitória.

Simplesmente Obrigado!

## RESUMO

**Introdução:** A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) surgiu pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, sancionada pelo então presidente da república Getúlio Vargas, regulamenta as relações trabalhistas e define os direitos e deveres de empregador e empregado. Sendo assim, este trabalho apresenta um estudo sobre as rotinas trabalhistas, e como são executadas dentro da organização, sendo o departamento de pessoal o setor na empresa responsável pelas atividades envolvendo as leis trabalhistas, folha de pagamento, admissão e demissão de colaboradores, entre outros. **Objetivo:** Teve-se por objetivo acompanhar as rotinas trabalhistas da empresa e quais os controles contábeis são necessários para o fechamento da folha de pagamento. **Matérias e Métodos:** Para alcançar os objetivos propostos neste estudo, a pesquisa foi descritiva através de um estudo de caso. **Resultados:** O resultado obtido foi verificar as rotinas trabalhistas da empresa, acompanhando cada etapa passo a passo, desde admissão até o pagamento mensal dos colaboradores. Foram feitos os cálculos referentes a cada colaborador e a transmissão de informações ao devidos órgãos. **Conclusões:** O estudo foi de grande valia, pois proporcionou um conhecimento mais profundo sobre a CLT e como são aplicadas as leis nas rotinas trabalhistas de uma empresa.

**Palavras-chave:** CLT, Departamento de pessoal, folha de pagamento, rotinas trabalhistas.

## **LISTA DE QUADROS**

Quadro 1: Demonstração Folha de Pagamento Fevereiro 2018 .....	31
----------------------------------------------------------------	----

## **LISTA DE TABELAS**

Tabela 2: Tabela para empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso 2018 .. 32

Tabela 3: Tabela de incidência mensal de Imposto de Renda Pessoa Física 2018..... 32

## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1: Fluxograma rotinas da folha de pagamento .....	29
----------------------------------------------------------	----

## **LISTA DE SIGLAS**

CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

CEI – Cadastro Específico do INSS

CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas

CPF – Cadastro de Pessoa Física

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

DP – Departamento de Pessoal

DSR – Descanso Semanal Remunerado

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

MET – Ministério do Trabalho e Emprego

PIS – Programa de integração Social

RAIS – Relação Anual de Informações Sociais

SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>12</b>
2.1 Objetivo Geral.....	12
2.2 Objetivos Específicos .....	12
<b>3. DESENVOLVIMENTO.....</b>	<b>14</b>
<b>3.1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>15</b>
<b>3.2 MATERIAL E MÉTODOS.....</b>	<b>16</b>
3.2.1 Tipos de pesquisa.....	16
3.2.2 Tipos de pesquisa quanto aos objetivos .....	16
3.2.3 Tipo de pesquisa quanto aos procedimentos .....	17
3.2.4 Tipo de pesquisa quanto à abordagem do problema.....	17
3.2.5 Local do Estudo .....	17
3.2.6 População e amostra .....	17
3.2.7 Técnicas de coleta e obtenção dos dados .....	18
3.2.8 Técnicas de análise e tratamento de dados.....	18
<b>3.3 RESULTADOS E DISCUSSÃO.....</b>	<b>18</b>
3.3.1 Departamento de Pessoal .....	18
3.3.1.1 Empregador e Empregado .....	19
3.3.1.2 Jornada de Trabalho .....	19
3.3.1.3 Admissão do Empregado .....	19
3.3.2 Folha de Pagamento.....	20
3.3.2.1 Proventos.....	21
3.3.2.2 Hora Extra .....	21
3.3.2.3 Adicional Noturno .....	21
3.3.2.4 Adicional de Insalubridade.....	22
3.3.2.5 Adicional de Periculosidade.....	22
3.3.2.6 Salário-Família .....	22
3.3.2.7 Férias .....	23
3.3.2.8 Décimo Terceiro .....	23
3.3.2.9 Gratificação .....	24
3.3.3 Descontos .....	24
3.3.3.1 Previdência Social.....	24
3.3.3.2 Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).....	25

3.3.3.3 Faltas .....	25
3.3.3.4 Contribuição Sindical.....	25
3.3.4 Descanso Semanal Remunerado (DSR).....	26
3.3.5 Rescisão Contratual .....	26
3.3.5.1 Aviso Prévio .....	27
3.3.5.2 Multa Rescisória .....	27
3.3.6 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).....	27
3.3.7 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) .....	28
3.3.8 Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) .....	28
3.3.9 Aplicação Prática da Pesquisa.....	29
<b>3.4 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>34</b>
<b>3.5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>35</b>
<b>3.6 ANEXOS.....</b>	<b>37</b>
<b>4. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>42</b>
<b>5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>43</b>
<b>6. ANEXOS .....</b>	<b>45</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) surgiu pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, sancionada pelo então presidente da república Getúlio Vargas, regulamenta as relações trabalhistas e define os direitos e deveres de empregador e empregado.

Ao longo de 74 anos foram realizadas algumas alterações na CLT desde pequenos ajustes até mudanças estruturais nas leis trabalhistas. Em julho de 2017 foi sancionado pelo presidente Michel Temer a reforma trabalhista, gerando assim mais de 100 alterações na CLT.

As empresas seguem sob o regime da CLT, onde estão previstos seus direitos e deveres para com o trabalhador, seja urbano ou rural. Para que as leis sejam seguidas de forma correta, toda empresa, independentemente de seu porte, conta com departamento de pessoal, que tem como função administrar as relações entre empregador e empregado, questões burocráticas relacionadas aos trabalhadores, ou seja, é neste local onde são cumpridas as legislações trabalhistas, folha de pagamento, entre outras tarefas.

Atualmente, o setor departamento de pessoal é uma das áreas em maior crescimento no país, pois é encarregado por funções específicas e tem a responsabilidade de tornar os processos burocráticos mais eficientes, portanto a gestão e planejamento por parte do setor são essenciais para alcançar eficácia nos trabalhos realizados e evitar o descumprimento da legislação.

As rotinas realizadas pelo departamento de pessoal vão desde a admissão do colaborador até o seu desligamento da empresa, além do cálculo da folha de pagamento, pagamento de salários, férias e décimo terceiro, entre outras funções específicas do setor.

Com o crescimento do departamento de pessoal dentro das organizações na atualidade, é necessário que todas as rotinas sejam realizadas de acordo com a legislação trabalhista (CLT), para que, dessa forma, possíveis erros sejam evitados, que podem gerar encargos à empresa como multas por atrasos de entrega, pagamentos de impostos, entre outros. Sendo assim, verifica-se a necessidade de acompanhamento desses procedimentos para prevenir possíveis falhas no processo, que poderão afetar a empresa e ao empregado. Desta forma, esse trabalho propôs solucionar o seguinte problema da pesquisa: (As rotinas do departamento de pessoal realizados dentro da empresa objeto deste estudo estão sendo feitas de forma correta, e de que forma isso impacta no fechamento da folha de pagamento?) O objetivo geral do presente trabalho configura-se em acompanhar quais os controles contábeis são necessários

para o fechamento de uma folha de pagamento. Para isso, foram traçados os seguintes objetivos específicos: acompanhar o fechamento da folha de pagamento de uma empresa agrícola; demonstrar como são realizados os cálculos relativos à folha de pagamento; verificar os problemas mais comuns nos fechamentos da folha, e se a rotina de admissão e manutenção está sendo realizadas de forma correta.

Portanto, com o crescimento dos setores de departamento de pessoal dentro das organizações e as constantes alterações na legislação, tornou-se necessário cada vez mais a estudá-lo e conhecer como realizam suas rotinas, sendo necessários estudos amplos e atualizados para que não haja descumprimento das leis.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo Geral**

O objetivo geral deste trabalho será acompanhar quais os controles contábeis são necessários para o fechamento de uma folha de pagamento.

### **2.2 Objetivos Específicos**

Os objetivos específicos serão:

- Acompanhar o fechamento da folha de pagamento de uma empresa agrícola;
- Demonstrar como são realizados os cálculos relativos à folha de pagamento;
- Verificar os problemas mais comuns nos fechamentos da folha, e se a rotina de admissão e manutenção está sendo realizada de forma correta.

### 3. DESENVOLVIMENTO

## ROTINAS TRABALHISTAS: APLICAÇÃO DOS CÁLCULOS TRABALHISTAS EM UMA EMPRESA AGRÍCOLA NO MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE – MG

ARLINDO GONÇALVES REIS JUNIOR<sup>1</sup>  
LAÍS MARTINS CAROLA<sup>2</sup>

### RESUMO

**Introdução:** A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) surgiu pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, sancionada pelo então presidente da república Getúlio Vargas, regulamenta as relações trabalhistas e define os direitos e deveres de empregador e empregado. Sendo assim, este trabalho apresenta um estudo sobre as rotinas trabalhistas, e como são executadas dentro da organização, sendo o departamento de pessoal o setor na empresa responsável pelas atividades envolvendo as leis trabalhistas, folha de pagamento, admissão e demissão de colaboradores, entre outros. **Objetivo:** Teve-se por objetivo acompanhar as rotinas trabalhistas da empresa e quais os controles contábeis são necessários para o fechamento da folha de pagamento. **Matérias e Métodos:** Para alcançar os objetivos propostos neste estudo, a pesquisa foi descritiva através de um estudo de caso. **Resultados:** O resultado obtido foi verificar as rotinas trabalhistas da empresa, acompanhando cada etapa passo a passo, desde admissão até o pagamento mensal dos colaboradores. Foram feitos os cálculos referentes a cada colaborador e a transmissão de informações ao devidos órgãos. **Conclusões:** O estudo foi de grande valia, pois proporcionou um conhecimento mais profundo sobre a CLT e como são aplicadas as leis nas rotinas trabalhistas de uma empresa.

**Palavras-chave:** CLT, Departamento de pessoal, folha de pagamento, rotinas trabalhistas.

### ABSTRACT

**Introduction:** The Consolidation of Labor Laws (CLT) was created by Decree-Law No. 5,452, dated May 1, 1943, sanctioned by the then President of the Republic Getúlio Vargas, regulates labor relations and defines the rights and duties of employer and employee. Thus, this paper presents a study about the labor routines, and how they are executed within the organization, being the personnel department the sector in the company responsible for the

---

<sup>1</sup>Orientador, Professor UNICERP. Mestre em economia: arlindoreis@unicerp.edu.br

<sup>2</sup>Autora, Graduanda em Ciências Contábeis pelo UNICERP. laismartins17@gmail.com

activities involving labor laws, payroll, admission and dismissal of employees, among others. **Objective:** The objective was to follow the company's labor routines and which accounting controls are necessary for the closing of the payroll. **Materials and Methods:** In order to achieve the objectives proposed in this study, the research was descriptive through a case study. **Results:** The result was to check the company's labor routines, following each step step by step, from admission to the monthly payment of employees. Calculations were made regarding each employee and the transmission of information to the appropriate bodies. **Conclusions:** The study was of great value because it provided a deeper understanding of CLT and how laws are applied in a company's labor routines.

**Keywords:** CLT, Personnel department, payroll, labor routines.

### 3.1 INTRODUÇÃO

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) surgiu a partir do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, sancionada pelo então presidente da república Getúlio Vargas, regulamentando as relações trabalhistas e definindo os direitos e deveres de empregador e empregado.

Ao longo de 74 anos foram realizadas algumas alterações na CLT desde pequenos ajustes até mudanças estruturais nas leis trabalhistas. Em julho de 2017 foi sancionado pelo presidente Michel Temer a reforma trabalhista, gerando assim mais de 100 alterações na CLT.

A justificativa deste estudo se deu em função da importância de estudar as rotinas trabalhistas e como as empresas seguem sob o regime da CLT, tendo assim, por finalidade acompanhar e esclarecer as rotinas desenvolvidas pelo setor pessoal, auxiliando os procedimentos trabalhistas, bem como os cálculos e prazo para entrega, colaborando para o desenvolvimento de práticas mais eficazes para tomada de decisões e apresentando o departamento de pessoal de forma lucrativa à empresa.

Atualmente, o setor departamento de pessoal é uma das áreas em maior crescimento no país, pois é encarregado por funções específicas e tem a responsabilidade de tornar os processos burocráticos mais eficientes, portanto a gestão e planejamento por parte do setor são essenciais para alcançar eficácia nos trabalhos realizados e evitar o descumprimento da legislação.

As rotinas realizadas pelo departamento de pessoal vão desde a admissão do colaborador até o seu desligamento da empresa, além do cálculo da folha de pagamento, pagamento de salários, férias e décimo terceiro, entre outras funções específicas do setor.

Com o crescimento do departamento de pessoal dentro das organizações na atualidade, é necessário que todas as rotinas sejam realizadas de acordo com a legislação trabalhista (CLT), para que, dessa forma, possíveis erros sejam evitados, que poderiam gerar encargos à empresa tais como: multas por atrasos de entrega, pagamentos de impostos, entre outros. Sendo assim, verifica-se a necessidade de acompanhamento desses procedimentos para prevenir possíveis falhas no processo, que poderiam afetar a empresa e o empregado.

Desta forma, esse trabalho propôs solucionar o seguinte problema da pesquisa: As rotinas do departamento de pessoal realizadas dentro da empresa objeto deste estudo estão sendo feitas de forma correta, e de que forma isso impacta no fechamento da folha de pagamento?

O objetivo geral deste estudo configura-se em acompanhar quais os controles contábeis são necessários para o fechamento de uma folha de pagamento em uma empresa do ramo agrícola no município de Serra do Salitre/MG.

Para isso, foram traçados os seguintes objetivos específicos: acompanhar o fechamento da folha de pagamento de uma empresa agrícola; demonstrar como são realizados os cálculos relativos à folha de pagamento; verificar os problemas mais comuns nos fechamentos da folha, e se a rotina de admissão e manutenção está sendo realizada de forma correta.

## **3.2 MATERIAL E MÉTODOS**

### **3.2.1 Tipos de pesquisa**

Esta pesquisa teve abordagem que segundo Lakatos-Marconi (2003, p. 154) “a pesquisa, portanto, é um procedimento formal, com método de pensamento reflexivo, que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais”.

### **3.2.2 Tipos de pesquisa quanto aos objetivos**

De acordo com Gil (2008, p. 47) uma das características mais importantes está na aplicação de técnicas padronizadas de coleta de dados, sendo denominada como pesquisa Descritiva.

Quanto aos objetivos a pesquisa foi descritiva, pois serão coletados dados com base na folha de pagamento da empresa objeto deste projeto.

### **3.2.3 Tipo de pesquisa quanto aos procedimentos**

A pesquisa foi desenvolvida quanto aos procedimentos será um estudo de caso. Segundo Gil (2008, p. 76) é definido pelo estudo profundo de um objeto.

A pesquisa foi realizada através de um estudo de caso, pois serão coletados dados com base na folha de pagamento da empresa objeto deste projeto.

### **3.2.4 Tipo de pesquisa quanto à abordagem do problema**

Quanto à abordagem do problema, a pesquisa foi qualitativa e quantitativa, pois se utilizarão de levantamento bibliográfico, análises e demonstração de cálculos.

Bauer (2002) descreve a abordagem qualitativa como uma pesquisa que trata interpretações das realidades sociais. Segundo Richardson (1999) a pesquisa quantitativa é caracterizada pelo emprego de quantificação, tanto nas modalidades de coleta de informação quanto no tratamento delas por meio de técnicas estáticas.

### **3.2.5 Local do Estudo**

A pesquisa foi realizada em uma empresa do ramo agrícola com área de atuação no cultivo de diversas culturas como, soja, batata, café, milho e sorgo localizado no município de Serra do Salitre - MG.

### **3.2.6 População e amostra**

Na presente pesquisa foi utilizada a amostragem não-probabilística por acessibilidade, que, de acordo com Gil (2008, p. 91) “não apresentam fundamentação matemática ou estatística, dependendo unicamente de critérios do pesquisador”.

A pesquisa foi escolhida em uma empresa localizada no município de Serra do Salitre - MG, pois se trata de uma das empresas que mais empregam pessoas no município e pela facilidade do acesso aos dados.

### **3.2.7 Técnicas de coleta e obtenção dos dados**

A coleta de dados deste estudo foi obtida através de documentos do departamento de pessoal, planilhas, sistemas de informação do setor, livros de registro da empresa objeto de estudo de caso.

De acordo com Lakatos-Marconi (2003, p. 164) “etapa da pesquisa em que se inicia a aplicação dos instrumentos elaborados e das técnicas selecionadas, a fim de se efetuar a coleta de dados previstos”.

### **3.2.8 Técnicas de análise e tratamento de dados**

Segundo Vergara (1998) refere-se que a análise e tratamento dos dados evidência para o leitor como se pretende tratar os dados coletados.

Os dados, depois de extraídos, foram tratados e dispostos em tabelas e quadros atribuindo-se a sua significação.

## **3.3 RESULTADOS E DISCUSSÃO**

### **3.3.1 Departamento de pessoal**

O departamento de pessoal é o setor indispensável da empresa, pois é encarregado de obrigações específicas, como, o cálculo da folha de pagamento, a admissão de um colaborador, pagamento de salários, férias, 13º salário, rescisões de salários, entre outros.

De acordo com Sato (2012), define-se como departamento de pessoal:

Departamento de Pessoal é um órgão da empresa, responsável de tarefas e atividades específicas, que cuidam dos funcionários que nela trabalham. Desde a sua contratação, pagamento de salários, transporte, férias, licença médica, 13º salário, organização de horários e outros. Nas empresas de menor porte, normalmente, inexistem o Departamento de Pessoal, pois as atividades são normalmente supridas pelo Contador da empresa, já nas empresas de maior porte, pode-se quase sempre encontrá-lo, de estrutura meramente simples ou então até os mais sofisticados (Sato, 2012).

Portanto, o Departamento de Pessoal é o setor encarregado por gerenciar a folha de pagamento e questões burocráticas relacionadas aos colaboradores.

### 3.3.1.1 Empregador e empregado

Para entender a relação entre empregador e empregado é necessário identificar o que cada um representa como também o que a CLT determina.

O art. 2º da CLT determina:

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

§ 1º - Equiparam-se ao empregador, para os efeitos exclusivos da relação de emprego, os profissionais liberais, as instituições de beneficência, as associações recreativas ou instituições sem fins lucrativos, que admitem trabalhadores como empregados (art. 2 da CLT, 1943).

Segundo o art. 3º da CLT, “considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário”.

### 3.3.1.2 Jornada de trabalho

A jornada de trabalho é estabelecida no contrato de trabalho, é o período que deve ser cumprido pelo empregado. De acordo com o art. 59-A da CLT, “em exceção ao disposto no art. 59 desta Consolidação, é facultado às partes, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, estabelecer horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação”.

Ainda segundo a art. 59-A da CLT:

Parágrafo único. A remuneração mensal pactuada pelo horário previsto no **caput** deste artigo abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver, de que tratam o art. 70 e o § 5º do art. 73 desta Consolidação (art. 59-A da CLT).

### 3.3.1.3 Admissão do empregado

A admissão se dá após o recrutamento e seleção dos candidatos, o departamento de pessoal dará início ao registro do empregado. Para o autor Gonçalves (2006, p. 48) os documentos necessários para admissão que serão entregues ao departamento de pessoal são:

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Cadastro de Pessoa Física (CPF); Identidade; Título de Eleitor; Certificado de Reservista (masculino); Documento de Cadastro no Programa de Integração Social (PIS); Histórico escolar; fotografia; Exame admissional (indispensável e responsabilidade do empregador); Certidão de casamento; Certidão de nascimento dos filhos ou dependentes; e outros documentos previstos na legislação.

Sendo assim, após o cadastro do colaborador, as devidas anotações na CTPS e ficha de registro preenchida, a CLT no art. 29 especifica que:

A Carteira de Trabalho e Previdência Social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá o prazo de quarenta e oito horas para nela anotar, específicas, se houver, sendo facultada a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho (art. 29 da CLT, 1943).

### 3.3.2 Folha de pagamento

Após ser realizado o processo de admissão e cadastro do colaborador, nos meses subsequentes à contratação, a empresa deverá elaborar a folha de pagamento de cada funcionário, para assim transformar as informações trabalhistas em dados contábeis, gerando o recibo de pagamento (contracheque) e os impostos.

De acordo com Andreotto:

Descreve a folha de pagamento como um documento elaborado pela empresa, na qual se relaciona além de nomes dos empregados, o montante das remunerações, dos descontos ou abatimentos, e o valor líquido a que faz jus, cada empregado perfazendo o total da empresa. O processamento da folha de pagamento é uma das poucas tarefas que estão invariavelmente associadas a cada organização de negócio, independente de seu tamanho e a sua força no mercado corporativo (Andreotto, 2013).

Na folha de pagamento, mensalmente devem ser calculados todos os valores referentes à remuneração dos empregados, assim dividido em duas partes, sendo elas:

**Proventos:** são valores de ganho do funcionário, composto pelo salário, horas extras, adicional noturno, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, salário-família, férias, décimo terceiro, gratificação, entre outros.

**Descontos:** são os valores deduzidos do empregado, referentes à previdência social, IRRF, faltas, contribuição sindical, entre outros.

### **3.3.2.1 Proventos**

Os proventos são os valores de ganho do empregado devem ser pagos na folha de pagamento. É necessária que para cada provento, seja demonstrada a discriminação do mesmo no recibo de pagamento, para que haja entendimento de ambos em relação os valores que estão sendo pagos. De acordo com Kaleb (2017):

Proventos são benefícios financeiros distribuídos pela a empresa aos seus funcionários. Nessa parte do holerite (ou folha de pagamento) podem ser benefícios financeiros auferidos pelo empregado através do trabalho (salário, hora extra, adicional de periculosidade etc.) ou através de algum programa do governo (bolsa família, salário maternidade etc.) [Kaleb, Contábil News, 8 setembro 2017].

### **3.3.2.2 Hora extra**

A hora extra se caracteriza pela prorrogação da jornada, sendo assim a empresa fica obrigada a remunerar o funcionário pelo excesso de trabalho.

Conforme dispõe art. 61 da CLT, “ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração de o trabalho exceder do limite legal ou convencionado, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender á realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto”.

### **3.3.2.3 Adicional noturno**

O adicional noturno é um direito do empregado garantido pela CLT, que garante um acréscimo no salário para empregados que realizam jornada noturna.

De acordo com a LEI Nº 5.889, DE 8 DE JUNHO DE 1973 o art. 7 define para atividade rural :

Para os efeitos desta Lei, considera-se trabalho noturno o executado entre as vinte e uma horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte, na lavoura, e entre as vinte horas de um dia e as quatro horas do dia seguinte, na atividade pecuária.

Parágrafo único. Todo trabalho noturno será acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) sobre a remuneração normal.

#### **3.3.2.4 Adicional de insalubridade**

Entende-se como adicional de insalubridade um direito concedido aos trabalhadores que estão expostos a agentes nocivos a saúde acima dos limites tolerados pelo Ministério do Trabalho (Art. 189 da CLT).

Segundo Oliveira:

Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos (Oliveira, 2004, p.202).

“O adicional de insalubridade é devido ao empregado que presta serviços em atividades insalubres, sendo calculado à razão de 10% (grau mínimo), 20% (grau médio) e 40% (grau máximo) sobre o salário-mínimo” (art. 192 da CLT).

#### **3.3.2.5 Adicional de periculosidade**

A fim de compensar possíveis danos aos trabalhadores no exercício de profissões consideradas “perigosas” foi criado o adicional de periculosidade, que é um valor devido ao empregado que está exposto a agentes nocivos à saúde. Será acrescido na remuneração do funcionário o valor de 30% (trinta por cento) do salário-base do mesmo.

O artigo 193 da CLT refere-se ao adicional de periculosidade, afirmando que:

São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: I – inflamáveis explosivos ou energia elétrica; II – roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial (art. 193 da CLT, 1943).

#### **3.3.2.6 Salário-família**

O salário-família é um valor pago ao empregado, levando em consideração a idade dos filhos. Em casos de filhos em qualquer condição menores de 14 (quatorze) anos ou filho (s)

com invalidez. Para que o benefício seja concedido o salário deve se enquadrar nas faixas determinadas pelo governo. De acordo com INSS (2018):

O salário-família é um valor pago ao empregado, inclusive o doméstico, e ao trabalhador avulso, de acordo com o número de filhos ou equiparados que possua. Filhos menores de 14 anos têm direito, exceto no caso dos inválidos (para quem não há limite de idade). O empregado, inclusive doméstico, deve requerer o salário-família diretamente ao empregador (INSS, 2018).

Para Martins (2013, p. 301) “o salário-família é uma prestação previdenciária devida ao empregado. Não é salário, pois não é pago pelo empregador, mas pelo INSS”.

### **3.3.2.7 Férias**

Todo colaborador após 12 (doze) meses de trabalho adquire o direito de um período de descanso. De acordo com Rocha (2009) esse período é denominado como período aquisitivo e não há prejuízos no salário do colaborador, portanto, o período de férias poderá ser reduzido de acordo com as faltas não justificadas. Com a reforma trabalhista as férias poderão ser fracionadas em até 3 (três) vezes. De acordo com o art. 134 da CLT, “§ 1º desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

### **3.3.2.8 Décimo terceiro**

A Lei nº. 4.090-62 complementada pela lei 4749-65 e regulamentada pelo decreto nº. 57.155 de 03 de novembro de 1965 denominam-se décimo terceiro o pagamento realizado ao final de cada ano aos trabalhadores domésticos, rurais, urbanos, avulsos, aposentados, pensionistas. O pagamento do 13º salário pode ser parcelado, sendo a primeira parcela paga até o dia 30/11 e a segunda parcela até o dia 20/12.

O pagamento do décimo terceiro é calculado pela média do salário dos meses de janeiro a outubro, e o desconto do INSS é feito somente na segunda parcela. Caso o empregado tenha salário fixo a base de cálculo será o último salário recebido (MARTINS, 2013).

### **3.3.2.9 Gratificação**

De acordo com Sato (2012), “A gratificação é uma forma de retribuir um serviço extraordinário, ou remuneração acima do normal por serviço bem executado. Não há uma definição técnica na legislação trabalhista. São exemplos mais conhecidos: gratificação de função, gratificação por tempo de serviço, etc.”.

A gratificação é uma forma do empregador de agradecimento ou reconhecimento ao empregado pelos serviços por ele prestado (MARTINS, 2013). A mesma deve ser incorporada à remuneração do colaborador.

### **3.3.3 Descontos**

Os descontos de folha de pagamentos são valores que abatem no salário do empregado. Somente são efetuados descontos previstos em lei ou convenção coletiva. Outros valores como, empréstimos, financiamentos, assistências médico hospitalar, entre outros, só poderão ser descontados mediante autorização prévia do empregado.

O art. 462 da CLT ressalta que “ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo”.

#### **3.3.3.1 Previdência social (INSS)**

A sigla INSS significa Instituto Nacional de Seguro Social, é um órgão do Ministério da Previdência Social, que está diretamente ligada ao governo, é responsável pelo pagamento de aposentadorias, auxílio doença e demais benefícios previstos por lei.

Na folha de pagamento de cada funcionário são descontando o valor do INSS, os valores a serem descontados vão depender da remuneração de cada um, podendo variar de 8% (oito por cento) a 11% (onze por cento) limitado a um teto máximo, quanto maior o salário, maior o desconto. Esse valor descontado, a empresa é obrigada a repassar ao governo, pois o dinheiro será direcionado para casos específicos, mas em geral, ele é utilizado na aposentaria, mais garante que o trabalhador também tenha acesso ao 13º salário, pensão por morte, entre outros benefícios (INSS, 2018).

### **3.3.3.2 Imposto de renda retido na fonte (IRRF)**

O IRRF significa Imposto de Renda Retido na Fonte, é o imposto cobrado sobre a renda, que pode ser a renda de uma pessoa comum, a chamada pessoa física, ou sobre os rendimentos de uma empresa, a chamada pessoa jurídica, é um imposto cobrado anualmente pelo governo. O desconto é obrigatório para empregados que atingirem o teto estabelecido pelo governo, ou seja, para o contribuinte que tenha recebido renda superior a ele, a declaração se torna obrigatória. O desconto é feito mensalmente no salário do trabalhador, e deve ser realizado até o dia do mês seguinte ao do respectivo pagamento do salário.

De acordo com a Receita Federal:

Estão sujeitos à incidência do imposto na fonte principalmente os rendimentos do trabalho assalariado pagos por pessoas físicas ou jurídicas, os rendimentos do trabalho não assalariado pagos por pessoa jurídica, os rendimentos de aluguéis e royalties pagos por pessoa jurídica e os rendimentos pagos por serviços entre pessoas jurídicas, tais como os de natureza profissional, serviços de corretagem, propaganda e publicidade (Receita Federal, 2018).

### **3.3.3.3 Faltas**

As faltas não previstas na lei podem ocasionar desconto do dia respectivo em seu salário, exceto se a falta for considerada justificada.

Segundo Martins (2013, p. 378) “o empregador poderá deduzir do salário do funcionário a falta que não for justificada e que não estiver prevista em lei, além de não contabilizar no tempo de serviço”.

### **3.3.3.4 Contribuição sindical**

A contribuição sindical é um encargo pago anualmente pelo colaborador para o sindicato da categoria. O desconto é realizado pela empresa, e é referente a um dia de trabalho do empregado, sendo descontado direto do salário. Em julho de 2017 foi sancionado pelo presidente Michel Temer a nova lei trabalhista, que entrou em vigor 120 (cento e vinte) dias após o decreto. E de acordo com a Lei 13.467/2017, a contribuição sindical não é mais obrigatória para empresas e empregados.

Portanto, o pagamento referente à contribuição sindical se torna facultativo, ou seja, o empregado informará a empresa de forma prévia e (preferencialmente por escrito) autorizando a empresa a descontar o valor referente a um dia trabalho.

### **3.3.4 Descanso semanal remunerado (DSR)**

O Descanso Semanal Remunerado (DSR) corresponde a vinte e quatro horas de descanso a que o empregado possui direito assegurado por lei. Os feriados também são considerados como DSR, sendo essas 24 (vinte e quatro) horas remuneradas pela empresa. Complementado Oliveira (2004) “entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de onze horas consecutivas para descanso”. Ainda conforme dispõe o art. 67 da CLT:

Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de vinte e quatro horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

PARÁGRAFO ÚNICO. Nos serviços que exijam trabalho aos domingos, com exceção quanto aos elencos teatrais, será estabelecida escala de revezamento, mensalmente organizada e constando de quadro sujeito à fiscalização (art. 67 da CLT, 2001).

### **3.3.5 Rescisão contratual**

A rescisão de contrato de trabalho é o momento em que o colaborador é desligado da empresa, sendo por iniciativa do empregador ou por iniciativa própria.

Há alguns tipos de rescisões, entre elas: dispensa sem justa causa por iniciativa do empregador, pedido de demissão, término de contrato de trabalho, por culpa recíproca, entre outros. A quitação das verbas rescisórias deverá ser realizada no respectivo Sindicato ou perante a autoridade do Ministério do Trabalho, quando o empregado possuir mais de 1 (um) ano de serviço. Conforme especifica o artigo 477 da CLT:

§ 1º O pedido de demissão ou recibo de quitação de rescisão do contrato de trabalho, firmado por empregado com mais de 1 (um) ano de serviço, só será válido quando feito com a assistência do respectivo Sindicato ou perante a autoridade do Ministério do Trabalho (art. 477 da CLT, 1943).

### **3.3.5.1 Aviso prévio**

É denominada uma comunicação antecipada e indispensável do rompimento do contrato de trabalho, podendo ser realizado por ambas as partes.

De acordo com Oliveira (2004) “qualquer das partes (empregado ou empregador) que, sem justo motivo, quiser rescindir o contrato deverá avisar a outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias”.

Segundo Castilho (2003, p. 63), existem dois modelos de aviso prévio (do empregador para o empregado), o aviso prévio trabalhado e indenizado.

### **3.3.5.2 Multa rescisória**

A multa rescisória é um recolhimento realizado pela empresa quando houver dispensa do colaborador previsto em lei.

Em relação à multa rescisória, IOB (2018) evidencia que a empresa é obrigada a pagar uma multa sobre o FGTS que corresponde a 40% (quarenta por cento), quando o colaborador é dispensado sem justa causa, e 20% (vinte por cento) em casos de rescisão recíproca (nos termos determinados pela lei). Complementando há uma porcentagem adicional referente à contribuição social equivalente a 10% (dez por cento).

Assim, entende-se que a multa rescisória deve ser calculada exatamente pelos valores respectivos do extrato do FGTS, portanto a guia gerada para pagamento da multa (GRRF) deverá ser quitada na data específica da guia, para que não haja transtornos futuros para o empregado (JUNIOR, MORAIS e TEIXEIRA, 2013). Portanto, o pagamento que não for efetuado dentro prazo haverá o acréscimo de multa.

### **3.3.6 Fundo de garantia do tempo de serviço (FGTS)**

O FGTS é um depósito mensal referente a uma alíquota de 8% (oito por cento) do salário do colaborador, onde a empresa é obrigada a depositar mensalmente em uma conta bancária do empregado.

A sigla FGTS significa Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e para Martins tem o seguinte significado:

O FGTS é um depósito bancário destinado a formar uma poupança para o trabalhador, que poderá ser sacada nas hipóteses previstas na lei, principalmente quando é dispensado sem justa causa. Servem os depósitos como forma de financiamento para aquisição de moradia pelo Sistema Financeiro da Habitação (Martins, 2013, p.498).

O depósito do FGTS é realizado pelo empregador, em conta vinculada do empregado, e deve acontecer até o dia 7 (sete) de cada mês. Complementando, o FGTS é um direito do funcionário, portanto não é descontando do seu salário, o empregador é responsável pelo depósito. O depósito é feito mensalmente e corresponde a alíquota de 8% (oito por cento) do valor do salário do colaborador paga ou devida (CAIXA ECONOMICA FEDERAL, 2018).

### **3.3.7 Cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED)**

Com a finalidade de acompanhar os dados de geração de emprego e desemprego no país o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) foi criado pelo Governo Federal, por meio da Lei nº 4923/65, e consiste em uma declaração enviada mensalmente pelas empresas ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), onde são informados as movimentações realizadas na empresa em relação a admissões, desligamentos e outros (MTE, 2018).

O CAGED é transmitido por empresas que possuam movimentação de admissões, demissões e transferências de empregado no mês referente. Determina ainda o prazo para entrega até o dia 07 (sete) do mês subsequente ao mês de referência das informações (CAGED, 2018).

### **3.3.8 Relação anual de informações sociais (RAIS)**

A Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) é uma ferramenta de coleta de dados disponibilizada pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) com a finalidade de informar sobre o mercado de trabalho formal no Brasil, os registros do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), de arrecadação e o direito de benefícios previdenciários, além de definir quais trabalhadores tem direito ao abono salarial (PIS/PASEP) e elaborar o Cadastro Nacional de informações (CNIS) (RAIS, 2017).

O manual de orientação da RAIS determina que o prazo legal para disponibilizar as informações é até o mês de março de cada ano, o responsável por transmitir os dados terá que

enviar todos os vínculos do ano-base. O empregador que não relacionar os dados na RAIS estará prejudicando o empregado no recebimento do abono salarial a que tem direito.

### 3.3.9 Aplicação prática da pesquisa

Desta parte em diante serão dispostos às várias etapas que compreendem as rotinas trabalhistas da empresa objeto desse estudo. Abaixo segue o fluxograma relacionado às rotinas da empresa apresentadas a seguir.

**Figura 1:** Fluxograma rotinas da folha de pagamento



Fonte: Dados conforme pesquisa

#### 1º etapa: Registro do empregado

Na empresa objeto desse estudo, os procedimentos de recrutamento e seleção de empregados são realizados pelo gerente de departamento de pessoal, que analisa os currículos entregues na empresa e convoca os candidatos selecionados para entrevista, em seguida os escolhidos são encaminhados ao SESMT, para os procedimentos médicos obrigatórios para sua admissão. Após ser considerado apto para iniciar o trabalho é solicitada ao mesmo a entrega de documentos necessários para a realização do cadastro no *software* da empresa, e realizado treinamento oferecido pela empresa.

#### 2º etapa: Anotações na CTPS e contrato de trabalho

Após o cadastro do funcionário são realizadas as respectivas anotações na carteira de trabalho contendo dados do empregador, admissão, função e salário. É também realizada a

emissão do contrato de trabalho para assim, estabelecer o vínculo entre empregador e empregado contendo direitos e deveres de ambos, baseado nas leis trabalhistas vigentes no país (CLT). Os contratos são entregues ao colaborador no pagamento do mês subsequente, para que assim, seja assinado e os mesmos estejam de acordo com seus direitos e deveres dentro da empresa. Portanto, é importante ressaltar, que o empregador deve realizar o registro no prazo estabelecido pela legislação que é de 48 horas, não sendo realizada pela empresa a mesma estará exposta a penalidades, de acordo com a CLT.

### **3º etapa: Controle de ponto**

A CLT obriga o controle de ponto para os estabelecimentos com mais de dez colaboradores. A empresa dispõe de duas formas de efetuar a marcação de horários de seus colaboradores, sendo elas: ponto eletrônico e ponto manual. A empresa é atuante no ramo agrícola, portanto, na sede da mesma é utilizado o ponto eletrônico e na parte rural o ponto manual. Sendo assim, o controle de ponto se torna um documento que registra as horas trabalhadas por cada empregado. As horas extras, adicional noturno, horas 100%, atestados e faltas são relativas ao período de 26 a 25 de cada mês. Portanto, esse controle é indispensável ao fechamento da folha de pagamento. Ao final de cada período são apuradas todas as marcações e conferidas, para assim, serem integradas ao sistema da empresa e iniciar a conferência e particularidade de cada colaborador.

### **4º etapa: Fechamento folha de pagamento**

O fechamento da folha de pagamento da empresa inicia-se após o dia 25 do mês referente, a conferência é realizada pelos auxiliares do setor, e ao fim da mesma repassada ao gerente responsável. São analisados os registros de ponto de cada funcionário, verificando-se a existência de horas extras e quantas foram trabalhadas no mês. Também é analisado se o empregado possui algum adicional como: noturno, insalubridade, periculosidade, salário família ou descanso semanal remunerado. As faltas não justificadas são descontadas do salário. Após a conferência realizada e os ajustes necessários aplicados, a folha de pagamento é finalizada e os valores obtidos repassados ao setor financeiro da empresa, para assim, serem realizados os cheques para o pagamento mensal. Após o fechamento da folha são calculados os descontos de INSS e IRRF de acordo com a tabela 1 e tabela 2 e enviados aos órgãos

competentes. Já o FGTS é calculado sobre o valor correspondente a 8% da remuneração, sendo a empresa obrigada a depositar o valor correspondente a cada colaborador mensalmente até o dia 7 (sete) do mês posterior.

Para obtenção de resultados na execução do estudo apresentado, nesta etapa foram realizados os cálculos de acordo com os dados obtidos para efetuar o fechamento da folha de pagamento referente ao mês de fevereiro de 2018 da empresa objeto desse estudo.

Abaixo foi disponibilizado pela empresa o resumo dos cálculos em geral, extraídos da folha de pagamento do mês de fevereiro.

**Quadro 1:** Demonstração Folha de Pagamento Fevereiro 2018

<b>FOLHA DE PAGAMENTO - FEVEREIRO 2018</b>					
<b>Período 26/01/2018 a 25/02/2018</b>					
<b>Totais</b>		<b>Bases</b>		<b>GPS</b>	
Proventos:	883.103,78	IRRF Mês:	793.689,47	Parte Empresa:	0,00
Vantagens:	2.166,61	IRRF Férias:	85.234,72	Terceiros	23.332,75
Descontos:	213.817,60	IRRF 13°:	2.611,79	Acid. Trabalho:	0,00
Líquido:	671.452,79	IRRF Par:	0,00	Convênios:	0,00
Outros:	84.118,42	INSS Mês:	862.084,33		
Outros Proventos:	0,00	INSS 13°:	2.089,62		
Outros Descontos:	7.943,55	FGTS Mês:	858.769,93		
Salário	609.545,95	FGTS 13°:	957,40		
		FGTS Res:	6.277,78		
		FGTS 13° Res:	1.281,72		
Dependentes SF: 149					
Dependentes IR: 236					
<b>Salário Líquido</b>	<b>671.452,79</b>				
<b>Colaboradores</b>					
<b>Situação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>			
01	Trabalhando	341			
02	Férias	14			
03	Auxílio Doença	9			
04	Acidente de Trabalho	1			
06	Licença Maternidade	2			
07	Demitido	16			
14	Licença Médica - Atestado	4			
20	Aposentadoria Temporária	4			
22	Aposentaria por Invalidez	1			
<b>Quantidade de Colaboradores</b>		<b>364</b>			

**Fonte:** Dados internos da empresa

O quadro acima demonstra o resumo do cálculo geral, contendo os descontos de INSS, IRRF e incidência de FGTS. Sendo calculado ao multiplicar o salário bruto pela alíquota correspondente a sua faixa de renda.

A metodologia adotada foi aplicar a cada salário constante do anexo, as tabelas de INSS e IRRF, encontrando assim os valores constantes nesse quadro.

**Tabela 2:** Tabela para Empregado, Empregado Doméstico e Trabalhador Avulso 2018

Salário de Contribuição (R\$)	Alíquota (%)
Até R\$ 1.693,72	8%
De R\$ 1.693,73 a R\$ 2.822,90	9%
De R\$ 2.822,91 até R\$ 5.645,80	11%

Fonte: [www.inss.gov.br](http://www.inss.gov.br)

**Tabela 3:** Tabela de incidência mensal de Imposto de Renda Pessoa Física 2018

Base de cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a deduzir do IRPF (R\$)
Até R\$ 1.903,98	-	-
De R\$ 1.903,99 a R\$ 2.826,65	7,5%	R\$ 142,80
De R\$ 2.826,66 a 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 R\$ 4.664,68	27,5%	R\$ 869,36

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

O cálculo foi encontrado mediante a aplicação de 8% (oito por cento) de FGTS, as demais contribuições INSS e IRRF foram baseadas nas tabelas acima.

### 5º etapa: Transmissão da GFIP

As Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social possuem as informações de vínculos empregatícios e remunerações geradas pelo SEFIP. De acordo com a Caixa (2018), o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência. É um aplicativo desenvolvido pela Caixa, designado á todas as pessoas físicas e jurídicas sujeitos a recolhimento de FGTS.

Após a geração do valor bruto tem-se a base de cálculo para o depósito do FGTS que é calculada na GFIP. A empresa objeto desse estudo possui o *software* que gera as informações necessárias para envio direto da GFIP. Nesse caso, o aplicativo da SEFIP recebe o arquivo gerado pelo *software* com as informações necessárias. Já com os dados inseridos no sistema, o arquivo é transmitido por meio da conectividade social – canal eletrônico que pode

ser usado para troca de informações relacionadas ao FGTS e Caixa Econômica Federal (FGTS – 2018), assim gerando a guia que deve ser paga até o dia 7 (sete) de cada mês.

#### **6º etapa: Transmissão do CAGED**

O Cadastro Geral de Empregados e Desempregados é uma ferramenta utilizada para controlar admissões e demissões de empregados, além de fornecer ao MTE dados para elaboração de pesquisas, programas entre outros dados relacionados ao mercado de trabalho. A transmissão do CAGED é feita através do aplicativo disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Ao acessar o site [caged.maisemprego.mte.gov.br](http://caged.maisemprego.mte.gov.br) está disponível a opção “transmitir CAGED”. A empresa objeto deste estudo possui certificado digital para todos os procedimentos e também o software para gerar o arquivo correspondente ao aplicativo. Após selecionar o arquivo é enviada a declaração o sistema emite imediatamente o recibo no formato PDF. Para acessar o extrato da movimentação processada do CAGED é necessário acessar o site do MTE e informar o tipo e o número do identificador no caso da empresa a inscrição CEI e o código do recibo emitido anteriormente. Após esse procedimento está transmitido o CAGED.

#### **7º etapa: Pagamento mensal**

O pagamento do salário mensal deve ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido. Após a conferência, cálculos e fechamento da folha de pagamento, a empresa realiza a emissão dos cartões de ponto e do contracheque de cada colaborador, para que no dia do pagamento mensal os mesmos sejam conferidos e se estiver de acordo, assinados. O pagamento mensal é efetuado por dois auxiliares do departamento de pessoal na sede da empresa, realizado em cheques, e como benefício disponibiliza uma cesta básica para cada colaborador.

Ainda dentro das rotinas mensais da empresa é realizado o cálculo de férias concedido aos colaboradores, após 12 (doze) meses de serviço. Há também o cálculo da rescisão de contrato de trabalho, podendo ocorrer no mês. Sendo assim, calculado férias, 1/3 de férias, 13º salário, média de horas, gratificações e todos os direitos previstos em lei.

### 3.4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho mostrou a importância das rotinas trabalhistas na rotina de uma empresa. O departamento de pessoal é o responsável por organizar e administrar toda rotina associada ao empregador e empregado, sendo fundamental que permaneça alinhado na legislação trabalhista, previdenciária e ao regulamento interno da empresa, sempre mantendo uma boa relação de emprego entre as partes.

O objetivo geral desse estudo foi acompanhar quais os controles contábeis são necessários para o fechamento de uma folha de pagamento, sendo assim, alcançado ao realizar o acompanhamento das rotinas internas da empresa objeto desse estudo. O problema da pesquisa foi analisar se as rotinas do departamento de pessoal realizados dentro da empresa objeto deste estudo estão sendo feitas de forma correta, e de que forma isso impacta no fechamento da folha de pagamento. Chegando-se a solução do problema, com o passo a passo de cada etapa, desde a admissão do colaborador até o pagamento mensal. Foram feitos os cálculos referentes a cada colaborador e transmissão de informações aos devidos órgãos. Foi possível analisar as rotinas realizadas dentro do setor e verificar se as mesmas eram executadas de forma correta e de acordo com a lei. Portanto, os procedimentos devem ser realizados corretamente e com eficácia, para que não haja transtornos na elaboração final da folha de pagamento.

Este trabalho demonstrou as fases de elaboração da folha de pagamento, ressaltando a importância do departamento de pessoal e da rotina durante todo o processo. Portanto, deve ser acompanhado com muita cautela, pois as normas devem ser seguidas à risca.

Diante dos procedimentos realizados pela empresa, conclui-se, com este trabalho além de acrescer o conhecimento sobre CLT e rotinas de departamento de pessoal, foi possível orientar alguns ajustes da rotina da empresa para um melhor funcionamento do departamento da empresa, como: datas limites para admissões e demissões no mês decorrente, entrega de documentos completos por parte do funcionário, emissão de contratos e anotações na carteira entregue no prazo determinado pela legislação, atualização frequente dos profissionais que atuam no setor, como treinamentos, e seguir as rotinas à risca, a fim de acelerar os processos.

Este trabalho apresentou como foco as rotinas trabalhistas de uma organização, podendo ser ampliado em novos estudos, como: as obrigações trabalhistas envolvendo a empresa entre outros, que poderão ser feitos seja na empresa objeto desse estudo ou em outras organizações abordando de forma diferente o tema.

### 3.5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ANDREOTTO, Alexandre. **Conceito da Folha de Pagamento, e alguns aspectos**. Disponível em: <http://www.essenciasobreaforma.com.br/artigos/Conceito%20da%20Folha%20de%20Pagamento.pdf>. Acesso em: 30 maio 2018.
- BAUER, Martin W., GASKELL, George. **Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático**. Petrópolis: Vozes, 2002.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.
- CAGED - **Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - 2018**. Disponível em: <http://www.http://trabalho.gov.br/trabalhador-caged>. Acesso em 03 junho 2018.
- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. **FGTS - 2018**. Disponível em: <http://www.caixa.gov.br/empresa/fgts-empresas/guia-recolhimento-recisorio-fgts/Paginas/>. Acesso em: 02 de junho 2018.
- CASTILHO, Paulo Cesar Baria de. **Prática de cálculos trabalhistas na liquidação de sentença**. 3. Ed. Liv. Do Advogado: Revista dos Tribunais, 2003.
- CLT, Brasil: **Consolidação das Leis do Trabalho**. 34. ed. São Paulo: LTr,2001.
- CLT, Brasil: **Consolidação das Leis do Trabalho**. Decreto – Lei N.º 5.452, de 1º de Maio de 1943.
- FGTS – **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço**. Disponível em: <http://www.fgts.gov.br/Pages/sou-trabalhador/o-que.aspx>. Acesso em: 03 junho 2018
- GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008
- GONÇALVES, Gilson. **Resumo prático de direito do trabalho**. 7ed. Curitiba, PR. Juruá, 2006.
- \_\_\_\_\_. **Resumo prático de rescisão de contrato de trabalho**. 2 ed. Curitiba, PR. Juruá, 2000.
- IOB Online. **Rescisão contratual- Aviso Prévio**. Disponível em: <http://www.iobonlineregulatorio.com.br/pages/core/coreDocuments.jsf?guid=I618AFA00A2B6693CE040DE0A24AC2BF4&nota=0&tipodoc=3&esfera=FE&ls=2&index=1>. Acesso em: 02 de junho 2018.

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social. **Salário Família**. 6 de novembro de 2017. Disponível em: <https://www.inss.gov.br/beneficios/salario-familia>: Acesso em: 02 junho 2018

JUNIOR, Ivan Leonel, MORAIS, Fernando César Lemos, TEIXEIRA, Fabricia Souza. **Conformidade das Rotinas do Departamento de Pessoal de uma construtora de Coronel Fabriciano em relação à legislação trabalhista e previdenciária**. 2013.

KALED, Pedro. **Como contabilizar uma folha de pagamento**. 8 de setembro de 2017. Disponível em: <https://www.contabilnews.com.br/artigos/folha-de-pagamento/>. Acesso em 15 junhos 2018.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho**. 29. Ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MTE – Ministério do Trabalho e Emprego. **Caged – mais emprego - 2018**. Disponível em: <http://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged>. Acesso em: 01 junho 2018

OLIVEIRA, Aristeu de. **Prática Trabalhista e Previdenciária**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

RAIS - **Relação Anual de Informações Sociais**. Disponível em: <http://www.http://trabalho.gov.br/rais>. Acesso em 02 junho 2018.

RFB – Receita Federal do Brasil –**Declaração do imposto de Renda Retido na Fonte - Dirf**. 15 de março de 2018 . Disponível em: <http://http://idg.receita.fazenda.gov.br/acesso-rapido/tributos/IRRF>. Acesso em 03 junho 2018.

ROCHA, Renato Mendonça da. **Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias para Organizações Contábeis**. 5 ed. Porto Alegre: CRCRS, 2009.

SATO **Rotinas de Pessoal & RH**. Disponível em: [http://www.sato.adm.br/guiadp/paginas/estrutura\\_basica\\_do\\_dp.htm](http://www.sato.adm.br/guiadp/paginas/estrutura_basica_do_dp.htm). Acesso em: 30 de maio 2018.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 1998.

### 3.6 ANEXOS

RELAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS						
Cargo	Salário Base	Insalub. 20%	Pericul. 30%	Gratific. 40%	Qtd Pessoas	Total
AJUDANTE DE ELETRICISTA	954,00		286,20		1	1.240,20
ALMOXARIFE	954,00	190,80			1	1.144,80
ALMOXARIFE II	1.030,97	190,80			2	2.443,54
ALMOXARIFEIII	1.400,00	190,80			1	1.590,80
ALMOXARIFEIV	2.120,00	190,80			1	2.310,80
ANALISTA DE C.DE QUALIDADE	3.286,00				1	3.286,00
ANALISTA DE LAB.DE C.QLD I	1.199,35	190,80			1	1.390,15
ANALISTA DE LAB.DE C.QLD II	1.500,00	190,80			1	1.690,80
ARMAZENISTA II	1.180,42	190,80			1	1.371,22
ASSISTENTE ADM.FINANCEIRO	2.650,00				1	2.650,00
ASSISTENTE CONTABIL	1.802,00				1	1.802,00
ASSISTENTE DE PRODUÇÃO	1.484,00	190,80			2	3.349,60
ASSISTENTE DEP.PESSOAL	1.600,00				1	1.600,00
AUDITOR PLENO	3.180,00			1.272,00	1	4.452,00
AUDITOR SENIOR	3.937,90			1.575,16	1	5.513,06
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.145,00				1	1.145,00
AUXILIAR CONTABIL II	1.581,79				1	1.581,79
AUXILIAR DE COMPRAS	954,00	190,80			1	1.144,80
AUXILIAR DE ESCRITORIO	1.180,35	190,80			1	1.371,15
AUXILIAR DE ESCRITORIO	1.180,35		354,11		1	1.534,46
AUXILIAR DE LABORATORIO	954,00	190,80			1	1.144,80
AUXILIAR DE OFICINA MECANICA	1.455,54	190,80			2	3.292,68
AUXILIAR DE TRANSPORTE	1.185,13	190,80			1	1.375,93
AUX. DE ESCRITORIO EM GERAL	954,00				2	1.908,00
AUXILIAR DEP.PESSOAL	1.484,00				1	1.484,00
BALANCEIRO I	956,26	190,80			2	2.294,12
BALANCEIRO I	956,26		286,88		1	1.243,14

BALANCEIRO II	1.185,13	190,80			2	2.751,86
BALANCEIRO III	1.578,10	190,80			1	1.768,90
CARREGADOR I	1.073,11	190,80			1	1.263,91
CARREGADOR II	1.204,40	190,80			23	32.089,60
CARRETEIRO II	1.094,26		328,28		1	1.422,54
CARRETEIRO III	1.174,16	190,80			12	16.379,52
COMPRADOR	3.214,00				1	3.214,00
CONTROLADOR DE PRODUÇÃO	1.360,00				1	1.360,00
COZINHEIRA	954,00	190,80			1	1.144,80
COZINHEIRA I	954,00	190,80			1	1.144,80
COZINHEIRA I	977,18	190,80			2	2.335,96
COZINHEIRA II	1.151,02	190,80			2	2.683,64
ELETRICISTA	2.650,00		795,00		1	3.445,00
ELETRICISTA AUXILIAR	1.300,00		390,00		1	1.690,00
ELETRICISTA DE VEICULAR	2.500,00		750,00		1	3.250,00
ENCARREGADO COMERCIAL	2.455,79	190,80		982,32	2	7.257,82
ENCARREGADO COMERCIAL	3.938,00	190,80		1.575,20	1	5.704,00
ENC.DE OFICINA MECANICA	4.418,67	190,80		1.767,47	1	6.376,94
ENCARREGADO DE IRRIGAÇÃO	3.068,55	190,80		1.227,42	2	8.973,54
ENCARREGADO DE SEÇÃO	1.624,73	190,80			3	5.446,59
ENCARREGADO DE UBS	3.068,55	190,80		1.227,42	1	4.486,77
ENCARREGADO M. PATRIMONIAL	2.382,03	190,80		952,81	1	3.525,64
ENCARREGADO OPERACIONAL	2.491,00	190,80		966,40	2	7.296,40
ENCARREGADO SETOR FINANCEIRO	4.683,79				1	4.683,79
ENC.SETOR DE TRANSPORTE	3.579,75	190,80			1	3.770,55
ENCARREGADO DE PRODUÇÃO II	1.413,98	190,80			1	1.604,78
ENCARREGADO DE PRODUÇÃO III	2.600,00	190,80		1.040,00	2	7.661,60
ENCARREGADO DE PRODUÇÃO IV	2.491,00	190,80		996,40	1	3.678,20
ENCARREGADO DE PRODUÇÃO IV	3.068,55	190,80		1.227,42	3	13.460,31
ENCARREGADO DE PRODUÇÃO V	3.700,00	190,80		1.480,00	2	10.741,60
ENFERMEIRA DO TRABALHO	1.721,44	190,80			1	1.912,24
ENGENHEIRO AGRONOMO	7.964,50				5	39.822,50
FISCAL DE TURMA	1.575,09	190,80			1	1.765,89
GERENTE DE DEP. PESSOAL	3.646,09			1.458,44	1	5.104,53
GERENTE FINANCEIRO	7.630,09				1	7.630,09

GERENTE T.I	3.406,31	190,80		1.362,52	1	4.959,63
JARDINEIRO	1.338,23		401,47		1	1.739,70
LABORATORISTA I	1.360,31	190,80			1	1.551,11
LABORATORISTA III	2.000,00	190,80		719,10	1	2.909,90
LABORATORISTA II	1.797,76	190,80			1	1.988,56
LANTERNEIRO E FUNILEIRO	2.524,95	190,80			1	2.715,75
LAVADOR DE VEICULOS	1.016,64		304,99		1	1.321,63
MECANICO DE M.DE MAQ. EM GERAL	3.000,00	190,80			1	3.190,80
MECANICO I	1.991,77	190,80			2	4.365,14
MECANICO II	2.200,00	190,80			3	7.172,40
MECANICO III	2.777,45	190,80			3	8.904,75
MECANICO IV	3.573,05	190,80			1	3.763,85
MEDICO DO TRABALHO	3.000,00				1	3.000,00
MONITOR AGRICOLA	1.313,86	190,80			2	3.009,32
MOTORISTA ADMINISTRATIVO	1.590,00	190,80			1	1.780,80
MOTORISTA DE CAMINHÃO II	1.074,35	190,80			3	3.795,45
MOTORISTA DE CAMINHÃO II	1.074,35		322,31		1	1.396,66
MOTORISTA DE CAMINHÃO II	1.180,36	190,80			1	1.371,16
MOTORISTA DE CAMINHÃO III	1.271,31	190,80			5	7.310,55
MOTORISTA DE ONIBUS I	1.073,93	190,80			1	1.264,73
MOTORISTA DE ONIBUS II	1.484,00	190,80			1	1.674,80
MOTORISTA DE ONIBUS III	1.700,00	190,80			1	1.890,80
OPERADOR DE AUTOMOTRIZ	1.562,78	190,80			3	5.260,74
OPERADOR DE AUTOMOTRIZ I	1.873,52	190,80			4	8.257,28
OPERADOR DE EMPILHADEIRA I	1.360,31	190,80			5	7.755,55
OPERADOR DE EMPILHADEIRA II	1.562,78	190,80			5	8.767,90
OPERADOR DE EMPILHADEIRA II	1.562,78		468,83		1	2.031,61
OPERADOR DE EMPILHADEIRA III	1.873,52	190,80			2	4.128,64
OPERADOR DE EMPILHADEIRA III	1.873,52		562,05		1	2.435,57
OPERADOR DE IRRIGAÇÃO II	1.180,35	190,80			5	6.855,75
OPERADOR DE IRRIGAÇÃO III	1.300,00	190,80			4	5.963,20
OPERADOR DE SECADOR	1.450,00		435,00		3	5.655,00
PEDREIRO	1.605,87	190,80			1	1.796,67
PILOTO DE AVIAO	5.512,00				1	5.512,00
PORTEIRO DIURNO	1.185,13	190,80			2	2.751,86

PORTEIRO DIURNO I	1.537,00	190,80			2	3.455,60
PORTEIRO NOTURNO	1.137,49	190,80			8	10.626,32
PORTEIRO NOTURNO I	1.232,71	190,80			1	1.423,51
RECEPCIONISTA	954,00				1	954,00
SERRALHEIRO I	1.686,00	190,80			1	1.876,80
SERRALHEIRO II	2.147,85	190,80			1	2.338,65
SERRALHEIRO III	2.650,00	190,80			1	2.840,80
SERRALHEIRO IV	3.534,94	190,80			1	3.725,74
SERVENTE DE PEDREIRO	1.338,23	190,80			1	1.529,03
SERVIÇO GERAIS	954,00	190,80			2	2.289,60
SUPERVISOR DE EXP. AGRICOLA	1.800,00	190,80			2	3.981,60
SUPERVISOR DE EXP.AGROPECUARIA	3.300,00	190,80		1.320,00	1	4.810,80
TEC.SEGURANÇA DO TRABALHO I	1.641,22	190,80			1	1.832,02
TEC.SEGURANÇA DO TRABALHO II	2.000,00	190,80			1	2.190,80
TECNICO AGRICOLA I	2.341,16	190,80			3	7.595,88
TECNICO AGRICOLA I	2.341,16		702,35		1	3.043,51
TECNICO AGRICOLA II	3.031,91	190,80		1.212,77	1	4.435,48
TECNICO AGRICOLA III	3.579,75	190,80		1.431,90	1	5.202,45
TORNEIRO MECANICO	2.415,74				1	2.415,74
TRAB.AGRI.POLIVALENTE II	978,94	190,80			4	4.678,96
TRAB. AGRI.POLIVALENTE III	1.016,65	190,80			58	70.032,10
TRAB.AGRI.POLIVALENTE IV	1.180,42	190,80			11	15.083,42
TRAB.AGRI.POLIVALENTE IV	1.180,42		354,13		1	1.534,55
TRABALHADOR RURAL	954,00	190,80			31	35.488,80
TRATORISTA AGRICOLA II	1.180,36	190,80			10	13.711,60
TRATORISTA AGRICOLA II	1.180,36		354,11		1	1.534,47
TRATORISTA AGRICOLA III	1.378,93	190,80			11	17.267,03
TRATORISTA AGRICOLA III	1.378,93		413,68		1	1.792,61
TRATORISTA AGRICOLA IV	1.562,78	190,80			9	15.782,22
TRATORISTA AGRICOLA IV	1.562,78		468,83		2	4.063,22
TRATORISTA AGRICOLA V	1.762,70	190,80			7	13.674,50
	<b>579.727,04</b>	<b>60.674,40</b>	<b>9.317,05</b>	<b>31.945,73</b>	<b>364</b>	<b>681.664,22</b>

**Quadro 2:** Forma de Cálculo horas adicionais

<b>FORMA DE CÁLCULO</b>
A base de cálculo da hora extra é o resultado da soma do salário contratual mais o adicional de insalubridade.
<b>Hora Extra (50%)</b>
Horas Extras = (salário : carga horária mensal x nº horas extras) + % hora extra
<b>Hora Extra Noturna (25%)</b>
Hora Extra Noturna = (salário : carga horária mensal x nº horas extras noturnas) + % hora extra
<b>Hora 100%</b>
Hora 100% = (salário: carga horária mensal x nº horas extras noturnas) + % hora
<b>Repouso Semanal Remunerado</b>
DSR = ( <u>valor total das horas extras do mês</u> ) x domingos e feriados do mês x valor da hora extra com acréscimo
Número de dias úteis

**Fonte:** Elaboração própria

O quadro acima dispõe das fórmulas utilizadas para os cálculos referentes à hora extra (50%), hora extra noturna (25%), hora 100% e DSR. Estão aplicados ao salário de cada colaborador, que por sua vez, excedeu sua jornada diária de trabalho. Os mesmos estão incorporados a folha de pagamento na parte proventos, exposta no quadro 1.

#### 4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho mostrou a importância das rotinas trabalhistas na rotina de uma empresa. O departamento de pessoal é o responsável por organizar e administrar toda rotina associada ao empregador e empregado, sendo fundamental que permaneça alinhado na legislação trabalhista, previdenciária e ao regulamento interno da empresa, sempre mantendo uma boa relação de emprego entre as partes.

O objetivo geral desse estudo foi acompanhar quais os controles contábeis são necessários para o fechamento de uma folha de pagamento, sendo assim, alcançado ao realizar o acompanhamento das rotinas internas da empresa objeto desse estudo. O problema da pesquisa foi analisar se as rotinas do departamento de pessoal realizados dentro da empresa objeto deste estudo estão sendo feitas de forma correta, e de que forma isso impacta no fechamento da folha de pagamento. Chegando-se a solução do problema, com o passo a passo de cada etapa, desde a admissão do colaborador até o pagamento mensal. Foram feitos os cálculos referentes a cada colaborador e transmissão de informações aos devidos órgãos. Foi possível analisar as rotinas realizadas dentro do setor e verificar se as mesmas eram executadas de forma correta e de acordo com a lei. Portanto, os procedimentos devem ser realizados corretamente e com eficácia, para que não haja transtornos na elaboração final da folha de pagamento.

Este trabalho demonstrou as fases de elaboração da folha de pagamento, ressaltando a importância do departamento de pessoal e da rotina durante todo o processo. Portanto, deve ser acompanhado com muita cautela, pois as normas devem ser seguidas à risca.

Diante dos procedimentos realizados pela empresa, conclui-se, com este trabalho além de acrescer o conhecimento sobre CLT e rotinas de departamento de pessoal, foi possível orientar alguns ajustes da rotina da empresa para um melhor funcionamento do departamento da empresa, como: datas limites para admissões e demissões no mês decorrente, entrega de documentos completos por parte do funcionário, emissão de contratos e anotações na carteira entregue no prazo determinado pela legislação, atualização frequente dos profissionais que atuam no setor, como treinamentos, e seguir as rotinas á risca, a fim de acelerar os processos.

Este trabalho apresentou como foco as rotinas trabalhistas de uma organização, podendo ser ampliado em novos estudos, como: as obrigações trabalhistas envolvendo a empresa entre outros, que poderão ser feitos seja na empresa objeto desse estudo ou em outras organizações abordando de forma diferente o tema.

## 5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDREOTTO, Alexandre. **Conceito da Folha de Pagamento, e alguns aspectos.**

Disponível em:

<http://www.essenciasobreaforma.com.br/artigos/Conceito%20da%20Folha%20de%20Pagamento.pdf>. Acesso em: 30 maio 2018.

BAUER, Martin W., GASKELL, George. **Pesquisa qualitativa com texto, imagem e som: um manual prático.** Petrópolis: Vozes, 2002.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília: Senado Federal, 1988.

CAGED - **Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - 2018.** Disponível em:

<http://www.http://trabalho.gov.br/trabalhador-caged>. Acesso em 03 junho 2018.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. **FGTS - 2018.** Disponível em:

<http://www.caixa.gov.br/empresa/fgts-empresas/guia-recolhimento-recisorio-fgts/Paginas/>. Acesso em: 02 de junho 2018.

CASTILHO, Paulo Cesar Baria de. **Prática de cálculos trabalhistas na liquidação de sentença.** 3. Ed. Liv. Do Advogado: Revista dos Tribunais, 2003.

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

CLT, Brasil: **Consolidação das Leis do Trabalho.** Decreto – Lei N.º 5.452, de 1º de Maio de 1943.

FGTS – **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.** Disponível em:

<http://www.fgts.gov.br/Pages/sou-trabalhador/o-que.aspx>. Acesso em: 03 junho 2018

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008

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

\_\_\_\_\_. **Resumo prático de rescisão de contrato de trabalho.** 2 ed. Curitiba, PR. Juruá, 2000.

IOB Online. **Rescisão contratual- Aviso Prévio.** Disponível em:

<http://www.iobonlineregulatorio.com.br/pages/core/coreDocuments.jsf?guid=I618AFA00A2B6693CE040DE0A24AC2BF4&nota=0&tipodoc=3&esfera=FE&ls=2&index=1>. Acesso em: 02 de junho 2018.

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social. **Salário Família**. 6 de novembro de 2017. Disponível em: <https://www.inss.gov.br/beneficios/salario-familia>: Acesso em: 02 junho 2018

JUNIOR, Ivan Leonel, MORAIS, Fernando César Lemos, TEIXEIRA, Fabricia Souza. **Conformidade das Rotinas do Departamento de Pessoal de uma construtora de Coronel Fabriciano em relação à legislação trabalhista e previdenciária**. 2013.

KALED, Pedro. **Como contabilizar uma folha de pagamento**. 8 de setembro de 2017. Disponível em: <https://www.contabilnews.com.br/artigos/folha-de-pagamento/>. Acesso em 15 junhos 2018.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho**. 29. Ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MTE – Ministério do Trabalho e Emprego. **Caged – mais emprego - 2018**. Disponível em: <http://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged>. Acesso em: 01 junho 2018

OLIVEIRA, Aristeu de. **Prática Trabalhista e Previdenciária**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

RAIS - **Relação Anual de Informações Sociais**. Disponível em: <http://www.http://trabalho.gov.br/rais>. Acesso em 02 junho 2018.

RFB – Receita Federal do Brasil –**Declaração do imposto de Renda Retido na Fonte - Dirf**. 15 de março de 2018 . Disponível em: <http://http://idg.receita.fazenda.gov.br/acesso-rapido/tributos/IRRF>. Acesso em 03 junho 2018.

ROCHA, Renato Mendonça da. **Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias para Organizações Contábeis**. 5 ed. Porto Alegre: CRCRS, 2009.

SATO **Rotinas de Pessoal & RH**. Disponível em: [http://www.sato.adm.br/guiadp/paginas/estrutura\\_basica\\_do\\_dp.htm](http://www.sato.adm.br/guiadp/paginas/estrutura_basica_do_dp.htm). Acesso em: 30 de maio 2018.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 1998.

## 6. ANEXOS

RELAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS						
Cargo	Salário Base	Insalub. 20%	Pericul. 30%	Gratific. 40%	Qtd Pessoas	Total
AJUDANTE DE ELETRICISTA	954,00		286,20		1	1.240,20
ALMOXARIFE	954,00	190,80			1	1.144,80
ALMOXARIFE II	1.030,97	190,80			2	2.443,54
ALMOXARIFEIII	1.400,00	190,80			1	1.590,80
ALMOXARIFEIV	2.120,00	190,80			1	2.310,80
ANALISTA DE C.DE QUALIDADE	3.286,00				1	3.286,00
ANALISTA DE LAB.DE C.QLD I	1.199,35	190,80			1	1.390,15
ANALISTA DE LAB.DE C.QLD II	1.500,00	190,80			1	1.690,80
ARMAZENISTA II	1.180,42	190,80			1	1.371,22
ASSISTENTE ADM.FINANCEIRO	2.650,00				1	2.650,00
ASSISTENTE CONTABIL	1.802,00				1	1.802,00
ASSISTENTE DE PRODUÇÃO	1.484,00	190,80			2	3.349,60
ASSISTENTE DEP.PESSOAL	1.600,00				1	1.600,00
AUDITOR PLENO	3.180,00			1.272,00	1	4.452,00
AUDITOR SENIOR	3.937,90			1.575,16	1	5.513,06
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.145,00				1	1.145,00
AUXILIAR CONTABIL II	1.581,79				1	1.581,79
AUXILIAR DE COMPRAS	954,00	190,80			1	1.144,80
AUXILIAR DE ESCRITORIO	1.180,35	190,80			1	1.371,15
AUXILIAR DE ESCRITORIO	1.180,35		354,11		1	1.534,46
AUXILIAR DE LABORATORIO	954,00	190,80			1	1.144,80
AUXILIAR DE OFICINA MECANICA	1.455,54	190,80			2	3.292,68
AUXILIAR DE TRANSPORTE	1.185,13	190,80			1	1.375,93
AUX. DE ESCRITORIO EM GERAL	954,00				2	1.908,00
AUXILIAR DEP.PESSOAL	1.484,00				1	1.484,00
BALANCEIRO I	956,26	190,80			2	2.294,12
BALANCEIRO I	956,26		286,88		1	1.243,14

BALANCEIRO II	1.185,13	190,80			2	2.751,86
BALANCEIRO III	1.578,10	190,80			1	1.768,90
CARREGADOR I	1.073,11	190,80			1	1.263,91
CARREGADOR II	1.204,40	190,80			23	32.089,60
CARRETEIRO II	1.094,26		328,28		1	1.422,54
CARRETEIRO III	1.174,16	190,80			12	16.379,52
COMPRADOR	3.214,00				1	3.214,00
CONTROLADOR DE PRODUÇÃO	1.360,00				1	1.360,00
COZINHEIRA	954,00	190,80			1	1.144,80
COZINHEIRA I	954,00	190,80			1	1.144,80
COZINHEIRA I	977,18	190,80			2	2.335,96
COZINHEIRA II	1.151,02	190,80			2	2.683,64
ELETRICISTA	2.650,00		795,00		1	3.445,00
ELETRICISTA AUXILIAR	1.300,00		390,00		1	1.690,00
ELETRICISTA DE VEICULAR	2.500,00		750,00		1	3.250,00
ENCARREGADO COMERCIAL	2.455,79	190,80		982,32	2	7.257,82
ENCARREGADO COMERCIAL	3.938,00	190,80		1.575,20	1	5.704,00
ENC.DE OFICINA MECANICA	4.418,67	190,80		1.767,47	1	6.376,94
ENCARREGADO DE IRRIGAÇÃO	3.068,55	190,80		1.227,42	2	8.973,54
ENCARREGADO DE SEÇÃO	1.624,73	190,80			3	5.446,59
ENCARREGADO DE UBS	3.068,55	190,80		1.227,42	1	4.486,77
ENCARREGADO M. PATRIMONIAL	2.382,03	190,80		952,81	1	3.525,64
ENCARREGADO OPERACIONAL	2.491,00	190,80		966,40	2	7.296,40
ENCARREGADO SETOR FINANCEIRO	4.683,79				1	4.683,79
ENC.SETOR DE TRANSPORTE	3.579,75	190,80			1	3.770,55
ENCARREGADO DE PRODUÇÃO II	1.413,98	190,80			1	1.604,78
ENCARREGADO DE PRODUÇÃO III	2.600,00	190,80		1.040,00	2	7.661,60
ENCARREGADO DE PRODUÇÃO IV	2.491,00	190,80		996,40	1	3.678,20
ENCARREGADO DE PRODUÇÃO IV	3.068,55	190,80		1.227,42	3	13.460,31
ENCARREGADO DE PRODUÇÃO V	3.700,00	190,80		1.480,00	2	10.741,60
ENFERMEIRA DO TRABALHO	1.721,44	190,80			1	1.912,24
ENGENHEIRO AGRONOMO	7.964,50				5	39.822,50
FISCAL DE TURMA	1.575,09	190,80			1	1.765,89
GERENTE DE DEP. PESSOAL	3.646,09			1.458,44	1	5.104,53
GERENTE FINANCEIRO	7.630,09				1	7.630,09

GERENTE T.I	3.406,31	190,80		1.362,52	1	4.959,63
JARDINEIRO	1.338,23		401,47		1	1.739,70
LABORATORISTA I	1.360,31	190,80			1	1.551,11
LABORATORISTA III	2.000,00	190,80		719,10	1	2.909,90
LABORATORISTA II	1.797,76	190,80			1	1.988,56
LANTERNEIRO E FUNILEIRO	2.524,95	190,80			1	2.715,75
LAVADOR DE VEICULOS	1.016,64		304,99		1	1.321,63
MECANICO DE M.DE MAQ. EM GERAL	3.000,00	190,80			1	3.190,80
MECANICO I	1.991,77	190,80			2	4.365,14
MECANICO II	2.200,00	190,80			3	7.172,40
MECANICO III	2.777,45	190,80			3	8.904,75
MECANICO IV	3.573,05	190,80			1	3.763,85
MEDICO DO TRABALHO	3.000,00				1	3.000,00
MONITOR AGRICOLA	1.313,86	190,80			2	3.009,32
MOTORISTA ADMINISTRATIVO	1.590,00	190,80			1	1.780,80
MOTORISTA DE CAMINHÃO II	1.074,35	190,80			3	3.795,45
MOTORISTA DE CAMINHÃO II	1.074,35		322,31		1	1.396,66
MOTORISTA DE CAMINHÃO II	1.180,36	190,80			1	1.371,16
MOTORISTA DE CAMINHÃO III	1.271,31	190,80			5	7.310,55
MOTORISTA DE ONIBUS I	1.073,93	190,80			1	1.264,73
MOTORISTA DE ONIBUS II	1.484,00	190,80			1	1.674,80
MOTORISTA DE ONIBUS III	1.700,00	190,80			1	1.890,80
OPERADOR DE AUTOMOTRIZ	1.562,78	190,80			3	5.260,74
OPERADOR DE AUTOMOTRIZ I	1.873,52	190,80			4	8.257,28
OPERADOR DE EMPILHADEIRA I	1.360,31	190,80			5	7.755,55
OPERADOR DE EMPILHADEIRA II	1.562,78	190,80			5	8.767,90
OPERADOR DE EMPILHADEIRA II	1.562,78		468,83		1	2.031,61
OPERADOR DE EMPILHADEIRA III	1.873,52	190,80			2	4.128,64
OPERADOR DE EMPILHADEIRA III	1.873,52		562,05		1	2.435,57
OPERADOR DE IRRIGAÇÃO II	1.180,35	190,80			5	6.855,75
OPERADOR DE IRRIGAÇÃO III	1.300,00	190,80			4	5.963,20
OPERADOR DE SECADOR	1.450,00		435,00		3	5.655,00
PEDREIRO	1.605,87	190,80			1	1.796,67
PILOTO DE AVIAO	5.512,00				1	5.512,00
PORTEIRO DIURNO	1.185,13	190,80			2	2.751,86

PORTEIRO DIURNO I	1.537,00	190,80			2	3.455,60
PORTEIRO NOTURNO	1.137,49	190,80			8	10.626,32
PORTEIRO NOTURNO I	1.232,71	190,80			1	1.423,51
RECEPCIONISTA	954,00				1	954,00
SERRALHEIRO I	1.686,00	190,80			1	1.876,80
SERRALHEIRO II	2.147,85	190,80			1	2.338,65
SERRALHEIRO III	2.650,00	190,80			1	2.840,80
SERRALHEIRO IV	3.534,94	190,80			1	3.725,74
SERVENTE DE PEDREIRO	1.338,23	190,80			1	1.529,03
SERVIÇO GERAIS	954,00	190,80			2	2.289,60
SUPERVISOR DE EXP. AGRICOLA	1.800,00	190,80			2	3.981,60
SUPERVISOR DE EXP.AGROPECUARIA	3.300,00	190,80		1.320,00	1	4.810,80
TEC.SEGURANÇA DO TRABALHO I	1.641,22	190,80			1	1.832,02
TEC.SEGURANÇA DO TRABALHO II	2.000,00	190,80			1	2.190,80
TECNICO AGRICOLA I	2.341,16	190,80			3	7.595,88
TECNICO AGRICOLA I	2.341,16		702,35		1	3.043,51
TECNICO AGRICOLA II	3.031,91	190,80		1.212,77	1	4.435,48
TECNICO AGRICOLA III	3.579,75	190,80		1.431,90	1	5.202,45
TORNEIRO MECANICO	2.415,74				1	2.415,74
TRAB.AGRI.POLIVALENTE II	978,94	190,80			4	4.678,96
TRAB. AGRI.POLIVALENTE III	1.016,65	190,80			58	70.032,10
TRAB.AGRI.POLIVALENTE IV	1.180,42	190,80			11	15.083,42
TRAB.AGRI.POLIVALENTE IV	1.180,42		354,13		1	1.534,55
TRABALHADOR RURAL	954,00	190,80			31	35.488,80
TRATORISTA AGRICOLA II	1.180,36	190,80			10	13.711,60
TRATORISTA AGRICOLA II	1.180,36		354,11		1	1.534,47
TRATORISTA AGRICOLA III	1.378,93	190,80			11	17.267,03
TRATORISTA AGRICOLA III	1.378,93		413,68		1	1.792,61
TRATORISTA AGRICOLA IV	1.562,78	190,80			9	15.782,22
TRATORISTA AGRICOLA IV	1.562,78		468,83		2	4.063,22
TRATORISTA AGRICOLA V	1.762,70	190,80			7	13.674,50
	<b>579.727,04</b>	<b>60.674,40</b>	<b>9.317,05</b>	<b>31.945,73</b>	<b>364</b>	<b>681.664,22</b>

**Quadro 2:** Forma de Cálculo horas adicionais

<b>FORMA DE CÁLCULO</b>
A base de cálculo da hora extra é o resultado da soma do salário contratual mais o adicional de insalubridade.
<b>Hora Extra (50%)</b>
Horas Extras = (salário : carga horária mensal x nº horas extras) + % hora extra
<b>Hora Extra Noturna (25%)</b>
Hora Extra Noturna = (salário : carga horária mensal x nº horas extras noturnas) + % hora extra
<b>Hora 100%</b>
Hora 100% = (salário: carga horária mensal x nº horas extras noturnas) + % hora
<b>Repouso Semanal Remunerado</b>
DSR = ( <u>valor total das horas extras do mês</u> ) x domingos e feriados do mês x valor da hora extra com acréscimo
Número de dias úteis

**Fonte:** Elaboração própria

O quadro acima dispõe das fórmulas utilizadas para os cálculos referentes à hora extra (50%), hora extra noturna (25%), hora 100% e DSR. Estão aplicados ao salário de cada colaborador, que por sua vez, excedeu sua jornada diária de trabalho. Os mesmos estão incorporados a folha de pagamento na parte proventos, exposta no quadro 1.