



# Gerenciando Passivos Trabalhistas



**Marcilene Evangelista**

## **Você sabe o que é um passivo trabalhista?**

Para a Contabilidade, passivo é o saldo das obrigações devidas, ou seja, o que a empresa deve a terceiros ou aos sócios.

Para Rocha e Silva, (2011) Quando o empregador deixa de pagar uma obrigação social, ou, não efetua qualquer direito trabalhista, ou seja, uma contribuição que incide sobre os salários pagos (décimo terceiro, férias, INSS, descanso semanal remunerado, fundo de garantia dentre outros) estará gerando um passivo trabalhista

De acordo com Oliveira (2002), dentre os tipos de passivo trabalhista que devem ser normalmente realizados pelas empresas, observa-se:

a) Passivo referente a proventos (salários, horas extras, adicional insalubridade, adicional noturno, ajuda de custos e diárias para viagens);

b) Passivo referente a outras obrigações patronais (contribuição sindical, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS para o empregador; vale transporte).  
A seguir, o Quadro 1, elaborado pelos autores faz um resumo das principais obrigações trabalhistas.

## **Alguns motivos campeões em reclamação trabalhista**

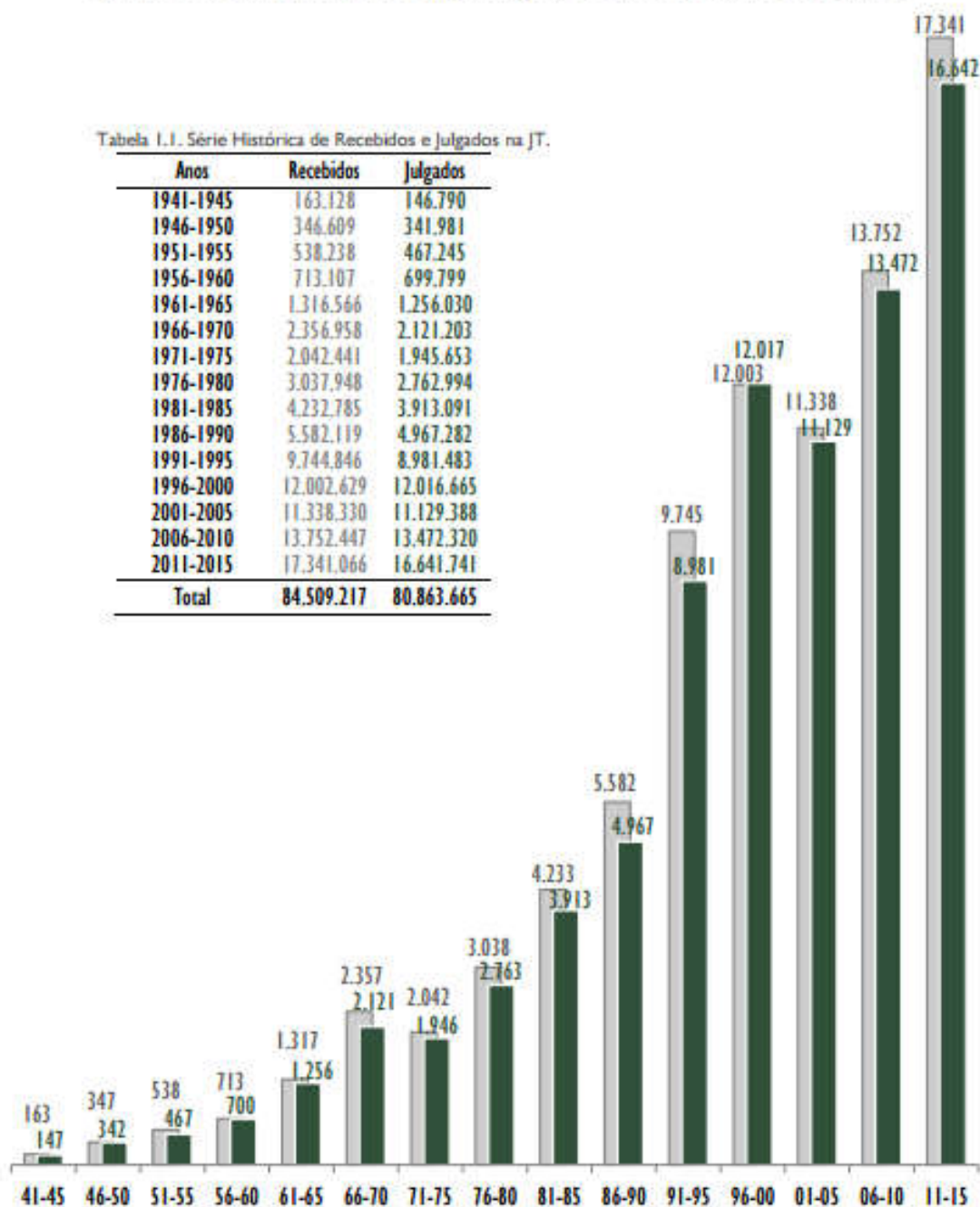
- 1-Assédio Moral
- 2-Ausência de Registro na Carteira
- 3-Não pagamento de Horas Extras
- 4-Atraso no pagamento de salários
- 5-Não pagamento de Adicional insalubridade/Periculosidade
- 6-Não cumprimento de benefícios garantidos nas convenções coletivas (Cesta básica, Salário)
- 7-Exercício de função diversa da contratada, sem pagamento do salário correspondente.
- 8-Descontos indevidos
- 9-Fraude no contrato de trabalho (Trabalho realizado mediante contrato de serviços simulado)
- 10- Desrespeito a estabilidade do empregado (Gravidez, Licença médica, Membro da Cipa, Membros da Comissão de Conciliação Prévia, dentre outros)
- 11 - Atraso no pagamento da Rescisão do Contrato de Trabalho
- 12 - Ausência ou irregularidade no depósito do FGTS
- 13-Equiparação Salarial

## I.1 Série Histórica

Figura I.1. Série Histórica de Recebidos e Julgados na Justiça do Trabalho (em Milhares de Processos).

Tabela I.1. Série Histórica de Recebidos e Julgados na JT.

Anos	Recebidos	Julgados
1941-1945	163.128	146.790
1946-1950	346.609	341.981
1951-1955	538.238	467.245
1956-1960	713.107	699.799
1961-1965	1.316.566	1.256.030
1966-1970	2.356.958	2.121.203
1971-1975	2.042.441	1.945.653
1976-1980	3.037.948	2.762.994
1981-1985	4.232.785	3.913.091
1986-1990	5.582.119	4.967.282
1991-1995	9.744.846	8.981.483
1996-2000	12.002.629	12.016.665
2001-2005	11.338.330	11.129.388
2006-2010	13.752.447	13.472.320
2011-2015	17.341.066	16.641.741
<b>Total</b>	<b>84.509.217</b>	<b>80.863.665</b>



**Vara do Trabalho de São Gonçalo do Amarante é a que mais recebe processos no Ceará (Escrito por TRT/CE - Divisão de Comunicação Social 14 Julho 2016)**

Com apenas dois anos de existência, a Vara do Trabalho de São Gonçalo do Amarante, na Região Metropolitana de Fortaleza, tornou-se a vara trabalhista que mais recebe processos em todo o Ceará. De janeiro a maio deste ano, 1.422 novos processos chegaram à unidade. Considerando-se o período desde sua criação, a Vara recebeu cerca de 30% a mais de novos processos do que a média da primeira instância da Justiça do Trabalho cearense.

Criada para atender uma crescente demanda trabalhista trazida pelo desenvolvimento do complexo industrial e portuário do Pecém, a Vara de São Gonçalo do Amarante possui jurisdição na região que registrou o maior crescimento econômico do Estado nos últimos anos. "Isso, associado à crise que, invariavelmente, amplia o número de demissões, acaba respondendo pelo aumento da demanda trabalhista na unidade", avalia o juiz do trabalho Konrad Saraiva Mota, titular da Vara.,

Do primeiro para o segundo ano de existência, o crescimento das demandas processuais da unidade foi de aproximadamente 50%. No mesmo período, as outras varas trabalhistas do Ceará apresentaram média de 18% de crescimento no número de novos processos.

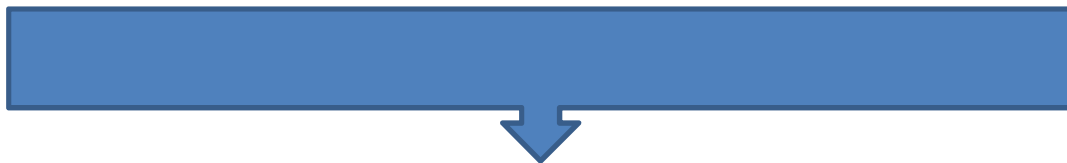
Sete servidores, dois estagiários e um juiz titular compõem a força de trabalho da unidade. Não é à toa que a Vara de São Gonçalo do Amarante coleciona números que impressionam. Estima-se que 100 pessoas circulam por dia nas dependências da Vara. Elas comparecem a cerca de 14 audiências diárias. O único oficial de justiça da unidade cumpre mais de 200 mandados por mês.

Atualmente com média de 284 novos processos recebidos por mês, a unidade já julgou, neste ano, mais de 960. Em 2015, a taxa de congestionamento da Vara foi de 45%, enquanto que a média do Regional foi de 63%, no primeiro grau. Essa taxa leva em conta o total de casos novos que ingressaram, os casos baixados e o estoque pendente ao final do período. Quanto menor ela for, melhor é a efetividade da unidade. Em média são realizadas 14 audiências por dia na Vara.

Cerca de 30% dos trabalhadores que procuram a Vara de São Gonçalo do Amarante são empregados ou ex-empregados da Posco Engenharia e Construção do Brasil, empreiteira contratada para a construção da Companhia Siderúrgica do Pecém (CSP), além de suas subcontratadas, ao lado da própria CSP. Segundo Roberta Corrêa, diretora de Secretaria da Vara, as principais demandas recebidas pela unidade, de modo geral, são as que pleiteiam verbas rescisórias. "Também há muitos processos em que o objeto versa acerca de adicionais de periculosidade e de insalubridade e de direitos decorrentes de normas coletivas", afirma a servidora.

O projeto executivo da obra da sede própria da Vara prevê uma área construída de 1.135 m<sup>2</sup>. Histórico - Inaugurada em 22 de maio de 2014, a Vara de São Gonçalo do Amarante foi a 37ª vara a ser instalada pela Justiça do Trabalho do Ceará e a mais recente. Desde sua instalação, trabalha somente com processos eletrônicos e conta com a força de trabalho de sete servidores, dois estagiários e um juiz titular. A Vara atende também os municípios de Itapajé, Itapipoca, Paracuru, Paraipaba, São Luiz do Curu, Trairi, Tururu, Umirim e Uruburetama. Atualmente funcionando em prédio alugado, a unidade ganhará uma sede própria com terreno de 4.455 m<sup>2</sup>, cuja construção já está com projeto executivo concluído.

## RISCOS JÁ EXISTENTES: DEBATEREMOS DECISÕES ORIGINADAS DE PASSIVOS TRABALHISTAS



### 1.SUMULAS

#### Breve Histórico

Súmula da Jurisprudência Dominante do Supremo Tribunal Federal é o enunciado pelo qual o tribunal inscreve o seu entendimento sobre questões que apresentem controvérsias na jurisprudência e sobre as quais o STF chegou a uma posição firme em face da sua composição contemporânea. É o pensamento dominante do Supremo Tribunal Federal em determinada época. Método que visa simplificar os julgados do egrégio Tribunal e divulgar a jurisprudência.

A súmula do Supremo Tribunal Federal foi instituída por emenda ao Regimento do Supremo Tribunal Federal publicada em 30 de Agosto de 1963. Entrou em vigor no início de 1964, com 370 enunciados, aprovados em 13 de Dezembro de 1963.

O desconhecimento de suas próprias decisões, causados por uma falha divulgação de seus julgados, e o acúmulo de serviços, principalmente processos que versavam sobre a mesma matéria, eram formadores de dois graves problemas que tumultuavam os trabalhos do Supremo.

[http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n\\_link=revista\\_artigos\\_leitura&artigo\\_id=2374](http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=2374)

#### **Súmula nº 6 do TST**

#### **EQUIPARAÇÃO SALARIAL. ART. 461 DA CLT (redação do item VI alterada) – Res. 198/2015, republicada em razão de erro material – DEJT divulgado em 12, 15 e 16.06.2015**

I - Para os fins previstos no § 2º do art. 461 da CLT, só é válido o quadro de pessoal organizado em carreira quando homologado pelo Ministério do Trabalho, excluindo-se, apenas, dessa exigência o quadro de carreira das entidades de direito público da administração direta, autárquica e fundacional aprovado por ato administrativo da autoridade competente. (ex-Súmula nº 06 – alterada pela Res. 104/2000, DJ 20.12.2000)

II - Para efeito de equiparação de salários em caso de trabalho igual, conta-se o tempo de serviço na função e não no emprego. (ex-Súmula nº 135 - RA 102/1982, DJ 11.10.1982 e DJ 15.10.1982)

III - A equiparação salarial só é possível se o empregado e o paradigma exercerem a mesma função, desempenhando as mesmas tarefas, não importando se os cargos têm, ou não, a mesma denominação. (ex-OJ da SBDI-1 nº 328 - DJ 09.12.2003)

IV - É desnecessário que, ao tempo da reclamação sobre equiparação salarial, reclamante e paradigma estejam a serviço do estabelecimento, desde que o pedido se relacione com situação pretérita. (ex-Súmula nº 22 - RA 57/1970, DO-GB 27.11.1970)

V - A cessão de empregados não exclui a equiparação salarial, embora exercida a função em órgão governamental estranho à cedente, se esta responde pelos salários do paradigma e do reclamante. (ex-Súmula nº 111 - RA 102/1980, DJ 25.09.1980)

(VI - Presentes os pressupostos do art. 461 da CLT, é irrelevante a circunstância de que o desnível salarial tenha origem em decisão judicial que beneficiou o paradigma, exceto: a) se decorrente de vantagem pessoal ou de tese jurídica superada pela jurisprudência de Corte

Superior; b) na hipótese de equiparação salarial em cadeia, suscitada em defesa, se o empregador produzir prova do alegado fato modificativo, impeditivo ou extintivo do direito à

### **Súmula nº 7**

FÉRIAS (mantida) - Res. 121/2003, DJ 19, 20 e 21.11.2003

A indenização pelo não-deferimento das férias no tempo oportuno será calculada com base na remuneração devida ao empregado na época da reclamação ou, se for o caso, na da extinção do contrato.

Histórico:Redação original – RA 28/1969, DO-GB 21.08.1969

Nº 7 A indenização pelo não deferimento das férias no tempo oportuno será calculada com base na remuneração devida ao empregado à época da reclamação ou, se for o caso, à da extinção do contrato.

### **Súmula nº 47 do TST**

**INSALUBRIDADE (mantida) - Res. 121/2003, DJ 19, 20 e 21.11.2003**

O trabalho executado em condições insalubres, em caráter intermitente, não afasta, só por essa circunstância, o direito à percepção do respectivo adicional.

### **Súmula nº 60 do TST**

**ADICIONAL NOTURNO. INTEGRAÇÃO NO SALÁRIO E PRORROGAÇÃO EM HORÁRIO DIURNO (incorporada a Orientação Jurisprudencial nº 6 da SBDI-1) - Res. 129/2005, DJ 20, 22 e 25.04.2005**

I - O adicional noturno, pago com habitualidade, integra o salário do empregado para todos os efeitos. (ex-Súmula nº 60 - RA 105/1974, DJ 24.10.1974)

II - Cumprida integralmente a jornada no período noturno e prorrogada esta, devido é também o adicional quanto às horas prorrogadas. Exegese do art. 73, § 5º, da CLT. (ex-OJ nº 6 da SBDI-1 - inserida em 25.11.1996)

### **Súmula nº -63**

**FUNDO DE GARANTIA (mantida) - Res. 121/2003, DJ 19, 20 e 21.11.2003** A contribuição para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço incide sobre a remuneração mensal devida ao empregado, inclusive horas extras e adicionais eventuais. Histórico: Redação original - RA 105/1974, DJ 24.10.1974

### **Súmula nº 80**

**INSALUBRIDADE (mantida) - Res. 121/2003, DJ 19, 20 e 21.11.2003** A eliminação da insalubridade mediante fornecimento de aparelhos protetores aprovados pelo órgão competente do Poder Executivo exclui a percepção do respectivo adicional. Histórico: Redação original - RA 69/1978, DJ 26.09.1978 Nº 80 A eliminação da insalubridade pelo fornecimento de aparelhos protetores aprovados pelo órgão competente do Poder Executivo exclui a percepção do adicional respectivo.

### **Súmula nº 90 do TST**

**HORAS "IN ITINERE". TEMPO DE SERVIÇO (incorporadas as Súmulas nºs 324 e 325 e as Orientações Jurisprudenciais nºs 50 e 236 da SBDI-1) - Res. 129/2005, DJ 20, 22 e 25.04.2005**

I - O tempo despendido pelo empregado, em condução fornecida pelo empregador, até o local

de trabalho de difícil acesso, ou não servido por transporte público regular, e para o seu retorno é computável na jornada de trabalho. (ex-Súmula nº 90 - RA 80/1978, DJ 10.11.1978)

II - A incompatibilidade entre os horários de início e término da jornada do empregado e os do transporte público regular é circunstância que também gera o direito às horas "in itinere". (ex-OJ nº 50 da SBDI-1 - inserida em 01.02.1995)

III - A mera insuficiência de transporte público não enseja o pagamento de horas "in itinere". (ex-Súmula nº 324 - Res. 16/1993, DJ 21.12.1993)

IV - Se houver transporte público regular em parte do trajeto percorrido em condução da empresa, as horas "in itinere" remuneradas limitam-se ao trecho não alcançado pelo transporte público. (ex-Súmula nº 325 - Res. 17/1993, DJ 21.12.1993)

V - Considerando que as horas "in itinere" são computáveis na jornada de trabalho, o tempo que extrapola a jornada legal é considerado como extraordinário e sobre ele deve incidir o adicional respectivo. (ex-OJ nº 236 da SBDI-1 - inserida em 20.06.2001)

***Súmula nº 101 do TST***

**DIÁRIAS DE VIAGEM. SALÁRIO (incorporada a Orientação Jurisprudencial nº 292 da SBDI-1) - Res. 129/2005, DJ 20, 22 e 25.04.2005**

Integram o salário, pelo seu valor total e para efeitos indenizatórios, as diárias de viagem que excedam a 50% (cinquenta por cento) do salário do empregado, enquanto perdurarem as viagens. (primeira parte - ex-Súmula nº 101 - RA 65/1980, DJ 18.06.1980; segunda parte - ex-OJ nº 292 da SBDI-1 - inserida em 11.08.2003)

***Súmula nº 110 do TST***

**JORNADA DE TRABALHO. INTERVALO (mantida) - Res. 121/2003, DJ 19, 20 e 21.11.2003**

No regime de revezamento, as horas trabalhadas em seguida ao repouso semanal de 24 horas, com prejuízo do intervalo mínimo de 11 horas consecutivas para descanso entre jornadas, devem ser remuneradas como extraordinárias, inclusive com o respectivo adicional.

***Súmula nº 113 do TST***

**BANCÁRIO. SÁBADO. DIA ÚTIL (mantida) - Res. 121/2003, DJ 19, 20 e 21.11.2003**

O sábado do bancário é dia útil não trabalhado, não dia de repouso remunerado. Não cabe a repercussão do pagamento de horas extras habituais em sua remuneração.

***Súmula nº 129 do TST***

**CONTRATO DE TRABALHO. GRUPO ECONÔMICO (mantida) - Res. 121/2003, DJ 19, 20 e 21.11.2003**

A prestação de serviços a mais de uma empresa do mesmo grupo econômico, durante a mesma jornada de trabalho, não caracteriza a coexistência de mais de um contrato de trabalho, salvo ajuste em contrário.

***Súmula nº 163 do TST***

**AVISO PRÉVIO. CONTRATO DE EXPERIÊNCIA (mantida) - Res. 121/2003, DJ 19, 20 e 21.11.2003**

Cabe aviso prévio nas rescisões antecipadas dos contratos de experiência, na forma do art. 481 da CLT (ex-Prejulgado nº 42).



## Principais proventos

São os valores de ganho do funcionário:

### Salário

De acordo com o Art. 76 da CLT - Salário é a contraprestação mínima devida e paga diretamente pelo empregador a todo trabalhador, inclusive ao trabalhador rural, sem distinção de sexo, por dia normal de serviço, e capaz de satisfazer, em determinada época e região do País, as suas necessidades normais de alimentação, habitação, vestuário, higiene e transporte.

- **Férias (CLT) CAPÍTULO IV - DAS FÉRIAS ANUAIS (DO ARTIGO 129 AO 153)**

Encargo da empresa para com o empregado que consiste na remuneração sem a correspondente força de trabalho e constitui-se num ônus à empresa, que deve ser imputado aos custos à base de taxa sobre os salários, fundamentada na experiência de períodos anteriores. (MANDARINO, 1981 p. 68)

- **Horas extras,**

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

Salientamos que a empresa estará sujeita a autuação pelo Auditor-Fiscal do Trabalho quando a quantidade de horas extras for superior a duas horas diárias, mesmo que tenha havido o pagamento destas, com o acréscimo de, no mínimo, 50% ou outro percentual previsto em documento coletivo da categoria, conforme o Precedente Administrativo a seguir:

"Precedente Administrativo nº 33:

**Jornada. Prorrogação.** Efeitos do pagamento relativo ao trabalho extraordinário. O pagamento do adicional por serviço extraordinário não elide a infração pela prorrogação de jornada além dos limites legais ou convencionais, uma vez que o serviço extraordinário deve ser remunerado, independentemente de sua licitude. Isso porque as normas limitadoras da jornada visam a evitar males ao trabalhador, protegendo-lhe a saúde e o bem-estar, não se prestando a retribuição pecuniária como substituta da proteção ao bem jurídico. Referência Normativa: art. 59 da CLT."

### Adicional de Insalubridade

O adicional de Insalubridade é devido aos funcionários, cuja atividade profissional esteja exposta a agentes nocivos a sua saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do efeito.

- **Adicional de periculosidade**

O adicional de periculosidade é devido aos funcionários, que na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, no exercício de suas atividades estejam em contato permanente com inflamáveis, eletricidade ou explosivos em condições de risco.

- **Adicional noturno**



O adicional noturno é devido aos funcionários que trabalhem no horário compreendido entre as 22:00 e as 05:00 da manhã do outro dia. A hora de serviço noturno é reduzida para 52 minutos e 30 segundos. O percentual de Adicional Noturno é de no Mínimo de 20%.

- **Salário-família**

Segundo Heméritas (1984, pág. 166), “a cada filho cabe uma quota de salário-família, cujo valor é de 5% do [salário mínimo](#) local. O seu pagamento é feito pelas próprias empresas juntamente com os respectivos salários”.

- **Quebra de Caixa**

A quebra de caixa pode ser definida como um adicional pago aos funcionários que efetuam os recebimentos dos ativos do empregador, ou seja, trabalhando diretamente no caixa da empresa. Caso haja uma diferença do valor a menor no caixa, o empregado deverá prestar conta da quantia.

- **Décimo Terceiro Salário – Gratificação Natalina**

Décimo terceiro salário é uma gratificação de natal para os trabalhadores, ela corresponde a um mês não trabalhado, está previsto na Lei nº 4749/65 e instituído pela Lei n.º 4.090/62.

De acordo com Art. 1.º da Lei 4090/62, o empregado deve receber o décimo terceiro no mês de dezembro de cada ano, independente da remuneração que lhe é de direito. "Art. 1.º - No mês de dezembro de cada ano, a todo empregado será paga, pelo empregador, uma gratificação salarial, independentemente da remuneração a que fizer jus".

## **Principais descontos**

São os valores que devem ser deduzidos do trabalhador referentes a:

- **Faltas, Atrasos e Saídas Antecipadas Injustificadas:**

Os dias correspondentes às faltas serão computados para efeito de [férias](#) e 13º salário e deverão ser lançados em dias. Já os atrasos e saídas antecipadas, deverão ser lançados em horas e não serão computados para efeito de [férias](#) e 13º salário.

- **Contribuição Sindical**

A contribuição Sindical corresponde ao desconto de 1/30 sobre a remuneração do funcionário, este desconto ocorre normalmente no mês de março de cada ano. Já o recolhimento por parte da empresa será no mês de abril de cada ano.

- **INSS**

Todos aqueles que trabalham são obrigados a contribuir para o [INSS](#), por esse motivo que todos têm direito de gozar os benefícios oferecidos, tanto o empregado e trabalhador autônomo quanto o empregador. A contribuição é obrigatória e abrangem empregados, empregadores, trabalhadores autônomos, segurados facultativos (membros de congregação religiosa).

- **IRRF**

O [Imposto de Renda](#) é a tributação devida sobre os rendimentos do trabalho assalariado, tais como: salários, horas extras, adicionais e outras receitas admitidas em lei pela Receita Federal.

- **FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**

Foi criado em 1967 pelo Governo Federal para proteger o trabalhador demitido sem justa causa, mediante a abertura de uma conta vinculada ao contrato de trabalho. Até o dia 07 de cada mês, as empresas depositam, em contas abertas na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL – CEF em nome dos seus empregados, o valor correspondente a 8% da remuneração de cada funcionário.

## MOMENTO DA CONTRATAÇÃO

### Documentos exigidos na admissão de empregados

- a) Proposta de Emprego;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- c) Cédula de Identidade - RG;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para o candidato do sexo masculino);
- f) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- g) Atestado Médico de Capacitação Funcional;
- h) Fotografias;
- i) Carteira de Habilitação Profissional expedida por órgãos de classe - CRC (para admissão de contabilistas), OAB (para admissão de advogados), CREA (para admissão de engenheiros) etc;
- j) Certidão de Casamento – se for casado;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade, para os fins de pagamento do salário família;
- l) Cartão da Criança, de até seis anos de idade; e, comprovação semestral de frequência escolar à partir dos sete anos de idade, para os fins de pagamento do salário-família;
- m) PIS ou a correspondente anotação na CTPS – para evitar novo cadastramento;
- n) Contribuição Sindical relativa ao exercício – se houver;
- o) Relação de Salários de Contribuição - RSC – recomendada no caso de afastamento por motivo de doença. O órgão previdenciário exige a relação dos doze últimos salários-de-contribuição, para concessão do auxílio-doença;

### Documentos de identificação pessoal – Prazo para devolução

É proibida a retenção de qualquer documento de identificação pessoal, ainda que apresentado por fotocópia autenticada ou pública-forma, inclusive comprovante de quitação com o serviço militar, título de eleitor, carteira profissional, certidão de registro de nascimento, certidão de casamento, comprovante de naturalização e carteira de identidade de estrangeiro.

## Gerenciando Equiparação Salarial >>>

A ausência de um único requisito afasta a caracterização de equiparação salarial. De maneira prática, temos:

**Equiparação Salarial = identidade de função + trabalho de igual valor + prestado ao mesmo empregador + na mesma localidade.**

**Trabalho de igual valor = igual produtividade + mesma perfeição técnica + diferença de tempo de serviço não superior a 2 anos.**

Ademais, vale lembrar alguns conceitos antes de adentrar ao entendimento do TST:

**Tarefa** - são os atos de atribuições do empregado. Exemplo: Cortar carne.

**Função** - é o conjunto de tarefas e atribuições do empregado que se comunicam sucedem a atender uma determina finalidade vinculada. Exemplo: atender o balcão, cortar carne conforme solicitado pelo cliente, pesar o produto.

**Cargo** - é a designação da função. Nomenclatura dada pela empresa. Exemplo: balconista, atendente.

A equiparação se dá pela função e não pelo cargo. As designações dadas ao cargo não são hábeis a impedir o reconhecimento da identidade de função. O TST regulou a matéria com a edição da Súmula 6.

**ção Salarial**

## **REGISTRO DO EMPREGADO**

PORTARIA Nº 41, DE 28 DE MARÇO DE 2007  
Publicada no DOU de 30.03.2007

Disciplina o registro e a anotação de Carteira de Trabalho e Previdência Social de empregados.

### **FIXAÇÃO**

#### **Registro na Empresa**

O empregado deve ser registrado logo no primeiro dia de trabalho, seja estagiário, experiência, por tempo determinado ou indeterminado.

Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos funcionários. Podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo ministério do trabalho.

1. Quando o empregado deve ser registrado?

R: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Em algumas atividades não será necessário o registro do empregado:

( ) Afirmação está correta. ( ) Afirmação está incorreta.

3. Quando o empregado está em período de experiência não é necessário registrá-lo:

( ) Afirmação está correta. ( ) Afirmação está incorreta.

4. Precisa ser registrado o empregado que:

( ) Que estiver em prazo de experiência. ( ) Que for menor de idade.

( ) Que for trabalhador rural. ( ) Todas estão corretas.

## **Assedio moral passivo trabalhista**

Os resultados dos processos que envolvem alegações de assédio moral, quando favoráveis ao empregado, geram basicamente três tipos de reparação. A primeira é a rescisão indireta do contrato de trabalho, hipótese semelhante à justa causa, só que em favor do empregado, que se demite mas mantém o direito ao recebimento de todas as verbas rescisórias, como se tivesse sido demitido sem motivação. Outra é a indenização por danos morais, que, na esfera trabalhista, visa à proteção da dignidade do trabalhador. A terceira é a indenização por danos materiais, nos casos em que os prejuízos psicológicos causados ao trabalhador sejam graves a ponto de gerar gastos com remédios e tratamentos.

Os valores das condenações em processos individuais, na maior parte dos casos, variam entre R\$ 10.000,00 e R\$ 30.000,00. “Há caso de R\$ 3.500,00 para uma relação que durou 25 dias, e outro de R\$ 70.000,00 para um contrato de oito anos”, exemplifica a ministra Cristina Peduzzi. O ministro Ives Gandra Martins Filho, num das primeiras decisões do TST relativas ao tema (RR 122/2001-036-12-00.0), ressalta que a ausência de critérios específicos para fixação de dano moral na legislação trabalhista “leva o julgador a lançar mão do princípio da razoabilidade, cujo corolário é o princípio da proporcionalidade, pelo qual se estabelece a relação de equivalência entre a gravidade da lesão à imagem e à honra e o valor monetário da indenização imposta.”

A fixação de valores para dano moral, conforme vem sendo adotada pelo TST, tem dupla finalidade: compensar a vítima pelo dano moral sofrido e, também, punir o infrator, a fim de coibir a reincidência nesse tipo de prática. O que se busca é um

possível equilíbrio entre as “possibilidades do lesante” – o porte e o poder econômico da empresa – e as “condições do lesado” – a extensão do dano causado. ( Fonte: TST - Adaptado pelo [Guia Trabalhista](#))



**ASSEDIO MORAL NO TRABALHO >**

Gerenciando horas Extras



**Como devo calcular o valor da hora extra?**

1-Para calcular o valor de sua hora extra é necessário, primeiramente, saber o valor De sua hora trabalhada, que vamos chamar de salário-hora.

Para saber quanto você ganha por hora, faça o seguinte: divida o seu salário por 220, que são o total de horas trabalhadas por mês, o resultado dessa conta é o seu salário-hora.

3-- Por fim, multiplique o valor de uma hora extra pelo número de horas que você trabalhou a mais. Assim, saberá o total em dinheiro que deverá receber no final do mês, além do salário normal.



2-Agora pegue o seu salário-hora e acrescente 50%, que é o percentual legal da hora extra, o resultado desta conta será o valor de uma hora extra.

1.º - Achar o valor do salário hora  
salário total dividido por 220  
880,00 dividido por 220 = 4,00  
O salário por hora de João é de R\$4,00

· 2.º - Achar o valor de uma hora extra  
valor do "salário hora" mais 50%  
4,00 + 50% = 6,00  
o valor de uma hora extra de João é de R\$ 6,00

Modelo I:

**ACORDO PARA PRORROGAÇÃO DE HORAS DE TRABALHO**

Entre a empresa ..... estabelecida em ..... na rua .....com o ramo de ....., e o empregado ....., portador da Carteira Profissional (CTPS) nº ....., série..... fica convencionado, de acordo com o disposto no artigo 59 da CLT, o seguinte:

1º. A duração do Trabalho diário, será prorrogada por mais ..... Horas, sendo consideradas extraordinárias, e pagas com acréscimo, as horas que excederem as do horário normal de trabalho (quarenta e quatro horas semanais ou 8 horas diárias):

2º. Fica assim fixada a importância da remuneração:

a) Salário hora normal R\$ .....

b) Salário hora extraordinária.

3º. O horário de trabalho durante a vigência deste acordo, será das ..... às .....e das .....às.....e os sábados das.....às.....Horas.

E, por estarem de plano acordo, as partes contratantes assinam o presente acordo em duas vias, o qual vigora até .....

xxxxxxxxxxxxx ..... de ..... de .....

**REQUERIMENTO BANCO DE HORAS**



**ILMO PRESIDENTE DO SINDICATO DOS EMPREGADOS NO DOS EMP.ESTAB. DE SERV.  
DE SAUDE-CEARA.**

**CLINICA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, situada Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 541, bairro xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CEP 60xxxxxxxxxx, Fortaleza-ce, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, vem mui respeitosamente através de seus sócios abaixo assinado, requerer a Vsa. a formalização de **ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS**, pelo denominado (**BANCO DE HORAS**), na forma de que dispõem o Artigo 59, parágrafo 2º e 3º da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, com redação pelo Artigo 6º da Lei nº. 9.601 de 21 de Janeiro de 1998, c/c Inciso XIII, da Constituição Federal. Para sede da empresa e todas as filiais a iniciar-se em data 01/10/2014.

Termos em que,  
Pede Deferimento.

Fortaleza, 02 de Dezembro de 2015.

**MARIA**  
**Administradora**  
**CPF: xxxxxxxxxxxxxx**

**RELAÇÃO DOS EMPREGADOS**

Nós, abaixo assinados empregados da empresa **CLINICA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, situada Rua Henriqueta Galeno nº xx, bairro Dionísio Torres CEP xxxxxxxxxxxx, Fortaleza-ce, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxx64, vimos, requerer a Vsa. Que nos assista na formalização de **ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE HORAS**, pelo denominado (**BANCO DE HORAS**), na forma de que dispõe o Art. 59, parágrafo 2º e 3º da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, com redação dada pelo Art. 6º da Lei nº. 9.601 de 21 de Janeiro de 1998, c/c o Art. 7º, inciso XIII, da Constituição Federal.

Nome dos Empregados	CTPS Nº./Serie	Assinaturas
MARIA	0000	
MARIA CAMILA	00002	
LUCIANA	000/003	
GOMES SARAIVA	00000	
NATALIA	000000	
MARQUES SILVA	00000	
ANDRESSA	0000	

Carimbo do Sindicato

Carimbo do SEC

# Fiscalização dos Órgãos



Tabelas de multas disponíveis no site [WWW.mte.gov.br](http://WWW.mte.gov.br).



A RFB pode fiscalizar os laudos e programas de medicina e saúde ocupacional (IN RFB 971/09, artigo 291) e também fiscaliza os recolhimentos previdenciários.



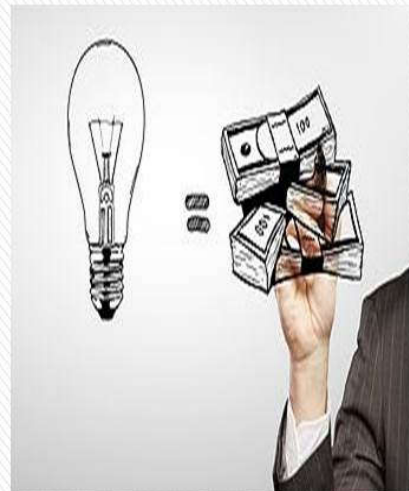
A Previdência Social já atualizou seus limites de multas através da Portaria MPS/MF 01/2016, de 08/01/2016 DOU 11/01/2016).

## PRAZO PAGAMENTO SALARIO

### **Até quando posso efetuar o salário dos funcionários?**

O pagamento do salário, qualquer que seja a modalidade do trabalho, não deve ser estipulado por período superior a 1 (um) mês, salvo no que concerne a comissões, percentagens e gratificações.

**§ 1º** Quando o pagamento houver sido estipulado por mês, deverá ser efetuado, o mais tardar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido. (Redação dada pela Lei nº 7.855, de 24.10.1989)



## **SALARIO E SEUS DIVISORES**

Para os empregados que contam com limite de jornada de 8 e 6 hs, respectivamente, teríamos os seguintes divisores:

**Jornada de 8 hs → Divisor = (44:6) x 30 → Divisor= 7.33 x 30 → Divisor = 220**

**Jornada de 6 hs → Divisor = (36:6) x 30 → Divisor= 6 x 30 → Divisor = 180**

### **Cálculo do Saldo de Salários**

O saldo de salários deve ser calculado sobre o salário básico ou salário fixo, vale esclarecer que existem duas correntes doutrinárias:

**-A primeira com base no artigo 64 da CLT que expressa que o divisor do salário mensal é 30 (no mês de fevereiro pelos dias do mês):**

**- A segunda com base no mês civil, vez que os salários são idênticos em todos os meses independentemente de esses terem 28, 29, 30 ou 31 dias (o sistema Homolognet do MTE adota este critério).**

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

INSS	
Tabela para Empregado, Empregado Doméstico e Trabalhador Avulso	
Salário de Contribuição (R\$)	Alíquota (%)
Até R\$ 1.556,94	8
De R\$ 1.556,95 a R\$ 2.594,92	9
De R\$ 2.594,93 até R\$ 5.189,82	11

SALARIO FAMILIA		
A partir de 01/01/2016	Até 806,80 cota 41,37	de 806,81 a 1.212,64 cot a 29,16

## 1. TABELA DE INCIDÊNCIA DE ENCARGOS TRABALHISTAS

DISCRIMINAÇÃO	IR-Fonte	INSS	FGTS
Abono Pecuniário de Férias	sim	não	não
Adicional de Insalubridade	sim	sim	sim
Adicional Noturno	sim	sim	sim
Adicional de Periculosidade	sim	sim	sim
Adicional de Transferência	sim	sim	sim
Ajuda de Custo exclusivamente de mudança de local de trabalho do empregado	não	não	não
Auxílio-Doença (Primeiros 15 dias)	sim	sim	sim
Auxílio-Doença (Complementação salarial – extensiva à totalidade dos empregados da empresa)	sim	não	não
Auxílio-Doença (Benefício pago pela Previdência Oficial da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios)	não	não	não
Auxílio-Doença (Benefício pago por Entidade de Prev. Privada)	não	não	não
Aviso Prévio Indenizado	não	não	sim
Aviso Prévio Trabalhado	sim	sim	sim
Bolsa e Estagiário (Lei nº 6.494/77 e 8.859/94).	sim	não	não
Comissões	sim	sim	sim
Décimo –Terceiro Salário 1ª parcela	não	não	sim
Décimo –Terceiro Salário 2ª parcela	sim	sim	sim
Décimo –Terceiro Proporciona (Rescisão Contratual)	sim	sim	sim
Décimo –Terceiro s/ Aviso Prévio Indenizado	não	não	sim
Diárias para Viagem (até 50% do Salário)	não	não	não
Diárias para Viagem (acima de 50% do Salário) – para fins previdenciários ‘e estabelecido o limite de 50% da remuneração mensal.	sim	sim	sim
Férias em Dobro Gozadas	sim	não	sim
Férias Indenizadas (integ/prop) e adic.de férias	sim	não	não
Férias Normais Gozadas e adicional de Férias	sim	sim	sim
Férias em dobro na Rescisão	sim	não	não
Férias em dobro na vigência do contrato	sim	não	não
Fretes pagos a PF Autônomos	sim	sim	não
Gorjetas	sim	sim	sim
Gratificação Contratual	sim	sim	sim
Horas Extras	sim	sim	sim
Indenização Adicional – dispensa sem justa causa dentro dos trinta dias que antecedem a data base. (art. 9º da Lei nº 7238/84)	não	não	não
Indenização por tempo de serviço	não	não	não
Indenização do art. 479 CLT (metade da remuneração devida até o término do contrato a prazo determinado em caso de rescisão antecipada)	não	não	não

Licença-Paternidade	sim	sim	sim
Multa por atraso no pagamento de verbas rescisórias - § 8º, Art. 477 da CLT.			
Participação nos lucros (Leis nº 9.528/97 e 9.711/98 e MP nº 1.769/53/99)	sim	não	não
Prêmios	sim	sim	sim
Quebra de Caixa - quando paga a bancário e a comerciário	sim	sim	sim
Salários	sim	sim	sim
Salário-Família (quando não exceder o valor legal)	não	não	não
Salário in natura (quando pago de acordo com o Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT nos termos da Lei nº 6.321/76 - e Lei 8.212/91, art. 28 e IN SIT/MTE 17/2000, art. 3º)	não	não	não
Salário-Maternidade	sim	sim	sim
Saldo de Salário	sim	sim	sim
Vale-Transporte (de acordo com a Lei nº 7.418/85 e Decreto nº 95.247/87)	não	não	não
Prestação de Serviços de autônomos inscritos na Previdência Social	sim	sim	não
Prestação de serviços s/ vínculo empregatício	sim	sim	não
Retiradas (pró-labore) de proprietários-diretores	sim	sim	não
Retiradas (pró-labore) de diretores-empregados	sim	sim	sim
Retiradas (pró-labore) de titulares de firma individual	sim	consultar inss	não

Fonte: Webleis

## **SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO X PASSIVO TRABALHISTA**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 971, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2009**

#### **Vigente Original**

(Publicado(a) no DOU de 17/11/2009, seção , pág. 35)

#### **Da Demonstração do Gerenciamento do Ambiente de Trabalho**

Art. 291. As informações prestadas em GFIP sobre a existência ou não de riscos ambientais em níveis ou concentrações que prejudiquem a saúde ou a integridade física do trabalhador deverão ser comprovadas perante a fiscalização da RFB mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - PPRA, que visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, por meio da antecipação, do reconhecimento, da avaliação e do consequente controle da ocorrência de riscos ambientais, sendo sua abrangência e profundidade dependentes das características dos riscos e das necessidades de controle, devendo ser elaborado e implementado pela empresa, por estabelecimento, nos termos da NR-9, do MTE;

II - Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), que é obrigatório para as atividades relacionadas à mineração e substitui o PPRA para essas atividades, devendo ser elaborado e implementado pela empresa ou pelo permissionário de lavra garimpeira, nos termos da NR-22, do MTE;

III - PCMAT, que é obrigatório para estabelecimentos que desenvolvam atividades relacionadas à indústria da construção, identificados no grupo 45 da tabela de CNAE, com 20 (vinte) trabalhadores ou mais por estabelecimento ou obra, e visa a implementar medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho, nos

termos da NR-18, substituindo o PPRA quando contemplar todas as exigências contidas na NR-9, ambas do MTE;

IV - PCMSO, que deverá ser elaborado e implementado pela empresa ou pelo estabelecimento, a partir do PPRA, PGR e PCMAT, com o caráter de promover a prevenção, o rastreamento e o diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive aqueles de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou de danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores, nos termos da NR-7 do MTE;

V - LTCAT, que é a declaração pericial emitida para evidenciar a técnica das condições ambientais do trabalho, podendo ser substituído por um dos documentos dentre os previstos nos incisos I e II, conforme disposto neste ato e na Instrução Normativa que estabelece critérios a serem adotados pelo INSS;

VI - PPP, que é o documento histórico-laboral individual do trabalhador, conforme disposto neste ato e na Instrução Normativa que estabelece critérios a serem adotados pelo INSS;

VII - CAT, que é o documento que registra o acidente do trabalho, a ocorrência ou o agravamento de doença ocupacional, mesmo que não tenha sido determinado o afastamento do trabalho, conforme disposto nos arts. 19 a 22 da Lei nº 8.213, de 1991, e nas NR-7 e NR-15 do MTE, sendo seu registro fundamental para a geração de análises estatísticas que determinam a morbidade e mortalidade nas empresas e para a adoção das medidas preventivas e repressivas cabíveis, sendo considerados, também, os casos de reconhecimento denexo técnico epidemiológico na forma do art. 21-A da citada Lei, acrescentado pela Lei nº 11.430, de 26 de dezembro de 2006.

~~§ 1º Os documentos previstos nos incisos II e III do caput deverão ter ART, registrada no Crea.~~

§ 1º Os documentos previstos nos incisos II e III do caput deverão ter ART, registrada no Crea, ou RRT, registrado no CAU.

[\(Redação dada pelo\(a\) Instrução Normativa RFB nº 1477, de 03 de julho de 2014\)](#)

§ 2º As entidades e órgãos da Administração Pública Direta, as autarquias e as fundações de direito público, inclusive os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que não possuam trabalhadores regidos pela CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943, estão desobrigados da apresentação dos documentos previstos nos incisos I a IV do caput, nos termos do subitem 1.1 da NR-1 do MTE.

§ 3º A empresa contratante de serviços de terceiros intramuros é responsável:

I - por fornecer cópia dos documentos, dentre os previstos nos incisos I a III e V do caput, que permitam à contratada prestar as informações a que esteja obrigada em relação aos riscos ambientais a que estejam expostos seus trabalhadores;

II - pelo cumprimento dos programas, exigindo dos trabalhadores contratados a fiel obediência às normas e diretrizes estabelecidas nos referidos programas;

III - pela implementação de medidas de controle ambiental, indicadas para os trabalhadores contratados, nos termos do subitem 7.1.3 da NR-7, do subitem 9.6.1 da NR-9, do subitem 18.3.1.1 da NR-18, dos subitens 22.3.4, alínea "c" e 22.3.5 da NR-22 do MTE.

§ 4º A empresa contratada para prestação de serviços intramuros, sem prejuízo das obrigações em relação aos demais trabalhadores, em relação aos envolvidos na prestação de serviços em estabelecimento da contratante ou no de terceiros por ela indicado, com base nas informações obtidas na forma do inciso I do § 3º, é responsável:

I - pela elaboração do PPP de cada trabalhador exposto a riscos ambientais;

II - pelas informações na GFIP, relativas à exposição a riscos ambientais; e

III - pela implementação do PCMSO, previsto no inciso IV do caput.

§ 5º A empresa contratante de serviços de terceiros intramuros deverá apresentar à empresa contratada os documentos a que estiver obrigada, dentre os previstos nos incisos I a V do caput, para comprovação da obrigatoriedade ou não do acréscimo da retenção a que se refere o art. 145.

§ 6º Na prestação de serviços mediante empreitada total na construção civil, hipótese em que a responsabilidade pelo gerenciamento dos riscos ambientais é da contratada, para a elisão da



solidariedade prevista no inciso VI do art. 30 da Lei nº 8.212, de 1991, ressalvado o disposto no inciso IV do § 2º do art. 151, observar-se-á o disposto na alínea "e" do inciso II do art. 161.

§ 7º Entende-se por serviços de terceiros intramuros todas as atividades desenvolvidas em

estabelecimento da contratante ou de terceiros por ela indicado, inclusive em obra de construção civil, por trabalhadores contratados mediante cessão de mão-de-obra, empreitada, trabalho temporário e por intermédio de cooperativa de trabalho.

## ANALISE DOS EVENTOS DA FOLHA

Folha de Pagamento						
Empresa: CLINICA LTDA ME - CNPJ: 00000/0001-00						
Mês/Ano: 07/2016						
Estabelecimento:						
Código	Empregado	Evento	Referência	Provento	Desconto	
000059	NATALIA					
Cargo: RECEPCIONISTA						
		011 Salário-Base	30 dia(s)	920		
		016 Insalubridade	20%	184		
		049 Descanso Semanal Remunerado	5 dia(s)	7,98		
		060 Hora Extra 50%	7h32min	56,71		
		100 Atrasos	2h			10,04
		310 INSS	8%			99,52
		320 Vale-Transporte	6%			55,2
		321 Falta	1 dia(s)			35,61
		345 Plano de Saude				67,59
		349 DSR Desconto	1 dia(s)			35,61
		990 Auxilio Babá		120		
				1289,69		303,57
			FGTS: 99,52	Líquido a receber:		986,12
		/ /				
		Data:	Assinatura:			
Admissão	Dep.	Filhos	Hr/mês	Sal. Cont.	BC-INSS	BC-FGTS
02/05/2014	1	1	220		1244,04	1244,04
Total Geral	(1 empregado)					
		011 Salário-Base		920		
		016 Insalubridade		184		
		049 Descanso Semanal Remunerado	5 dia(s)	8,98		
		060 Hora Extra 50%	7h32min	56,71		
		100 Atrasos	2h			10,04
		310 INSS				99,52
		320 Vale-Transporte				55,2
		321 Falta	1 dia(s)			35,61
		345 Plano de Saude				67,59
		349 DSR Desconto				35,61
		990 Auxilio Babá		120		
				1289,69		303,57
			FGTS: 99,52	Líquido a receber:		986,12
			BC-INSS: 1.244,04			BC-FGTS: 1.244,04
						Fim



## TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR					
01 CNPJ/CEI		02 Razão Social/Nome			
03 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)					04 Bairro
05 Município Fortaleza		06 UF CE	07 CEP 60140-160	08 CNAE 1821-1/00	09 CNPJ/CEI Tomador/Obra
IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR					
10 PIS/PASEP		11 Nome			
12 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)					13 Bairro
14 Município		15 UF CE	16 CEP	17 CTPS (nº, série, UF)	18 CPF
19 Data de nascimento		20 Nome da mãe			
DADOS DO CONTRATO					
21 Tipo de Contrato 1 - Contrato de trabalho por prazo indeterminado					
22 Causa do Afastamento Despedida sem justa causa, pelo empregador					
23 Remuneração Mês Ant. 2.880,00		24 Data de admissão 18/05/2015		25 Data do Aviso Prévio	
				26 Data de afastamento 15/06/2016	
				27 Cód. afastamento SJ2	
28 Pensão Alim. (%) TRCT 0,00%		29 Pens. alim.(%) FGTS 0,00%		30 Categoria do Trabalhador 01 - Empregado	
31 Código Sindical 000.028.000.11613-0		32 CNPJ e Nome da Entidade Sindical Laboral 07.344.294/0001-18 - SINDGRAF TRAB DA INDUSTRIA GRAFICA DA COMUNICACAO			
DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS					
VERBAS RESCISÓRIAS					
Rubrica	Valor	Rubrica	Valor	Rubrica	Valor
50 Saldo de 15/dia(s) Salário (Líquido de _/falta(s) e DSR)	1.440,00	51 Comissões	0,00	52 Gratificação	0,00
53 Adic. de Insalubridade %	0,00	54 Adic. de Periculosidade %	0,00	55 Adic. Noturno _ Horas a _%	0,00
56.1 Horas Extras _ horas a _%	0,00	57 Gorjetas	0,00	58 Descanso Semanal Remunerado(DSR)	0,00
59 Reflexo do DSR sobre Salário Variável	0,00	60 Muita Art. 477, §8º/CLT	0,00	62 Salário-Família	0,00
63 13º Salário Proporcional 6/12 avos	1.440,00	64.1 13º Salário-Exerc. _/_/12 avos	0,00	65 Férias Proporc. 1/12 avos	240,00
66.1 Férias Venc. Per. Aquis. 18/05/2015 a 17/05/2016	2.880,00	68 Terço Constituc. de Férias	1.120,00	69 Aviso Prévio Indenizado 33 dias	3.168,00
70 13º Salário (Aviso Prévio Indenizado)	240,00	71 Férias (Aviso Prévio Indenizado)	240,00	99 Ajuste do Saldo Devedor	0,00
				<b>TOTAL BRUTO</b>	<b>10.768,00</b>
DEDUÇÕES					
Desconto	Valor	Desconto	Valor	Desconto	Valor
100 Pensão Alimentícia	0,00	101 Adiantamento Salarial	0,00	102 Adiantamento 13º Salário	0,00
103 Aviso Prévio Indenizado dias	0,00	112.1 Previdência Social	115,20	112.2 Prev. Social - 13º Salário	115,20
114.1 IRRF	0,00	114.2 IRRF sobre 13º Salário	0,00	115.1 Vale-Transporte 4%	57,60
				<b>TOTAL DEDUÇÕES</b>	<b>288,00</b>
				<b>VALOR LÍQUIDO</b>	<b>10.480,00</b>

## Prazo para pagamento das verbas rescisórias

### Demissão sem justa causa.

#### **Rescisão:**

- 10 dias corridos se o aviso prévio for indenizado.
- 1 dia se o aviso prévio for trabalhado.

#### **Multa Rescisória:**

- No aviso prévio indenizado a multa rescisória é até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento.
- **Aviso Prévio Trabalhado:** O prazo para recolhimento dos valores referentes ao mês anterior à rescisão, mês da rescisão e multa rescisória é o 1º dia útil imediatamente posterior ao último dia trabalhado.

### Demissão no término de contrato determinado.

- 1º dia ao término do contrato por prazo determinado (contrato de experiência).

#### **Multa Rescisória:**

- 1º dia útil imediatamente posterior a rescisão.

**IMPORTANTE:** Caso o 10º dia corrido seja posterior ao dia 7 do mês subsequente, o vencimento do mês da rescisão e do aviso prévio indenizado fica antecipado para o dia 7 do mês seguinte à rescisão.

Quando a data de vencimento da guia coincidir com dia não útil ou com o último dia útil do ano, o recolhimento deverá ser antecipado para o 1º dia útil imediatamente anterior. Para prestar informações ao FGTS e a Previdência Social, os prazos são os mesmos.

### Pedido de demissão o prazo para pagamento das verbas rescisórias:

- 10 dias após a data do término do aviso prévio indenizado
- 1º dia após a data do término do aviso Prévio Trabalhado.

Não há multa rescisória para empresa pagar. No caso de pedido de demissão com o aviso prévio indenizado haverá o desconto de 1 salário na rescisão do funcionário.

**Consequência em caso de atraso:** multa de um salário mensal (artigo 477, § 8º da CLT)

**Condições de pagamento:** É permitido o pagamento por meio de ordem bancária de pagamento, ordem bancária de crédito, transferência eletrônica ou depósito bancário em conta corrente ou poupança do empregado, facultada a utilização da conta salário, sendo que o empregador deve comprovar que nos prazos legais o empregado foi informado e teve acesso aos valores devidos. Assim, se a compensação bancária (de cheque p.ex.) resultar em atraso no pagamento das verbas, a empresa deverá arcar com a multa do artigo 477 da CLT.

## DEMONSTRATIVO DAS REMUNERAÇÕES E DESCONTOS DAS FÉRIAS

Evento	Ref.	Proventos	Descontos
	-30 dias de	R\$ 3.550,00	–
Valor 1/3 de Férias	–	R\$ 1.183,33	
Base de cálculo	–	R\$ 4.733,33	–
			<b>DEDUÇÕES</b>
INSS	Teto(tabela)	11%	– R\$ 513,01
IRRF	22,5%	–	R\$ 4.733,33 – R\$ 513,01 (INSS) Deduções dependentes: -R\$ 189,59 Base de cálculo IRRF : R\$ 4.030,73 22,5% conforme tabela: -R\$ 906,91 Parcela a deduzir IRRF: - R\$ 636,13 Valor IRRF R\$ 270,78
Total Descontos	–	–	R\$ 783,79
Totais	–	R\$ 4.733,33	
	–		Líquido a receber <b>R\$ 3.949,54</b>

### Exercício

**De acordo com o disposto na CLT, o pagamento da remuneração das férias deve ser feito.**

- (    ) até 7 dias antes do início do respectivo período.
- (    ) até o quinto dia do mês subsequente ao vencido.
- (    ) até 2 dias antes do início do respectivo período.
- (    ) no dia em que se inicia o respectivo período.
- (    ) no mesmo dia em que o empregador pagar o salário do mês anterior ao mês das férias.

## ROTEIRO/CHECK LIST DE AUDITORIA TRABALHISTA

### 1 - DOCUMENTAÇÃO / DOSSIÊ

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	Respostas		OBSERVAÇÕES
	Sim	Não	
<b><u>1.1 –Contrato</u></b>			
a) Verificar se o contrato de trabalho é celebrado por escrito;			
b) Se o contrato está assinado pela empresa e pelo funcionário;			
c) Verificar se está devidamente preenchido;			
d) Verificar se consta cláusula de horário de trabalho;			
e) Verificar se consta cláusula autorizando o desconto de vales, farmácia, seguros, associações, mercado, etc. (confrontar com os descontos em folha de pagamento);			
f) Averiguar se houve alteração do horário de trabalho do funcionário, a qual deverá ser feita mediante aditivo contratual;			
g) Analisar se está documentado, qualquer alteração do contrato a pedido do funcionário, mediante solicitação da alteração e respectivo termo de aditivo contratual;			
h) Observar se é respeitado os prazos legais de contrato de experiência e prorrogação de trabalho;			
i) Verificar se o contrato de experiência foi prorrogado apenas 02 vezes, no prazo de 90 dias;			
<b><u>1.2 –Acordo Compensação de Horas</u></b>			
a) Verificar se há o acordo de compensação de horas, ocasionado pela supressão ou diminuição relativa a jornada do sábado;			
<b><u>1.3- Salário Família</u></b>			
a) Averiguar se as Fichas de Salário-Família estão devidamente preenchidas e assinadas pelo funcionário;			
b) Verificar se há Termo de Responsabilidade para fins de salário-família, assinado pelo funcionário;			
c) Averiguar se Anualmente é apresentada a cópia do Cartão de vacinação para filhos até 06 anos de idade;			
d) Verificar se é apresentada Semestralmente o comprovante de frequência escolar para filhos a partir dos 07 anos de idade, nos meses de maio e novembro de cada ano;			
e) Constatar se é efetuada a baixa dos filhos maiores de 14 anos, na Ficha de			
f) Confrontar as Quantidades de quotas salário família pagas em folha de pagamento com as fichas e os termos de responsabilidade;			
<b><u>1.4 Exames Médicos - Apresentação</u></b>			
a) Admissional			
b) Periódicos: semestrais, anuais ou bianuais			
c) Demissional			
<b><u>1.5 Acordo de Prorrogação de Horas</u></b>			
a) Verificar se há o Acordo de prorrogação de horas, no qual o funcionário concorda em prorrogar a jornada de trabalho. Deve ser solicitado			
<b><u>1.6 Comprovante de Entrega e Devolução da CTPS</u></b>			
a) Por ocasião da admissão do funcionário			
b) Por ocasião das Férias, período aquisitivo e de saída;			
c) Por ocasião de alterações salariais, promoções, contribuição sindical,			
d) Verificar o prazo de retenção da C.T.P.S. pela empresa e se a mesma emite protocolo			
<b><u>1.7 Declaração de Dependentes I. R.</u></b>			
a) Constatar da existência da declaração devidamente preenchida e assinada pelo funcionário, bem como da manutenção da documentação			
b) Confrontar a Quantidade de dependentes na declaração, com o			

folha de pagamento;			
<u>1.8 Declaração de Utilização do Vale-transporte</u> a) Verificar se todo funcionário admitido fez a opção pela Utilização ou Não Utilização do Vale Transporte, mediante declaração;			
b) Averiguar se os funcionários que optaram por receber o Vale-Transporte fazem Anualmente a declaração de trajeto, atualizando o trajeto e as linhas de ônibus utilizadas pelo funcionário,			
<u>1.9 Ficha Registro de Funcionários</u> a) Se constam os seguintes dados obrigatórios: 1) Nome; 2) N°. da CTPS e série; 3) N°. da RG e do CPF; 4) N°. do PIS; 5) Data de Admissão; 6) Horário e local de trabalho; 7) Endereço do funcionário; 8) Filiação.			
b) Se estão atualizadas quanto a: 1) Atualização Salarial; 2) Férias gozadas; 3) Contribuição Sindical; 4) Alteração do horário de Trabalho; 5) Anotação da Comunicação de Acidentes de Trabalho CAT; 6) Anotação de interrupção do Contrato de Trabalho.			
<u>1.10 Outros</u> a) Termo de anuência para fechamento da folha de pagamento;			
b) Acordo de compensação jornada 12 x 36;			
c) Se houve alteração da jornada de trabalho e se consta o referido aditivo contratual;			
d) Se há documento de nomeação para funcionário que recebe gratificação de função;			
e) Caso não conste a jornada de trabalho no cabeçalho do cartão ponto ou a empresa não utilize o cartão ponto deverá manter quadro de horário de trabalho;			
f) Caso trabalhem menores na empresa deverá constar quadro da proteção do trabalho do menor;			
g) Verificar a data que consta no recibo de pagamento de salário (se o pagamento foi efetuado até o 5º útil);			
<b>s consequências de salários</b> ;			
i) Registro de empregado deverá ser mantido por estabelecimento não podendo ser centralizado;			
j) Verificar se a empresa possui o livro de inspeção do trabalho;			
l) Se a empresa mantém comprovante de entrega das EPI s (Equipamento de			
m) Se há o comprovante de entrega do Regulamento da empresa aos funcionários			

## 2- CARTÃO DE PONTO

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA - Observar as seguintes circunstâncias:-  -	Respostas		OBSERVAÇÕES
	Sim	Não	
2.1- Excesso de jornada de trabalho verificar se funcionários não excedem jornada de 10 horas diárias;			
2.2- Intervalo mínimo de 11 horas entre uma jornada e outra;			
2.3- Trabalho nos dias destinados ao descanso semanal			
2.4- Intervalo de 15 minutos em jornada de 06 horas, bem como a sua marcação;			
2.5- Marcação da jornada com antecedência;			
2.6- Autorização para horas extras			
2.7- Compensação de início de trabalho antecipado com saída antecipada ou vice-versa			
2.8- Não preenchido o cabeçalho do cartão ponto			
2.9- Horas extras em atividades insalubres			
2.10- Registro em papeleta de trabalho externo			
2.11- Marcação do ponto para funcionários em cargos de supervisão			
2.12- Horário de trabalho está de acordo com pré-assinalação no cabeçalho do cartão ponto			
2.13 - Intervalo mínimo de 01 hora para alimentação e repouso			
2.14- Ponto com rasuras;			
2.15- Ponto não assinado;			
2.16- Marcação repetitiva;			
2.17- Plantões à distância			
2.18- Caracterização de turno ininterrupto de revezamento trabalho 06 horas diárias			
2.19- Compensação de atrasos e faltas com horas extras			
2.20- Banco de horas			
2.21- Homologação do banco de horas			
2.22- Supressão de horas extras			
2.23- Telefonista - jornada de 06 horas			
2.24- Troca de plantões			
2.25- Serviço fora do horário			
2.26- Funcionários com jornada de 180 horas e que trabalham 220 horas mensais			
2.27- Horas extras do cartão para fechar com a folha de pagamento			

### 3- FOLHA DE PAGAMENTO

PROCEDIMENTO DE AUDITORIA Verifica-se:	Respostas		OBSERVAÇÕES
	Sim	Não	
3.1- Conferência da folha de pagamento com o cartão ponto e demais relatórios para o pagamento das verbas salariais;			
a) Conferir se o apontamento está de acordo com a Folha, dias, faltas, horas extras, etc.;			
b) Em caso de comissões, solicitar suas origens;			
3.2- Cálculos na folha de pagamento que devem ser averiguados:			
a) Hora extra com adicional de 50%			
b) Hora extra com adicional de 100% (domingos e feriados)			
c) Hora extra insalubre			
d) Hora extra periculosa			
e) Hora extra noturna			
f) DSR horas extras			
g) DSR comissões			
h) DSR adicional noturno			
i) DSR cálculo global			
j) DSR insalubridade			
l) Insalubridade			
m) Periculosidade			
n) Adicional Noturno			
o) Pensão Alimentícia			
3.3- Desconto do Vale- Transporte:			
a) a empresa está observando o limite de 6% para o desconto do vale- transporte sobre o salário-base;			
b) o funcionário apresenta anualmente a Declaração de Utilização do Vale			
c) os cálculos estão sendo feitos proporcionais aos dias trabalhados no mês, em função das admissões e demissões;			
d) os vales não utilizados pelo funcionário estão sendo descontados na rescisão ou sua devolução;			
e) o desconto de 6% não esta sendo maior do que o preço pago pela Empresa eventualmente;			
3.4- Desconto do IRRF:			
a) o IRRF sobre a folha tem sua incidência pelo regime de caixa;			
b) não há retenção do IRRF, quando o valor do desconto for inferior a R\$			
c) a retenção do IRRF sobre férias gozadas, devem ser somados os itens, salário base + salário variável + 1/3 constitucional + abono			
d) das verbas que não têm incidência do IRRF na folha de pagamento			
e) as demais verbas que têm a incidência do IRRF, conforme sua tabela;			
f) o cálculo do IRRF do funcionário selecionado está correto;			
g) os dependentes deduzidos do IR estão declarados na Declaração de			
h) há adiantamentos, no dia que foi pago e dia que foi adiantado;			
i) a retenção foi feita apenas no pagamento e não no adiantamento;			
j) o total do IRRF na folha de pagamento do mês selecionado confere com os			
l) o recolhimento vem sendo regularmente.			
3.5- Desconto do INSS:			
a) está sendo feito de acordo com a tabela atualizada de recolhimento;			
b) está sendo descontado o INSS sobre todas as verbas de natureza salarial;			
c) a empresa vem recolhendo o INSS descontado dos funcionários;			
d) há casos de empregos simultâneos;			
3.6- Salário-Família:			
a) a faixa salarial do funcionário, se ele tem direito e se está			



Salário-Família;			
b) o funcionário apresentou o termo de responsabilidade, com o nome dos filhos que tem direito ao Salário-Família;			
c) atestado anual de vacinação de filhos menores de 06 anos;			
d) comprovante semestralmente de frequência escolar dos maiores de 07 anos;			
e) cálculo da cota do Salário-Família de acordo com os dias trabalhados nos meses de admissão e demissão;			
f) o não pagamento do Salário-Família nos meses em que falta os comprovantes necessários para o recebimento do benefício;			
4.7- Descontos de farmácia, mercado, associação, verifica-se:			
a) no contrato de trabalho do funcionário consta cláusula que permite tais descontos			
b) no arquivo do funcionário se há o comprovante autorizando desconto específico;			
4.8- Desconto da Contribuição Sindical dos empregados, verifica-se:			
a) a contribuição recolhida uma vez só, equivale-se a um dia de trabalho do funcionário;			
b) a não colocação à base de cálculo do salário as horas extras;			
c) em salário pago em utilidades, a C.S. será pago de acordo com o salário base;			
d) as admissões antes do mês de março, Cap. 3, item i6;			
e) as admissões no mês de março, Cap. 3, item i7;			
e) as admissões após o mês de março, Cap. 3, item i8;			
f) há empregado afastado no mês de contribuição;			
g) o aposentado está sendo descontado a C.S.;			
h) o profissional liberal com vínculo empregatício está contribuindo;			
4.9- Verificar as Equivalências Salariais.			
4.10- Verificar Reajustes Salariais: estipulados por convenções; cálculo dos reajustes.			
4.11- Verificar salário abaixo do estipulado em convenção coletiva.			
4.15- Verificar se há redução da jornada noturna.			

#### **4- INSS**

PROCEDIMENTO DE AUDITORIA Verifica-se:	Respostas		OBSERVAÇÕES
	Sim	Não	
4.1) Conferência das Guias de Recolhimento, verifica-se:			
a) o resumo total da folha de pagamento, todas as verbas trabalhistas que tem incidência de INSS;			
b) confrontando o somatório das verbas, com o total da remuneração + 13º salário constante na página inicial da GFIP;			
c) o cálculo e o preenchimento corretamente da GPS, em INSS Patronal e SAT;			
d) as contribuições a título de terceiros na GPS;			
e) se a empresa está recolhendo corretamente o percentual e seu enquadramento no SAT;			
f) se está recolhendo corretamente o percentual da Contribuição para Terceiros;			
h) um período de 04 a 05 meses no recolhimento de INSS e FGTS;			
i) as verbas que NÃO tem incidência de INSS, cfe tabela atualizada.			
4.2- Outros Procedimentos, verifica-se:			
a) no sistema gerador da folha a tabela de incidências das verbas está corretamente cadastrada;			
b) a GPIP e GRFP estão preenchidas corretamente;			
c) a GPS está exposta no quadro de avisos da empresa;			
d) a empresa está em ordem com os arquivos digitais do INSS;			
e) a Contabilidade da empresa está observando o registro contábil do INSS;			
f) não há casos de aposentadoria especial na empresa, através de laudos do PPRA, PPP;			
g) o pagamento do salário-maternidade, verificando a documentação exigida pelo INSS;			
4.3- FGTS, verifica-se:			
a) o resumo total da folha de pagamento, somando todas as verbas trabalhistas que têm incidência de FGTS, cfe quadro de incidências;			
b) confrontando o somatório das verbas que têm incidência de FGTS com o total da remuneração + 13º salário constante na página inicial da GFIP;			
c) um período de 04 a 05 meses no recolhimento de FGTS;			

5 - SEGURANCA E MEDICINA DO TRABALHO

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	Respostas		OBSERVAÇÕES
	Sim	Não	
5.1- CIPA, verificar-se:			
a) estabelecimentos desobrigados a manter a CIPA, em função do número de funcionários, deverá indicar um funcionário que ficara responsável pela CIPA.			
b) pelo número de funcionários se a empresa está obrigada ou não a constituir CIPA.			
c) no livro de atas, se estão sendo realizadas as reuniões de rotina;			
d) foi realizada a SIPAT, se há documentos que a comprove;			
e) a empresa promoveu treinamento para os membros da CIPA;			
f) é convocada eleições para escolha dos representantes dos empregados na CIPA, compete ao empregador;			
g) se para cada CAT, foi feito o anexo II;			
h) quantidade de técnicos de segurança de trabalho em relação ao número de funcionário na empresa; _			
i) a quantidade de profissionais em engenharia e em medicina de trabalho;			
5.2- Outros Assuntos, verifica-se:			
a) a empresa possui o PPRA, PCMSO, e entrega de seus relatórios anuais;			
b) faz-se uma breve inspeção física no ambiente de trabalho;			
c) a inspeção técnica regularmente em compressores, vasos de pressão, caldeira, etc.;			
5.3- Exames Médicos verifica-se: os prazos de realização dos exames, admissionais, periódicos e demissionais;			
5.4- PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário, verifica-se:			
a) a empresa está obrigada a emitir o PPP, a partir do prazo vigente e se a documentação está completa;			
b) está sendo preenchido o PPP, apenas aos funcionários expostos a riscos nocivos;			
5.5- Documentação à disposição da Fiscalização			
a) PPRA, PCMSO, PPP, GFIP, GRFP e LTCAT.			
5.6- Penalidades pelo descumprimento das Normas Regulamentadoras: consultar relações de normas.			

## 6 - AUTÔNOMOS

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA Verifica-se:	Respostas		OBSERVAÇÕES
	Sim	Não	
a) a empresa está acumulando as bases para fins de recolhimento do IRRF			
b) está correto o recolhimento do IRRF e INSS dos autônomos que transportam cargas			
c) está sendo recolhido em GPS, juntamente com o recolhimento do INSS, o SEST e o SENAT dos freteiros autônomos;			
d) não há relação de emprego dos autônomos, devido ao fato de estarem subordinados às ordens da empresa;			
e) está ocorrendo retenção do INSS devido por contribuintes autônomos;			
f) a empresa mantém folha de pagamento dos autônomos de acordo com a legislação vigente;			
g) a empresa relaciona os autônomos na GFIP			
h) consta nos recibos de pagamento de autônomo o número da inscrição no INSS ou PIS;			
i) os cálculos e recolhimentos do INSS sobre serviços prestados por cooperativas de trabalho.			

## 7- RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA Verifica-se:	Respostas		OBSERVAÇÕES
	Sim	Não	
a) os cálculos de férias indenizadas e proporcionais, de acordo com seu período aquisitivo;			
b) o aviso prévio indenizado aumentou as férias proporcionais e o 13º salário no mínimo em 01/12 avos;			
c) o cálculo do 13º Salário e se as médias das variáveis foram calculadas com base no período que é devido;			
d) média das variáveis do aviso prévio indenizado deve ser a dos últimos doze meses;			
e) o cálculo dos funcionários que percebem horas extras e outros adicionais, e têm mais de um ano de admissão, item a6, Cap. 7;			
f) as datas do aviso foram cumpridas, evitando pagá-lo novamente;			
g) a empresa observou o prazo para o pagamento da rescisão de contrato de trabalho; se o aviso foi indenizado ou não;			
h) o cálculo do Desconto do IRRF;			
i) o cálculo do desconto do INSS, sendo que o desconto do INSS sobre o 13º Salário é em separado das demais verbas;			
j) o salário-família deverá ser pago proporcional aos dias trabalhados;			
l) foram efetuados os descontos do vale-transporte e vale-refeição referentes aos dias que faltam para concluir o mês;			
m) há relação com a memória de cálculo da média das variáveis (horas extras e outros adicionais), as quais devem constar por exigência legal;			
n) empresa está entregando o Comprovante de Rendimentos Pagos ou Creditados para fins de I.R., juntamente com a Rescisão;			
o) há extrato com os saldos do FGTS depósito, o qual foi utilizado para efetuar o cálculo da multa rescisória de 50%;			
p) teve funcionários que foram demitidos e recontratados acerto para o funcionário receber o FGTS, ou readmitidos com salário menor;			
q) a empresa não está demitindo funcionários com direito à estabilidade: sindicalistas, cipeiros, funcionários que se acidentaram no trabalho, gestantes.			

## 8- RECLAMATÓRIAS

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	Respostas		OBSERVAÇÕES
	Sim	Não	
8.1- Contribuição previdenciária s/ parcelas pagas ao reclamante, verifica-se:			
a) os valores recolhidos na GPS com reclamatória trabalhista;			
b) que sobre as verbas indenizatórias (aviso prévio, férias indenizadas, FGTS) não tem incidência de INSS;			
c) a incidência de INSS ocorre sobre as verbas de natureza salarial (salários, horas extras, DSR, adicionais, 13º salário);			
d) em reclamatórias trabalhista, as verbas devidas ao INSS devem ser pagas no dia 02 dos mês seguinte;			
e) em reclamatória trabalhista, deverão constar discriminadamente, todas as verbas pagas, as quais deverão manter relação com o processo;			
8.2- Reclamatórias Trabalhistas –Contribuição do Segurado, verifica-se:			
a) a empresa vem calculando as contribuições previdenciárias, parcela do empregado;			
8.3- Recolhimento do Imposto na Fonte, verifica-se:			
a) foi retido e nem recolhido o imposto de renda sobre as parcelas pagas provenientes da reclamação trabalhista, pois a fonte pagadora fica obrigado ao recolhimento, ainda que não tenha retido;			
8.4- Diferenças salariais recebidas acumuladamente na Reclamatória Trabalhista, as diferenças salariais são tributadas de acordo com a natureza do rendimento, a seguir:			
a) os rendimentos tributáveis, inclusive juros e correção monetária, sujeitam-se à incidência do imposto de renda na fonte no mês do efetivo recebimento e na Declaração de Ajuste Anual;			
b) as férias são tributadas em separado quando do seu recebimento e somadas aos demais rendimentos na declaração;			
c) o 13º salário é tributado em separado, exclusivamente na fonte;			
d) os rendimentos isentos ou não-tributáveis não integram a base de cálculo para efeito de incidência do imposto de renda na fonte e na declaração de rendimentos.			
8.5- Auditoria em verbas pagas nas Reclamatórias Trabalhistas, verifica-se:			
a) Nas Rescisões: os tickets refeição e alimentação, o vale transporte, se foram descontados integralmente ou devolvidos;			
a1) há demissões seguidas de admissões, lesando os direitos do funcionário;			
a2) há atraso no acerto das rescisões;			
b) Nas Reclamatórias: se há atrasos no pagamento de acordos trabalhistas normais ou parcelados;			
b1) a empresa perde algumas ações por revelia;			
b2) os cheques emitidos para o pagamento de despesas processuais da Reclamação trabalhista estão de acordo com os documentos;			
b3) são solicitados cheques para o pagamento de custas judiciais, sem a prévia conferência da respectiva tabela de valores;			
B4) a empresa efetuou algum depósito judicial no início do processo, após fez acordo com o funcionário, então esqueceu de resgatar o depósito;			
B5) a atuação do Preposto e das testemunhas nos processos, no sentido de observar se os mesmo têm conhecimentos necessários sobre a matéria em discussão. Evitando prejuízos futuros;			
B6) os documentos dos ex-empregados são guardados com o devido zelo e ordem;			
B7) ocorre um acompanhamento ou uma pessoa que auxilia o Perito em eventual cálculo na empresa. Vide item 8 do e2 Cap. 8;			
B8) as irregularidades ou fraudes encontradas na liquidação das reclamatórias;			
B9) acordos fora do habitual, como sem homologação judicial.			

## 9- FÉRIAS

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA Verifica-se:	Respostas		OBSERVAÇÕES
	Sim	Não	
9.1- Férias indenizadas e não gozadas;			
9.2- Férias - média de variáveis:			
a) o cálculo das verbas cfe período aquisitivo, (horas extras, adicionais);			
b) gratificações, prêmios e comissões.			
9.3- Férias na Rescisão: a) as férias vencidas e indenizadas na rescisão;			
b) as férias proporcionais - médias variáveis;			
c) os períodos de abrangência que deve ser calculado de cada verba;			
d) o cálculo dos avos das férias, considerando o período aquisitivo e não o mês de admissão.			
9.4- Integração das Férias na Folha de Pagamento, está sendo de acordo com seu período de competência.			
9.5- Há antecipação de férias.			
9.6- Outros procedimentos: cálculo, prazo de comunicação, prazo de pagamento, período de gozo, férias coletivas, férias em dobro.			



**10- DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA Verifica-se:  -	Respostas		OBSERVAÇÕES
	Sim	Não	
a) Cálculos, cfe os casos proporcionalmente;			
b) Verbas variáveis período integral (12 meses), para facilitar o cálculo devem ser feitas médias variáveis por hora trabalhadas;			
b1) gratificações e comissões;			
c) conferência do cálculo das variáveis período proporcional.			
d) tem funcionário que trabalha em um mês fração igual ou superior a 15 dias tem direito ao 13º Salário.			
e) Reembolso do INSS referente 13º Salário do período em que a funcionária esteve em licença Maternidade.			

## 11- OUTROS

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	Respostas		OBSERVAÇÕES
	Sim	Não	
–			
a) Programa de Alimentação do Trabalhador PAT, verifica-se:			
a1) a empresa vem concedendo o benefício da cesta básica para todos os seus funcionários, não podendo ser pago em dinheiro ou como prêmio;			
–			
a2) a empresa que vem concedendo o benefício do vale alimentação/refeição para seus funcionários está inscrita no PAT, mediante protocolo.			
b) Provisão de férias e 13º salário, conferir cálculos dos relatórios de provisão de férias e 13º salários;			
c) Contribuição Sindical Categorias Diferenciadas, verifica-se:			
c1) está sendo recolhida; se há recolhimento separado por função;			
c2) estão relacionadas;			
c3) Profissional Liberal com vínculo empregatício está exercendo a atividade de acordo com seu título de formação;			
c4) Advogados empregados, contribuem para a OAB, isentos de CS.			
c5) Técnicos em Contabilidade, contribuem exclusivamente ao Sindicato dos Contabilistas;			
c6) há anotações no livro de registro, sobre as CS.;			
c7) o local de recolhimento e se está dentro do prazo;			
d) se há empréstimos a funcionários;			
e) CAGED e RAIS, verifica-se:			
e1) o número de funcionários batem com o total constante na folha de pagamento, e se vem sendo entregues nos prazos estipulados;			
f) Outros, verifica-se: f1) há controle nos vales alimentação e refeição;			
f2) há no contrato cláusulas que autorizem descontos seguro de vida, plano de saúde e outros que a empresa vier praticar;			
f3) a empresa recolhe assinatura do funcionário nas vias destinadas ao Seguro desemprego;			
f4) há o arredondamento por folha negativa, em algumas ocasiões, como de férias ocorrem saldo negativo, então para efetuar o desconto no mês seguinte;			

**12- PROCEDIMENTOS PRÉVIOS DE AUDITORIA - TERCEIRIZAÇÃO**

Verifica-se: PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	Respostas		OBSERVAÇÕES
	Sim	Não	
a) há projeto de terceirização na empresa, pois a mesma deve ser bem estudada;			
b) as metas a serem atingidas com o projeto de terceirização, de uma forma global na empresa;			
c) os riscos envolvidos e as conseqüências, nas esferas legal, trabalhista e previdenciária, com a terceirização;			
d) qual deverá ser o perfil do prestador de serviços, sendo uma empresa ou um autônomo;			
e) como manter os setores em funcionamento, utilizando-se de prestadores de serviços;			
f) foram desenvolvidos programas de treinamento interno, a fim de evitar qualquer postura de direção, fiscalização ou controle, sobre os terceirizados, evitando ordens e relações diretas com os terceiros, prevenindo eventuais riscos de reclusões;			
g) a possibilidade de transformar alguns empregados com características de empreendedores em parceiros;			
h) os critérios que foram adotados para a decisão de terceirizar;			
i) foram observados os aspectos legais, econômicos, financeiros, técnicos e a questão da oportunidade;			
j) quem dentro da empresa aprova os processos de terceirização e desterceirização;			
<b>FATORES COMPROMETEDORES DA TERCEIRIZAÇÃO</b>			
Contratual, falta de cuidado na elaboração do contrato;			
Má administração, quando mal administrado poderá gerar sérias conseqüências;			
<b>O QUE AUDITAR NOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO:</b>			
Fazer com que a relação seja impessoal, por meio de um responsável da contratante, eleito em cláusula contratual;			
Verificar pelo contrato social se a atividade-fim da prestadora é compatível com a atividade-meio do tomador;			
Constar no contrato de prestação de serviços o nome da pessoa que responde pelos funcionários da contratada, bem como clara descrição dos trabalhos a serem efetuados pelos funcionários da contratada;			
Deve haver no contrato, previsão da prova de avaliação dos serviços, em forma de relatórios escritos;			
Verificar a existência de cláusula constando os materiais, equipamentos e instrumentos que a contratada vai utilizar nos serviços;			
Cláusulas onde a contratada informa como administrará os comportamentos de seus funcionários, constando advertência, suspensão e demissão para funcionários que não exercerem corretamente suas funções;			
Verificar cláusulas onde contratada se responsabiliza por acidentes de seus funcionários.			
Fornecimento de EPI e EPC, pela contratada;			
Citação de não haver qualquer vínculo empregatício entre o tomador e os empregados da prestadora;			
Previsão em que o Tomador venha a ser interpelado judicialmente pelo fato da prestadora não ter cumprido suas responsabilidades trabalhistas ou previdenciárias;			
Previsão onde o Tomador possa interpor ação civil, para retroceder o seu contrato, para que haja ressarcimento das perdas;			
Definição de preço do contrato, data do pagamento e sua composição para os efeitos dos reajustes;			
Verificar se consta do contrato prazo de vigência;			
Proibição da utilização dos empregados da contratada em outras funções da contratante;			
Forma de rescisão do contrato;			

Roteiro/check list de Auditoria Trabalhista

---

Cláusula eximindo a contratante da responsabilidade solidária trabalhista;			
Forma de alteração do contrato;			
Definição do Foro;			
Encerramento, data, assinatura e testemunhas (2 no mínimo).			