



Instrutora: Eloisa Lima

[eloisalfl@gmail.com](mailto:eloisalfl@gmail.com)

Cel: tim - (82) 98809-9570

# Curso Prático de Departamento Pessoal

## Módulo 2

# FOLHA DE PAGAMENTO

- ▶ Cálculo de Folha;
- ▶ Horas Extras;
- ▶ Adicional Noturno;
- ▶ Descanso Semanal Remunerado;
- ▶ Insalubridade / Periculosidade;
- ▶ Salário Família;
- ▶ Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS);
- ▶ Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF);
- ▶ SEFIP;
- ▶ eSocial.

O processo para execução da folha de pagamento tem fator importante junto ao departamento pessoal, em razão da riqueza técnica que existe para transformar todas as informações do empregado e da empresa num produto final que é a folha de pagamento.



# FOLHA DE PAGAMENTO

ENCARTE



+ CONCEITO

+ PERÍODO DE APURAÇÃO



+ PRAZO DE PAGAMENTO  
DO SALARIO

+ PRAZO DE RECOLHIMENTO  
DO INSS E FGTS

+ PROVENTOS

+ DESCONTOS



# OBRIGATORIEDADE

- ▶ A empresa é obrigada a preparar **Folha de Pagamento** das remunerações pagas ou creditadas a todos os segurados a seu serviço, de acordo com os padrões e normas estabelecidos pelo órgão competente da Seguridade Social
- ▶ Na **Folha de Pagamentos**, elaborada mensalmente, deverão constar :
  - ▶ a - o nome de cada segurado (empregado, autônomo, dirigente ou trabalhador avulso);
  - ▶ b - o cargo, a função ou serviço prestado pelo segurado;
  - ▶ c - as parcela integrantes da remuneração (salário, comissões, adicional de hora extra, insalubridade, periculosidade, tempo de serviço, etc.);
  - ▶ d - as parcelas não integrantes da remuneração (participação nos lucros, abono pecuniário de férias, vale-transporte, programa de alimentação do trabalhador, etc.);
  - ▶ e - o nome das seguradas em gozo de salário-maternidade;
  - ▶ f - o número de quotas de salário-família atribuídas a cada segurado, empregado ou trabalhador avulso;
  - ▶ g - os descontos legais ( INSS, IR, pensão alimentícia, etc.).

- ▶ Será ele constituído de vencimentos, descontos, demonstração da base de cálculo de **INSS, IRRF e FGTS**, bem como seus respectivos descontos, e o seu resultado como valor líquido que o empregado receberá.



## INSS/GPS

- O Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) é uma autarquia do Governo Federal do Brasil que recebe as contribuições para a manutenção do Regime Geral da Previdência Social, sendo responsável pelo pagamento da aposentadoria, pensão por morte, auxílio-doença, auxílio-acidente, entre outros benefícios previstos em lei. O INSS trabalha junto com a Dataprev, empresa de tecnologia que faz o processamento de todos os dados da Previdência. Está vinculado ao Ministério da Previdência Social.



## IMPOSTO DE RENDA - IR

- A tributação do imposto de renda sobre os rendimentos do trabalho assalariado pago incide sobre: salários, ordenados, soldos, soldadas, subsídios, honorários, adicionais, vantagens, extraordinários, suplementação, abonos, bonificações, gorjetas, gratificações, 13º salário, participações, percentagens, prêmios, quotas-partes em multas ou receitas, comissões, corretagens, vantagens pôr transferência de local de trabalho, verbas de representações, e outros rendimentos admitidos em lei pela Receita Federal.





## FGTS

- ▶ a sigla de **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**. É um depósito mensal, referente a um percentual de 8% do salário do empregado, que o empregador fica obrigado a depositar em uma conta bancária no nome do empregado que deve ser aberta na Caixa Econômica Federal.
- ▶ O FGTS tem o objetivo de auxiliar o trabalhador, caso esse seja demitido, em qualquer hipótese de encerramento da relação de emprego, seja ela por motivo de doenças graves e até catástrofes naturais.

# Adiantamentos

- O empregado poderá receber adiantamento de salário desde que a empresa tenha disposto em seu regulamento interno ou por estar previsto em dispositivo de lei ou em convenção coletiva. [Artigo 462](#) da CLT.
- Neste caso, se o empregado receber adiantamento de salário não está sujeito à retenção, pois o pagamento do saldo do salário será o momento em que são efetuados o cálculo e a retenção do imposto sobre o total dos rendimentos pagos no mês. [Artigo 63](#) da [Instrução Normativa RFB nº 1.500/2014](#).



# HORAS EXTRAS

- A hora extraordinária é o período em que o empregado laborou além da jornada contratual estabelecida.
- A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de duas horas, mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho, devendo obrigatoriamente o empregador pagar pelo menos, mais 50% sobre a hora normal.

## ADICIONAL NOTURNO

- Tem direito ao adicional noturno o empregado que trabalho no período entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte
- Nos termos do [artigo 73](#) da [CLT](#), os trabalhadores urbanos que prestam serviços em horário noturno recebem um adicional de 20% sobre a hora normal.
- No caso da jornada noturna rural, seja no âmbito da agricultura seja no âmbito da pecuária, será devido um adicional mínimo de 25% sobre a hora normal do empregado, conforme [artigo 11](#) da do [Decreto nº 73.626/74](#).

# Repouso Remunerado

- O DRS (descanso semanal remunerado) ou RSR (repouso semanal remunerado) é um direito garantido a todo empregado.

## Constituição Federal:

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

(...)

XV - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

## CLT:

Art. 67 Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (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.

## Lei nº 605/1949:

Art. 1º Todo empregado tem direito ao repouso semanal remunerado, de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, preferentemente aos domingos e, nos limites das exigências técnicas das empresas, nos feriados civis e religiosos, de acordo com a tradição local.

## Decreto nº 27.048/1949:

Art. 1º Todo empregado tem direito a repouso remunerado, num dia de cada semana, preferentemente aos domingos, nos feriados civis e nos religiosos, de acordo com a tradição local, salvo as exceções previstas neste regulamento.

# ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

- ▶ Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, pôr sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos a saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição a seus efeitos.
- ▶ Há três graus de insalubridade, máximo, médio e mínimo; os empregados que trabalham em condições insalubres têm assegurado a percepção de adicional respectivamente de 40%, 20% e 10% do salário mínimo, não importando o salário que recebem (art. 192 da CLT).

# ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

São considerados, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos, em condições de risco acentuado.

O empregado que trabalha em condições de periculosidade recebe um adicional de 30% sobre o salário efetivo, não incidindo esse percentual sobre gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa

# Contribuição Sindical

Texto anterior	Texto alterado pela reforma trabalhista
<b>Art. 579.</b> A contribuição sindical é devida por todos aqueles que participarem de uma determinada categoria econômica ou profissional, ou de uma profissão liberal, em favor do sindicato representativo da mesma categoria ou profissão ou, inexistindo este, na conformidade do disposto no art. 591.	<b>Art. 579.</b> O desconto da contribuição sindical está condicionado à autorização prévia e expressa dos que participarem de uma determinada categoria econômica ou profissional, ou de uma profissão liberal, em favor do sindicato representativo da mesma categoria ou profissão ou, inexistindo este, na conformidade do disposto no art. 591 desta Consolidação.
<b>Art. 582.</b> Os empregadores são obrigados a descontar, da folha de pagamento de seus empregados relativa ao mês de março de cada ano, a contribuição sindical por estes devida aos respectivos sindicatos.	<b>Art. 582.</b> Os empregadores são obrigados a descontar da folha de pagamento de seus empregados relativa ao mês de março de cada ano a contribuição sindical dos empregados que autorizaram prévia e expressamente o seu recolhimento aos respectivos sindicatos.
<b>Art. 587.</b> O recolhimento da contribuição sindical dos empregadores efetuar-se-á no mês de janeiro de cada ano, ou, para os que venham a estabelecer-se após aquele mês, na ocasião em que requeiram às repartições o registro ou a licença para o exercício da respectiva atividade.	<b>Art. 587.</b> Os empregadores que optarem pelo recolhimento da contribuição sindical deverão fazê-lo no mês de janeiro de cada ano, ou, para os que venham a se estabelecer após o referido mês, na ocasião em que requererem às repartições o registro ou a licença para o exercício da respectiva atividade.
<b>Art. 602.</b> Os empregados que não estiverem trabalhando no mês destinado ao desconto do imposto sindical serão descontados no primeiro mês subsequente ao do reinício do trabalho.	<b>Art. 602.</b> Os empregados que não estiverem trabalhando no mês destinado ao desconto da contribuição sindical e que venham a autorizar prévia e expressamente o recolhimento serão descontados no primeiro mês subsequente ao do reinício do trabalho.



# SALÁRIO FAMÍLIA



- Nos termos do [artigo 65](#) da [Lei nº 8.213/1991](#), o salário-família será devido, mensalmente, ao segurado empregado, inclusive o doméstico, e ao segurado trabalhador avulso, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados.
- De acordo com o [artigo 359](#) da [IN INSS/PRES nº 077/2015](#), para ter direito ao recebimento do benefício, consideram-se os filhos ou equiparados de qualquer condição até a idade de 14 anos ou inválido de qualquer idade.



**Agora vamos às dicas para que você possa confeccionar corretamente a sua folha de pagamento:**

1. Escolha um sistema.
2. Crie dados;
3. Separe o salário bruto do líquido;
4. Compute as horas trabalhadas;
5. Cheque informações relevantes.



Alimente a planilha, ou o software, com as informações dos colaboradores, inserindo dados como nome completo, endereço, cargo que ocupa, salário líquido, horas extras, desconto de benefícios (vale transporte, ticket alimentação/refeição, plano de saúde, etc).

O cartão de ponto deve ser verificado constantemente, pois ele influencia diretamente nas informações a serem alimentadas na folha de pagamento, informando sobre faltas, atrasos, horas extras realizadas, etc. Para facilitar faça um checklist de todas as informações que devem ser confirmadas a respeito de um funcionário. Tem descontos de plano de saúde? Ganhou uma promoção? Está perto de se aposentar?

Lembre-se que até para calcular o desconto dos benefícios existe um percentual a ser aplicado. O desconto do vale transporte não pode ultrapassar a 6% do salário bruto, por exemplo.

Como podemos ver, realizar a confecção de uma folha de pagamentos não é nada fácil. Por isso, uma boa dica é contar com um software de gestão para automatizar todo o processo.





GFIP é a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, compreendendo o conjunto de informações destinadas ao FGTS e à Previdência Social, definida pelo [Decreto nº 2.803/1998](#) e corroborado pelo Regulamento da Previdência Social - RPS, aprovado pelo [Decreto nº 3.048/99](#).

SEFIP é o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, gera o arquivo NRA.SFP (onde o NRA é o número do respectivo arquivo), que contém as informações destinadas ao FGTS e à Previdência Social.

A obrigatoriedade de envio da GFIP está prevista no [artigo 32, inciso IV](#), da [Lei nº 8.212/1991](#) e deve ser cumprida por todas as empresas e equiparados.

# Relação Anual de Informações Sociais

- A Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) é um relatório de informações sócio-econômicas solicitado pelo Ministério do Trabalho e Emprego brasileiro às pessoas jurídicas e outros empregadores anualmente. Foi instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975.



DIRF 2018



## O que é a Dirf?

A Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - Dirf é a declaração feita pela **FONTE PAGADORA**, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil:

- Os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no País;
- O valor do imposto sobre a renda e contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários;
- O pagamento, crédito, entrega, emprego ou remessa a residentes ou domiciliados no exterior;
- Os pagamentos a plano de assistência à saúde - coletivo empresarial.



O Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, também conhecido como eSocial (originariamente chamado de EFD Social ou Sped Social), é parte integrante do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED). O SPED foi criado através do [Decreto nº 6.022/2007](#) como parte do Programa de Aceleração do Crescimento do Governo Federal (PAC 2007-2010), e iniciou-se através da implementação de três grandes projetos: Escrituração Contábil Digital, Escrituração Fiscal Digital e NF-e - Ambiente Nacional. Atualmente, diversos outros projetos já foram integrados ao SPED, tanto no que se refere a informações relativas à escrituração fiscal e contábil quanto em relação aos documentos fiscais eletrônicos.





# CRONOGRAMA ATUAL

## Confira o cronograma de implantação do



	Grandes Empresas*	Demais Empresas*	Órgãos Públicos
Cadastros do empregador e tabelas	2018 Janeiro	2018 Julho	2019 Janeiro
Dados dos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos)	2018 Março	2018 Setembro	2019 Março
Folha de pagamento	2018 Maio	2018 Novembro	2019 Maio
Substituição da GFIP (guia de informações à Previdência Social)	2018 Julho	2019 Janeiro	2019 Julho
Dados de segurança e saúde do trabalhador	2019 Janeiro	2019 Janeiro	2019 Julho

\*Empresas com faturamento anual maior que R\$ 78 milhões

\*inclusive micro, pequenas e MEIs que tenham empregados

O eSocial é um instrumento de unificação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas cujo objetivos são padronizar a transmissão, validação, armazenamento e distribuição em todo o território nacional.

Em outras palavras, o eSocial é uma ferramenta para consolidar as obrigações acessórias da área trabalhista de uma empresa em uma única entrega. Dessa forma, o profissional de RH pode enviar todas informações relevantes ao CAGED, GFIP, RAIS e outras em um único envio.

A eSocial entrou em vigor em 2014 com o [Decreto Nº 8.373/2014](#), instituído pela Presidência da República. A escrituração e transmissão realizada pelo eSocial substituirá a obrigação das entregas das informações em outros formulários e declarações.

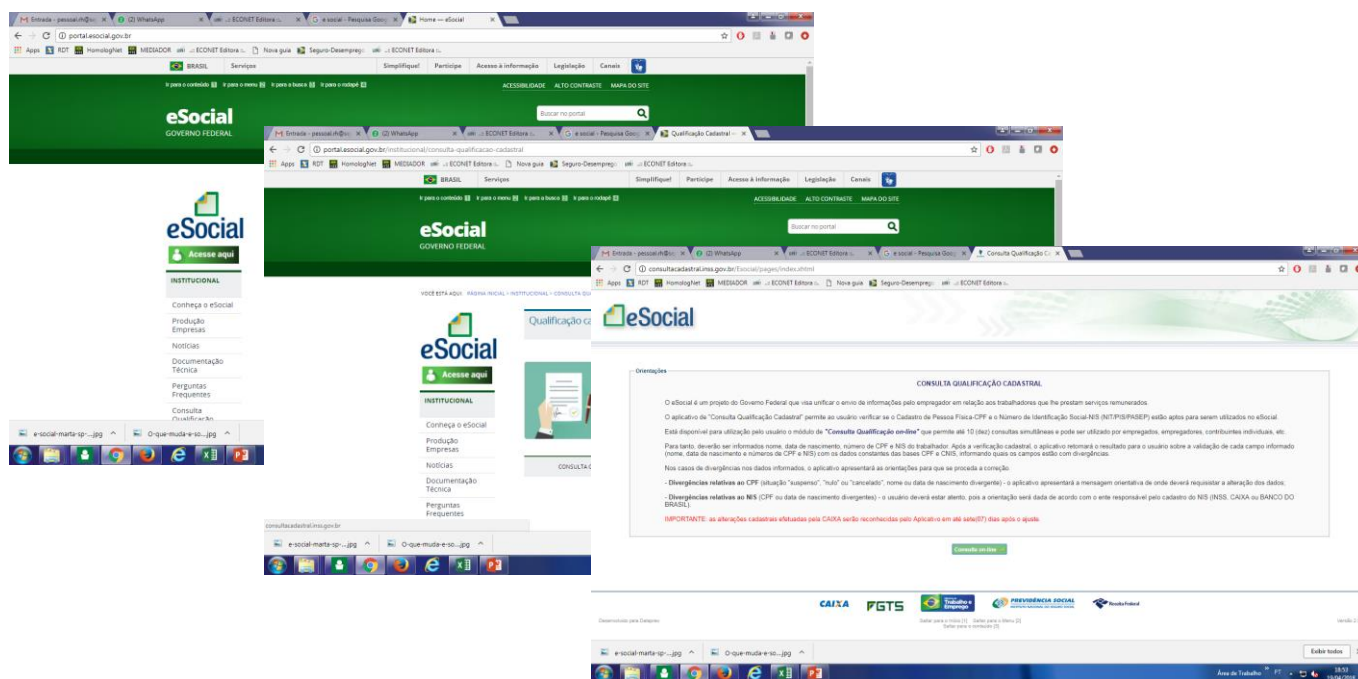


- abranger em um único aplicativo toda a escrituração da folha de pagamento, com todos os seus eventos, tais como admissão, folha de pagamento mensal, 13º salário, férias, afastamentos, CAT, etc., inclusive o registro de empregados, simplificando, assim, a emissão, e uniformizando as obrigações acessórias trabalhistas e tributárias dos empregadores aos diversos órgãos envolvidos no sistema (CEF/INSS/RFB/MTPS).
- garantia dos direitos trabalhistas na forma explicitada na legislação juslaboralista;
- pleno controle por parte da fiscalização (trabalhista e RFB) de todas as obrigações e débitos trabalhistas, previdenciários e fiscais.

# Como o empregador pode se preparar para não ter problemas na implantação do eSocial?

Há diversas atitudes que podem ser tomadas com antecipação que contribuirão para que o empregador esteja apto ao ingresso no sistema do eSocial sem maiores desgastes, dentre as quais podem-se citar:

- saneamento do banco de dados, principalmente através da verificação e atualização dos cadastros de seus empregados, já que, se houverem informações diferentes nos cadastros que estão sendo inseridos no eSocial e aqueles constantes no CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais), o sistema gerará inconsistência. Assim, o empregador pode checar se não há divergências/duplicidades em números de inscrição, por exemplo, do PIS dos empregados ou, até mesmo, a ausência de dados básicos, por exemplo, como data de nascimento, nome completo, número do CPF, etc.;



## Como o empregador pode se preparar para não ter problemas na implantação do eSocial?

- ajuste do sistema de folha de pagamento, que deverá estar em consonância com os leiautes do eSocial;
- esclarecimentos prévios aos empregadores em relação ao sistema, que não permitirá procedimentos à margem da lei, não havendo mais qualquer possibilidade de práticas como registros retroativos, avisos retroativos, notificação de férias retroativas, etc. Desta forma, o empregador deve estar ciente que deverá observar todas as obrigações legais constantes na legislação juslaboralista, sob pena não somente o arquivo não ser transmitido, bem como de ser autuado pela prática de procedimentos ilegais;
- como o canal do eSocial abrange tanto informações trabalhistas quanto previdenciárias, fundiárias e fiscais, deverá existir um entrosamento bastante grande entre as equipes do setor de recursos humanos com a equipe do setor federal/contábil, para que a parametrização das informações seja uniforme, em que pese a necessidade de se observar as regras próprias de cada legislação.