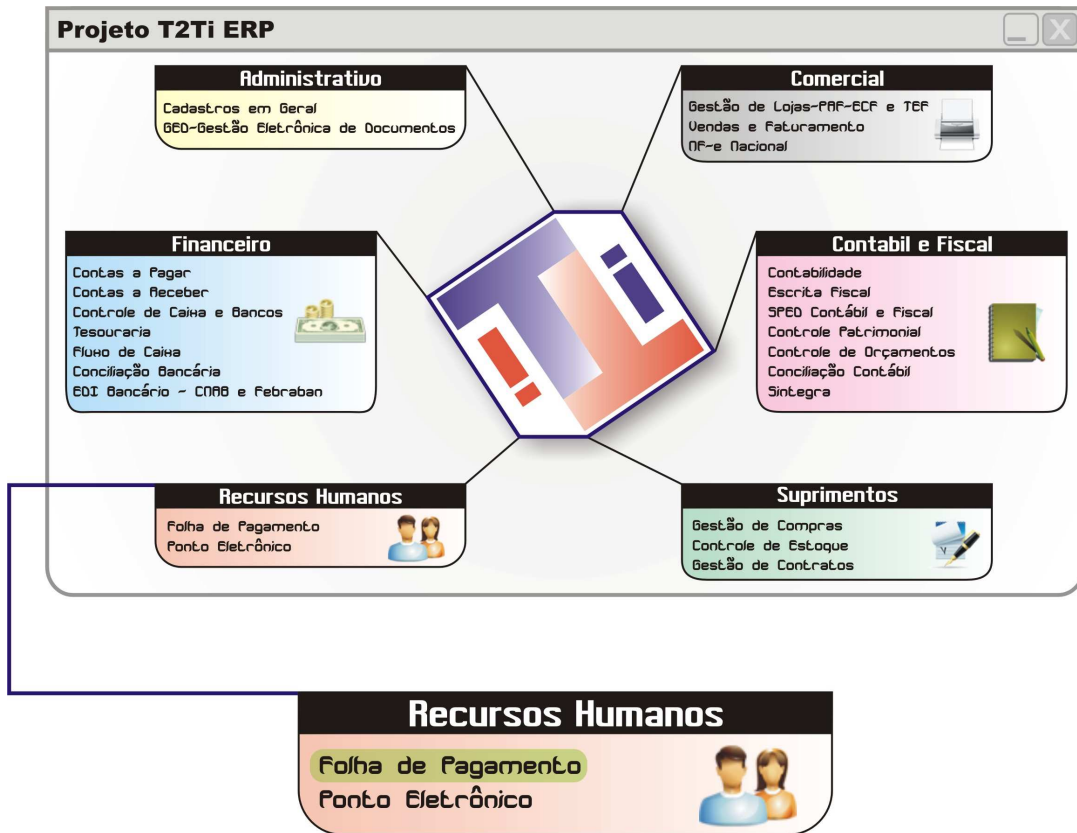




## Módulo Recursos Humanos

### Folha de Pagamento



### Objetivo

O objetivo deste artigo é dar uma visão geral sobre o Módulo Recursos Humanos Folha de Pagamento. Todas informações aqui disponibilizadas foram retiradas no todo ou em partes do material informado nas Referências.



---

**T2Ti Tecnologia da Informação Ltda – T2Ti.COM**  
**CNPJ: 10.793.118/0001-78**  
**Projeto T2Ti ERP**

---

## **Introdução**

A folha de pagamento faz parte da Gestão de Pessoal ou Recursos Humanos, por muito tempo chamado de “Departamento Pessoal”, expressão que vem desde a época dos escravos.

A folha de pagamento é um documento de emissão obrigatória para efeito de fiscalização trabalhista e previdenciária. A empresa é obrigada a preparar a folha de pagamento da remuneração paga, devida ou creditada a todos os empregados a seu serviço.

Quando se trata de TI, o conceito de Folha de Pagamento é bem mais abrangente do que o citado no parágrafo anterior.

## **Conceitos**

Nas sessões seguintes citaremos alguns conceitos do universo da folha de pagamento. Não serão citados todos, pois são muitos e o artigo ficaria muito grande. Os principais serão abordados para que o leitor tenha uma noção da dimensão de uma folha de pagamento.

### *Empregador*

De acordo com art. 2º da CLT, considera-se como empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços. Cabe a ele organizar, administrar ou controlar o trabalho que deve ser feito com o objetivo de melhor administrar as empresas.

### *Empregado*

De acordo com o art. 3º da CLT considera-se empregada toda pessoa física que presta serviço de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário. Cabe a ele executar seu trabalho de acordo com as regras estabelecidas pelo empregador, visto que coloca sua mão-de-obra a disposição dele, o qual dirige o trabalho dizendo o que e como fazer.



---

**T2Ti Tecnologia da Informação Ltda – T2Ti.COM**  
**CNPJ: 10.793.118/0001-78**  
**Projeto T2Ti ERP**

---

A relação de trabalho estabelecida entre duas pessoas podem ser de diferentes tipos, de acordo com o trabalho a ser desenvolvido e com o interesse das partes envolvidas. Podem ser com ou sem vínculo empregatício, terceirizado, avulso, temporário, dentre outros.

#### *Documentos para Contratação de um Empregado*

- Carteira de Trabalho (CTPS);
- Cédula de identidade (RG);
- Título de eleitor (obrigatório para os candidatos a partir de 18 anos) ;
- Certificado de reservista (para os candidatos do sexo masculino com 18 anos ou mais);
- C.P.F;
- Atestado de Saúde Ocupacional (admissional);
- Fotos 3 x 4;
- Certidão de Casamento;
- Certidão de Nascimento dos filhos até de 21 anos ou inválidos de qualquer idade, necessária para o pagamento do salário família e dedução do Imposto de Renda;

#### *Registro do Empregado*

O empregado deverá ser registrado no momento em que passar a prestar serviço à empresa.

O registro pode ser feito em livros, fichas, sistema eletrônico ou informatizado que utilize meio magnético ou ótico.

O registro deve conter obrigatoriamente as seguintes informações:

- Identificação do empregado, com número, série e UF da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Data de admissão, e quando o funcionário for desligado a data da demissão;
- Remuneração e forma de pagamento;
- Local e horário de trabalho;
- Concessão de férias;



---

**T2Ti Tecnologia da Informação Ltda – T2Ti.COM**  
**CNPJ: 10.793.118/0001-78**  
**Projeto T2Ti ERP**

---

- Identificação da conta vinculada ao FGTS e da conta do PIS/PASEP;
- Acidente de trabalho e doença profissional, quando tiverem ocorrido;
- O registro de empregado deverá estar sempre atualizado e numerado seqüencialmente por estabelecimento.

### *Obrigações na Admissão*

Além do registro e anotações na carteira, o Departamento Pessoal deverá efetuar:

- Contrato de experiência / trabalho;
- Declaração de dependentes para imposto de renda;
- Ficha de salário família;
- Opção de vale transporte;
- Acordo de prorrogação de horas;
- Termo de responsabilidade (concessão de salário família);
- Acordo de compensação de horas se for o caso;
- Cadastrar o funcionário no PIS caso seja o 1º emprego.

### **A Folha**

O uso da Folha de Pagamento é obrigatório para o empregador e deve ficar à disposição da fiscalização. Ela pode ser feita à mão, por processo mecânico ou eletrônico. Nela são registrados mensalmente todos os valores referentes à remuneração dos empregados, divididos em duas partes:

PROVENTOS – são os valores de ganho do funcionário e podem ser compostos por:

- Salário
- Horas extras
- Adicional de Insalubridade
- Adicional de periculosidade
- Adicional noturno
- Salário-família



---

**T2Ti Tecnologia da Informação Ltda – T2Ti.COM**  
**CNPJ: 10.793.118/0001-78**  
**Projeto T2Ti ERP**

---

- Diárias de viagem
- Ajuda de custo
- Quinquênios
- Prêmios
- Gratificações
- Outros

DESCONTOS – são os valores que devem ser deduzidos do trabalhador referentes a:

- INSS
- Imposto de renda retido na fonte
- Contribuição sindical
- Seguros
- Adiantamentos
- Faltas e atrasos
- Vale-transporte
- Convênio com farmácia
- Convênio com associação
- Outros

Existe uma grande diferença entre os Servidores Públicos e os Funcionários do Setor Privado, pois cada um tem as suas características e legislações específicas regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos ou CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) respectivamente.

Com respeito à Administração Pública é segmentada conforme segue:

- A Direta que contempla os servidores públicos estatutários;
- A Indireta que contempla os empregados públicos celetistas;

Na administração privada os empregados são regidos pela CLT.



---

**T2Ti Tecnologia da Informação Ltda – T2Ti.COM**  
**CNPJ: 10.793.118/0001-78**  
**Projeto T2Ti ERP**

---

## **Principais Cálculos na Folha de Pagamento – Proventos**

### *Salário Base*

O salário base será aquele definido pelo empregador no ato da contratação, existem vários tipos de salário: por mês (mensalista), por hora (horista), por comissão (comissionado), dentre outros.

### *Remuneração*

Remuneração é o salário acrescido dos adicionais: Horas Extras, Adicional de Periculosidade, Adicional de Insalubridade etc.

### *Jornada Mensal*

É a quantidade de horas trabalhadas por mês pelo colaborador. Por padrão esta jornada é de 220 horas por mês, podendo variar conforme a profissão. Por exemplo: telefonista que trabalha 36 horas semanais tem uma jornada de 180 horas por mês.

### *Jornada Diária*

Divide-se a Jornada Mensal por 30. Ou seja,  $JD = JM / 30$ . No caso de uma jornada mensal de 220 horas, temos uma jornada diária de 7,333...

### *Horas Extras*

A jornada normal de trabalho do funcionário poderá ser acrescida em duas horas, mediante acordo escrito entre empregado e empregador ou mediante acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho, sendo essa jornada paga obrigatoriamente acrescida no mínimo em 50% sobre o valor da hora normal pelo empregador.

### *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



**T2Ti Tecnologia da Informação Ltda – T2Ti.COM**  
**CNPJ: 10.793.118/0001-78**  
**Projeto T2Ti ERP**

de serviço noturno é reduzida para 52 minutos e 30 segundos. O percentual de Adicional Noturno é de no Mínimo de 20%.

#### *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.

#### *Salário Família*

O Salário Família é o valor fixado pela Previdência Social (INSS), proporcional aos dias trabalhados nos meses de Admissão e Demissão. Faz jus ao Salário Família, o funcionário cujo salário mensal, mais os adicionais, não atinjam o limite estipulado, e esteja com a documentação exigida por lei em dia com o departamento pessoal ou RH, será devido uma quota para cada filho, válida até 14 anos ou os filhos inválidos de qualquer idade.

O valor do salário família é pago pelo INSS, em forma de dedução da GPS da empresa.

Como exemplo, segue abaixo a tabela do salário família válida em 2009:

<b>Limite do salário-de-contribuição</b>	<b>Valor da Cota (por filho)</b>
Quem recebe salário de até R\$ 500,40	R\$ 25,66
Quem recebe salário de R\$ 500,41 a R\$ 752,12	R\$ 18,08



**T2Ti Tecnologia da Informação Ltda – T2Ti.COM**  
**CNPJ: 10.793.118/0001-78**  
**Projeto T2Ti ERP**

## **Principais Cálculos na Folha de Pagamento – Descontos**

### *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.

### *Vale Transporte*

Para os funcionários que optarem pela utilização do vale transporte, a empresa poderá descontar na sua folha de pagamento até 6% do salário do funcionário, desde que este não supere o valor do Vale Transporte entregue ao funcionário.

### *INSS*

Contribuição devida a Previdência Social. Os percentuais variam conforme o salário de contribuição, limitado a um teto máximo, podendo ser de 8%, 9% e 11%. Observe abaixo a tabela definida pelo INSS:

<b>Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de fevereiro de 2009</b>	
<b>Salário-de-contribuição (R\$)</b>	<b>Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)</b>
até R\$ 965,67	8,00
de R\$ 965,68 a R\$ 1.609,45	9,00
de R\$ 1.609,46 até R\$ 3.218,90	11,00





**T2Ti Tecnologia da Informação Ltda – T2Ti.COM**  
**CNPJ: 10.793.118/0001-78**  
**Projeto T2Ti ERP**

## *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.

**Tabela Progressiva Mensal - Ano-calendário de 2009:**

Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir do IR (R\$)
Até 1.434,59	-	-
De 1.434,60 até 2.150,00	7,5	107,59
De 2.150,01 até 2.866,70	15	268,84
De 2.866,71 até 3.582,00	22,5	483,84
Acima de 3.582,00	27,5	662,94
Dedução por dependente		R\$ 144,20

## **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.

## **Algumas Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias**

CAGED - Encaminhar até o dia 7 do mês subsequente a GAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados por de meio eletrônico, com utilização do aplicativo correspondente fornecido pelo MTB.



---

**T2Ti Tecnologia da Informação Ltda – T2Ti.COM**  
**CNPJ: 10.793.118/0001-78**  
**Projeto T2Ti ERP**

---

PIS - Cadastrar, imediatamente após a admissão, os empregados ainda não cadastrados no PIS/PASEP.

FGTS - Recolher até o dia 7 (sete). Se não houver expediente bancário neste dia, recolher no 1º dia útil anterior aos depósitos relativos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, incidente sobre a remuneração do mês anterior (Lei nº 8.036/90).

GPS - O empregador deve encaminhar ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre seus empregados, até o dia 20 de cada mês, cópia da GPS – Guia da Previdência Social, das contribuições recolhidas ao INSS, relativamente à competência anterior.

GFIP - Entrega das informações dos fatos geradores de contribuições previdenciárias relativas ao 13º salário pago no mês de dezembro do ano anterior, informando obrigatoriamente em GFIP como competência 13.

DIRF - A DIRF – Declaração de Imposto de Renda na Fonte – é a obrigação de informar à Receita Federal as retenções do imposto de renda, tanto de salários como de outros rendimentos. Devem também ser remetidos os comprovantes de retenção e de rendimentos, aos respectivos beneficiários.

RAIS - Os empregadores são obrigados a entregar, no prazo estipulado por cronograma de entrega do MTE, a RAIS – Relação Anual de Informações Sociais – devidamente preenchida.

## **T2Ti ERP**

O ERP construído para no Projeto T2Ti implementará um módulo de folha de pagamento que supra as necessidades de pequenas e médias empresas privadas, nosso público alvo.

Algumas das características do módulo são descritas logo abaixo:

- Cadastros necessários para o funcionamento do módulo: funcionários, tabelas, etc;



---

**T2Ti Tecnologia da Informação Ltda – T2Ti.COM**  
**CNPJ: 10.793.118/0001-78**  
**Projeto T2Ti ERP**

---

- Histórico de alterações cadastrais: salários, afastamento, endereço, etc;
- Administração e cálculo de salários, férias, rescisões etc;
- Controle de pensão alimentícia;
- Controle de benefícios: vale transporte, vale refeição / alimentação, cesta básica, plano de saúde etc;
- Integração com todos os analisadores oficiais de informação: RAIS, SEFIP, CAGED, DIRF, etc;

## **Conclusão**

O que vimos neste artigo sobre folha de pagamento é apenas a ponta do iceberg. Um sistema de folha de pagamentos completo é grande e complexo. Como é algo que TODAS as empresas necessitam, será de extrema importância para o T2Ti ERP.

## **Referências**

Folha de Pagamento

[http://www.shoji.cnt.br/apostilas/folha\\_pagamento.pdf](http://www.shoji.cnt.br/apostilas/folha_pagamento.pdf)

IDEPAC - Departamento Pessoal

<http://www.idepac.org.br/apostilas/depto.pdf>

Analista de Folha de Pagamento

[http://www.employer.com.br/anexos/apostilas\\_fopag/FolhaDePagamento.pdf](http://www.employer.com.br/anexos/apostilas_fopag/FolhaDePagamento.pdf)