

FAACZ - FACULDADES INTEGRADAS DE ARACRUZ

NAIARA ARAÚJO DE OLIVEIRA

**O REFLEXO DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS SOBRE
A FOLHA DE PAGAMENTO DE EMPRESA DO GÊNERO
ALIMENTÍCIO (SUPERMERCADO) DA REGIÃO NORTE DO
ESPÍRITO SANTO**

ARACRUZ

2017

NAIARA ARAÚJO DE OLIVEIRA

**O REFLEXO DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS SOBRE
A FOLHA DE PAGAMENTO DE EMPRESA DO GÊNERO
ALIMENTÍCIO (SUPERMERCADO) DA REGIÃO NORTE DO
ESPÍRITO SANTO**

Monografia apresentada ao Curso de Ciências Contábeis das Faculdades Integradas de Aracruz (FAACZ) como requisito parcial para obtenção do Grau de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Profa. Simoni Casagrande Dal'Col

ARACRUZ

2017

**FACULDADES INTEGRADAS DE ARACRUZ
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Autorização: Portaria MEC nº 186 de 06/03/1998
Portaria MEC nº 705, de 18/12/2013, publicado no D.O.U. de 19/12/2013

Naiara Araújo de Oliveira

**O ESPELHO DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS SOBRE
A FOLHA DE PAGAMENTO DE EMPRESA DO GÊNERO
ALIMENTÍCIO (SUPERMERCADO) DA REGIÃO NORTE DO
ESPÍRITO SANTO**

Esta Monografia foi apresentada como trabalho de conclusão do Curso de Ciências Contábeis das Faculdades Integradas de Aracruz, sendo **AVALIADA** pela banca constituída pelos professores mencionados abaixo:

Aracruz, 08 de novembro, de 2017.

BANCA EXAMINADORA:

Professor (a) Orientador (a): Esp. Simoni Casagrande Dal'Col

Professor (a) Examinador (a): Msc. Alex Sandro Ferreira Bernardes

Professor (a) Examinador (a): Msc. Isabela de Sousa Borges

AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço a Deus por sua presença em minha vida, por todas as bênçãos conquistadas, porque sem Ele nada seria possível.

Ao meu pai (in memoriam) que nunca deixou de me amar e sempre acreditou em mim, obrigada por tudo meu querido pai. Saudades eternas!

Agradeço a minha mãe e irmã pelo amor, pelas orações, e por todos os esforços a mim dedicados.

Ao meu esposo pelo companheirismo e compreensão.

À Prof.^a Simoni Casagrande Dal'Col por sua orientação, cooperação e prontidão. Foi notória a sua dedicação e comprometimento para o desenvolvimento desse trabalho. Serei eternamente grata.

A todos os professores pela dedicação e ensinamentos durante o decorrer do curso.

Agradeço a toda minha família e amigos que de alguma forma contribuíram para a elaboração desse trabalho.

RESUMO

O trabalho aqui apresentado dispõe sobre o reflexo dos encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a folha de pagamento, como também os itens que compõem a remuneração do empregado. Foi realizada uma pesquisa bibliográfica, com abordagem qualitativa, e um estudo de caso, o qual foi realizado através da coleta de dados feita por meio de um questionário estruturado fechado direcionado a empresa chamada de forma fictícia de empresa "Alpha". Para estimar o custo dos encargos serão apresentadas tabelas com simulações dos mesmos que incidem sobre a folha de pagamento da empresa "Alpha". No decorrer do estudo foi possível quantificar o custo com mão de obra, ou seja, qual o peso dos encargos para empregar um funcionário.

Palavras-chave: Encargos sociais e trabalhistas. Folha de pagamento.

LISTA DE SIGLAS

BNDES - Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social

CCT - Convenção Coletiva de trabalho

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

CNAE - Classificação Nacional de Atividade Econômica

DIEESE - Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos.

FAT - Fundo de Amparo ao Trabalhador

FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

FPAS - Fundo Previdência e Assistência Social

INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte

MTE - Ministério do Trabalho e Emprego

PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do servidor público

PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

PIS - Programa de Integração Social

PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

RAT - Riscos Ambientais do Trabalho

RSR - Repouso Semanal Remunerado

SEBRAE - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SESCOOP - Serviço Nacional de Aprendizagem do cooperativismo

SENAC - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

SENAR - Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

SENAT - Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte

SESC - Serviço Social do Comércio

SESI - Serviço Social da Indústria

SEST - Serviço Social do Transporte

TRTC – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma da empresa.....	52
----------------------------------------	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Definições de salário e remuneração.....	27
Quadro 2 - Contribuição previdenciária.....	31
Quadro 3 - Percentuais do adicional de insalubridade.....	37
Quadro 4 - Proporção de faltas injustificadas no gozo de férias.....	39
Quadro 5 - Tempo de serviço e dias de aviso prévio.....	43
Quadro 6 - Valores do salário família.....	45

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Encargos sociais.....	30
Tabela 2 - Encargos do Setor de Contabilidade segundo o DIEESE.....	53
Tabela 3 - Desembolso mensal por empregado – Auxiliar de açougue.....	54
Tabela 4 - Desembolso mensal por empregado – Gerente geral.....	55
Tabela 5 - Desembolso mensal por empregado – Gerente administrativo.....	56
Tabela 6 - Desembolso mensal por empregado – Gerente operacional.....	56
Tabela 7 - Desembolso mensal por empregado – Contador.....	57
Tabela 8 - Desembolso mensal por empregado – Analista de RH.....	58
Tabela 9 - Desembolso mensal por empregado – Analista contábil.....	59
Tabela 10 - Desembolso mensal por empregado – Analista fiscal.....	59
Tabela 11 - Desembolso mensal por empregado – Assistente de compras.....	60
Tabela 12 - Desembolso mensal por empregado – Assistente financeiro.....	60
Tabela 13 - Desembolso mensal por empregado – Assistente tesouraria.....	61
Tabela 14 - Desembolso mensal por empregado – Motorista.....	62
Tabela 15 - Desembolso mensal por empregado – Recepcionista.....	62
Tabela 16 - Desembolso mensal por empregado – Caixa.....	63
Tabela 17 - Desembolso mensal por empregado – Padeiro.....	64
Tabela 18 - Desembolso mensal por empregado – Auxiliar de padeiro.....	64
Tabela 19 - Desembolso mensal por empregado – Entregador.....	65
Tabela 20 - Desembolso mensal por empregado – Auxiliar de manutenção.....	66
Tabela 21 - Desembolso mensal por empregado – Auxiliar operacional.....	66
Tabela 22 - Desembolso mensal por empregado – Açougueiro.....	67
Tabela 23 - Desembolso mensal por empregado – Embalador.....	68
Tabela 24 - Desembolso mensal por empregado – Vigilante.....	68
Tabela 25 - Desembolso mensal por empregado – Auxiliar de serviços gerais (banheiro).....	69

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	17
2.1 EMPREGADOR.....	17
2.2 EMPREGADO.....	18
2.3 DEPARTAMENTO PESSOAL.....	19
2.4 SURGIMENTO DO SALÁRIO.....	21
2.4.1 Forma de pagamento do salário	22
3 FOLHA DE PAGAMENTO	24
3.1 SALÁRIO X REMUNERAÇÃO.....	26
4 ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	29
4.1 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS COMPULSÓRIAS.....	30
4.1.2 Seguridade e Previdência Social (INSS)	31
4.1.3 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	32
4.1.4 PIS/PASEP	33
4.1.5 Salário educação	33
4.1.6 Sistema “S”	34
4.1.6.1 Contribuição SENAI ou SENAC.....	35
4.1.6.2 Contribuição Sesi ou Sesc.....	35
4.1.7 Décimo-terceiro salário	36
4.1.8 Adicional de remuneração	37
4.1.9 Férias e adicional de 1/3 de férias	38
4.1.10 Ausência remunerada	39
4.1.11 Licenças	40
4.1.12 Repouso remunerado e feriado	41
4.1.13 Aviso prévio	42
4.1.14 Salário família	44
4.1.15 Salário maternidade	45
4.1.16 Vale transporte	45
5 METODOLOGIA	47
5.1 NATUREZA DE ESTUDO.....	47
5.2 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA.....	48
5.3 DEFINIÇÃO DA POPULAÇÃO.....	49

5.4 COLETAS DOS DADOS.....	50
6 ESTUDO DE CASO E APRESENTAÇÃO DA ENTREVISTA.....	51
6.1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA.....	51
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	72
REFERÊNCIAS.....	75
ANEXO	80

1 INTRODUÇÃO

As empresas estão submetidas à elevadas cargas tributárias, o que provoca uma redução dos recursos na empresa. Diante deste cenário percebe-se a necessidade de fazer cortes do quadro de funcionários e de outro lado alguns profissionais se submetem até mesmo a trabalharem informalmente, devido ao alto custo dos encargos incidentes. São grandes os prejuízos que uma metodologia mal elaborada pode causar, portanto faz-se necessária uma análise minuciosa dos encargos incidentes sobre a folha de pagamento.

O presente trabalho demonstra questões que estão relacionadas aos encargos sociais sobre a folha de pagamento e seus reflexos no resultado no desembolso de recursos, e visa salientar as diferenças existentes entre os encargos sociais e trabalhistas que muitas vezes não são definidos da maneira correta.

A metodologia utilizada para o desdobramento deste trabalho é: pesquisa bibliográfica, qualitativa e estudo de campo, mais especificamente um estudo de caso.

O que se busca com esse trabalho é compreender a diferença entre encargos sociais e encargos trabalhistas, apresentar os possíveis reflexos e como os mesmos podem afetar as finanças organizacionais. Consequentemente contribui para a importância da sua correta mensuração e interpretação para que as empresas consigam diminuir o custo destes encargos sobre a folha de pagamento e o que isso pode refletir na economia e saúde das empresas.

O presente trabalho procura contribuir para que as empresas tenham uma dimensão do custo dos encargos sociais e trabalhistas incidentes no seu quadro funcional de uma maneira clara e objetiva. Além de oferecer uma dimensão dos encargos sociais e trabalhistas será possível utilizar as informações que serão levantadas com a finalidade de fornecer dados atuais que possam contribuir para o planejamento estratégico da empresa, bem como contribuir para a gestão do negócio.

A partir daí tornou-se possível identificar o problema que seria definido como:

Qual o reflexo dos encargos sociais e trabalhistas na folha de pagamento de uma empresa de gêneros alimentícios (supermercado) – Estudo de Caso. Com isso foram estipulados objetivos buscando compreender a problemática indicada.

Os objetivos são diretrizes que direcionam as pesquisas, devendo ser definido previamente para que tenha possibilidade de conclusão.

Segundo Lakatos e Marconi (2001, p. 102), “o objetivo geral está ligado a uma visão global e abrangente do tema, relacionando-se com o conteúdo intrínseco, quer dos fenômenos e eventos, quer das ideias estudadas”. Desse modo, a presente pesquisa possui o objetivo geral de demonstrar qual o reflexo dos encargos sociais na folha de pagamento.

Os objetivos específicos devem levar a obtenção do objetivo geral. Segundo Lakatos e Marconi (2001, p. 102), “os objetivos específicos têm a função intermediária e instrumental, permitindo, de um lado, atingir o objetivo geral e, de outro, aplicar este a situações particulares.”

Portanto são propostos os seguintes objetivos específicos:

- Conceituar folha de pagamento e esclarecer a diferença dos encargos sociais e trabalhistas;
- Citar alguns tipos de remuneração;
- Apresentar uma simulação da composição do custo mensal por cargo de uma empresa do gênero alimentício.

Para que o trabalho pudesse ser desenvolvido foi aplicada a pesquisa bibliográfica, e estudo de caso. A pesquisa bibliográfica foi baseada em artigos, sites e revistas da área contábil e de departamento de pessoal. O estudo de caso foi realizado através de um estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de modo que permita o seu amplo e detalhado conhecimento, segundo Gil (2010).

O presente trabalho está estruturado em 7 capítulos, que estão retratados sucintamente a seguir:

O primeiro capítulo destina-se aos aspectos introdutórios, realizando assim uma breve contextualização do assunto, especificando o tema e o problema em questão, bem como os objetivos gerais e específicos.

No segundo capítulo, será apresentado o referencial teórico, abordando os conceitos sobre empregado, empregador, salário e suas formas de pagamento, como também os aspectos que envolvem o setor de departamento pessoal.

O terceiro capítulo abordará a respeito do histórico e evolução da folha de pagamento, sua definição, obrigatoriedade, bem como os proventos e descontos pertinentes a ela. Neste mesmo capítulo será apresentado o subitem que contempla a diferença entre salário e remuneração como também algumas das suas definições.

No quarto capítulo serão abordados os principais encargos sociais e trabalhistas, onde será apresentada de forma breve, a descrição de cada um deles, como também consultas às legislações referentes aos mesmos.

No quinto capítulo apresentam-se os procedimentos metodológicos da pesquisa, onde serão enfatizadas a natureza do estudo, assim como a classificação da pesquisa, a definição da população a ser estudada, bem como a técnica de coleta dos dados.

Quanto ao sexto capítulo, será abordado a respeito da empresa foco do estudo de caso, onde será considerada a caracterização da empresa, história e estrutura organizacional atual. Também será abordado a respeito da composição do custo mensal que a empresa desembolsa para manter um empregado celetista, bem como o impacto em termos de encargos sociais referente a este custo.

No sétimo capítulo serão apresentadas as considerações finais, onde serão abordadas as informações mais relevantes identificadas no estudo, assim como as limitações da pesquisa e algumas sugestões para pesquisas futuras.

Logo após serão apresentadas as referências bibliográficas que darão suporte ao desenvolvimento do trabalho.

E por fim o anexo, contendo o roteiro para a entrevista a ser realizada com a gerência administrativa, que dará suporte para que o estudo de caso possa ser realizado.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Para a melhor compreensão do tema em questão, no presente capítulo serão apresentados os principais procedimentos inerentes à área de departamento de pessoal nas organizações e os conceitos relacionados à empregado, empregador, remuneração, folha de pagamento e encargos sociais e trabalhistas.

O tema proposto fundamenta-se na literatura de célebres autores da área contábil, os quais darão sua contribuição para o entendimento do assunto.

2.1 EMPREGADOR

O empregador pode ser considerado pessoa física ou jurídica, sendo denominado dono da empresa ou superior imediato. Na prática, costuma-se denominar empregador de patrão ou proprietário da organização onde ocorre a atividade econômica e a prestação de serviço.

Na visão de Brondi e Bermudez (2007, p. 25), “considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação de serviços”.

Em complemento, Martins (2009, p. 148), afirma que “o empregador também é chamado de patrão, empresário ou doador do trabalho”.

De acordo com Martins (2009) é possível enumerar algumas características do empregador, sendo a principal, assumir os riscos da sua atividade, não sendo possível transmitir tais riscos para os empregados.

Uma das principais obrigações do empregador refere-se ao pagamento do salário, porém, o mesmo também deve garantir o direito no que diz respeito à dignidade ao ser humano, como também oferecer meios adequados para a execução do seu serviço, como cita Maranhão (2000, p. 261):

O empregador tem, ainda, a obrigação de dar trabalho e de possibilitar ao empregado a execução normal de sua prestação, proporcionando-lhe os meios adequados para isso. E, acima de tudo, tem o empregador a obrigação

de respeitar a personalidade moral do empregado na sua dignidade absoluta de pessoa humana.

O não cumprimento dessas obrigações poderá ocasionar a extinção do contrato de trabalho, o mesmo também poderá ser rescindido, caso ocorra alguns dos itens citados pela CLT (art. 483), itens esses que vão contra a honra e dignidade humana, conforme segue abaixo:

- a) Exigir do empregado serviços superiores às suas forças, ou que contrarie os bons costumes;
- b) Tratar o empregado com rigor excessivo;
- c) Praticar ato lesivo a honra e a boa fama, contra o empregado ou a sua família;
- d) Agressão física (salvo em legítima defesa).

2.2 EMPREGADO

Em contrapartida do item anterior, empregado é a pessoa que presta serviço para o empregador com uma carga horária estabelecida e em troca o mesmo faz a remuneração em forma de salário, sendo o empregado subordinado do empregador.

O artigo 3º da CLT define empregado como “toda pessoa física que presta serviço de natureza não eventual ao empregador, sob dependência deste e mediante salário”.

Em complemento Nascimento (2002, p.100), estabelece alguns requisitos para a definição de empregado, como:

O empregado é a pessoa física ou natural, pois não é possível empregado pessoa jurídica. A proteção que a lei dá destina-se ao ser humano, à sua vida, saúde, integridade física, lazer;
O empregado é um trabalhador não eventual, ou seja, é aquele que exerce uma atividade de modo permanente;
A atividade é exercida sob dependência de outrem, para quem ela é dirigida.

Portanto o empregado é um trabalhador subordinado.

- O trabalho é executado mediante salário, ou seja, recebe alguma retribuição pelo seu serviço. A gratuidade na prestação dos serviços não caracteriza assim a relação de emprego.
- E o último requisito é o da pessoalidade, pois cabe ao trabalhador prestar os serviços pessoalmente e o contrato é ajustado em função de determinada pessoa.

Portanto, é identificável alguns atributos no que diz respeito a definição de empregado. Fica claro para os autores que esses requisitos são essenciais para que haja uma relação de trabalho, ou seja, não existindo esta relação, o funcionário não poderá ser considerado empregado.

2.3 DEPARTAMENTO DE PESSOAL

O termo departamento de pessoal surge desde a época da escravidão onde os senhores capitães obrigavam os escravos a fazerem determinada tarefa. Com o passar do tempo surgem às empresas, com isso o trabalhador começa a receber, mas uma quantia em que o feitor determinava, somente para o seu sustendo e da sua família.

Com o passar do tempo surge o chefe de pessoal, encarregado pelo controle de pagamento, utilizando fichas para o controle de datas, referentes à admissão e demissão.

Em 1930, cria-se o Ministério do Trabalho e Emprego, devido ao impacto sofrido perante a legislação trabalhista, período em que as melhorias referentes ao trabalhador acontecem. Nesse período, as empresas dão início a algumas obrigações trabalhistas, como por exemplo, estipular horários, férias, entre outros. Na sequência, em 1943, cria-se a CLT, para Nascimento (2011), o intuito de sua criação foi a de colocar em um único documento as leis e normas que defendiam o direito do trabalho.

Desse modo, para o autor, constitui-se a CLT em uma “[...] sistematização das leis esparsas existentes na época, acrescidas de novos institutos criados pelos juristas que a elaboraram” (Nascimento, 2011, p. 56).

Em 1964, no governo de Marechal Castello Branco começa a sair à expressão de departamento de pessoal e surge a expressão recursos humanos, estabelecendo atribuições voltadas à área humana da empresa.

Atualmente são atribuídos ao empregado direitos primordiais, como o pagamento de salário, décimo terceiro, criação de salário maternidade, licença paternidade, entre outros.

Conforme Silva (2009, p. 21), a área de DP é o “Departamento responsável pela administração de todos os procedimentos que envolvam os empregados”. “Responsável ainda pelos procedimentos de folha de pagamento”.

Faz parte da estrutura organizacional da empresa, que é responsável por toda a parte burocrática relacionada aos funcionários, onde umas das suas principais atividades são: admissões, folha de pagamento, férias, 13º salário, desligamentos (rescisão contratual), entre outros.

Observa-se que está mais presente em empresas de maior porte, já que as empresas de pequeno porte geralmente têm as suas atividades realizadas pelo contador.

É responsável pela parte burocrática em relação à legislação trabalhista e previdenciária de uma empresa.

A área de departamento de pessoal é incumbida pelas tarefas e atividades relacionadas ao trabalhador, desde a sua contratação até a sua demissão, se for o caso, desta forma é imprescindível que os funcionários estejam sempre atualizados no que diz respeito a este setor.

A divisão por setores do departamento pessoal varia de acordo o tamanho da empresa, os principais são: Admissão, Compensação e Desligamento, conforme segue pequeno detalhamento:

- Admissão: Responsável pela integração da pessoa contratada, buscando profissionais no mercado de trabalho, adaptando os mesmos em seus cargos e respectivas funções, efetuando assim o registro conforme a CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas);

- **Compensação:** Responsável por cuidar de toda a parte de controle da jornada de trabalho, pagamento de salários e benefícios, concessão de férias, pagamento do 13º salário, cálculos de tributos e contribuições;
- **Desligamento:** Responsável pelo processo de desligamento e quitação do contrato de trabalho, assim como a rotina de fiscalização.

É nítida a importância da implementação do departamento de pessoal nas empresas ou das rotinas de pessoal, visto que a mesma agiliza os processos burocráticos internos, contribuindo para o cumprimento das exigências impostas à ela.

2.4 SURGIMENTO DO SALÁRIO

De acordo com Ribeiro (2006), a palavra salário é derivada do latim *salarium argentum*, que significa “pagamento em sal”.

Foi a primeira forma de pagamento dos soldados romanos, os mesmos recebiam uma determinada quantidade de sal por seus serviços prestados ao império romano.

Naquele período o sal era uma iguaria rara e de alto valor, era usado como moeda de troca, dessa forma podiam trocar o sal por roupas, armas e alimentos.

De acordo com a legislação vigente, salário diz respeito ao pagamento feito ao empregado pelo serviço prestado.

Segundo Oliveira (2007, p. 413) salário “é a contraprestação devida e paga diretamente pelo empregador a todo empregado. Entenda-se que salário é o valor ajustado entre as partes, seja por um acordo tácito ou expresso”.

O salário é formado por alguns itens que Martins (2009), classifica como:

-Habitualidade: constitui como algo contínuo, em que a prestação de serviço entende-se no período.

- Periodicidade: O pagamento necessita de certa constância, com períodos ajustados em lei.

- Quantificação: O empregado deve estar ciente do valor a receber de acordo com o que foi ajustado no contrato de trabalho.
- Essencialidade: Significa que o salário é primordial para que o vínculo empregatício possa ser mantido.
- Reciprocidade: Os direitos e obrigações são para as duas partes envolvidas (empregado e empregador).

Ressalta-se que Garcia (2009, p. 159) coloca que “salário é o valor pago pelo empregador ao empregado pelo serviço prestado ou por ter o trabalhador permanecido à disposição da empresa, mesmo que sem efetivo trabalho”.

De acordo com a legislação vigente, salário é o recebimento através da contraprestação recebida pelo empregado pelo seu trabalho.

Preceituam os artigos da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT a seguir:

Art. 457, § 1º Integram o salário, não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagem e abonos pagos pelo empregador.

Art. 458- Além do pagamento em dinheiro compreende-se no salário, para todos os efeitos legais [...] outras prestações [...] que a empresa por força do contrato ou do costume, fornece habitualmente ao empregado. (BRASIL, 1943, NÃO PAGINADO).

Observa-se que os autores citados acima, explanam cada uma na sua linha de pesquisa que salário é a contrapartida do empregado em relação ao empregador, ou seja, de um lado é ofertado o resultado do trabalho pelo empregado e do outro lado o empregador arca com essa remuneração ou o seu custeio.

2.4.1 Da forma de pagamento do salário

Em relação à forma de pagamento do salário, o artigo 463 da CLT estabelece que o salário deve ser pago em forma de pecúnia (dinheiro), conforme exposto abaixo:

“A prestação, em espécie, do salário será paga em moeda corrente do País.”

"Parágrafo único - O pagamento do salário realizado com inobservância deste artigo considera-se como não feito."

Porém, a Portaria nº 3.281 de 07/12/1984 do Ministério do Trabalho e Emprego concedeu às empresas localizadas em perímetros urbanos a realizarem os pagamentos dos colaboradores em cheque ou por meio de depósito bancário. Para trabalhadores analfabetos, a determinação é que recebam apenas em dinheiro. O pagamento por meio de depósito só poderá ser feito com o aval do funcionário e em agência próxima ao seu trabalho.

Para o pagamento com cheque, o mesmo deverá ser realizado em horário que garanta o seu desconto de forma imediata.

O artigo nº 464 da CLT, determina que o pagamento tem que ser feito através de recibo, e o mesmo conter a assinatura do funcionário. Para os analfabetos deverá ser usada sua impressão digital, não existindo esta possibilidade, o recibo deverá ser assinado a rogo (assinar no lugar de outra pessoa que não tenha possibilidade de assinar).

Art. 464 - O pagamento do salário deverá ser efetuado contra recibo, assinado pelo empregado; em se tratando de analfabeto, mediante sua impressão digital, ou, não sendo esta possível, a seu rogo."

"Parágrafo único. Terá força de recibo o comprovante de depósito em conta bancária, aberta para esse fim em nome de cada empregado, com o consentimento deste, em estabelecimento de crédito próximo ao local de trabalho."

A CLT em seu artigo 465, regulamentou a respeito do prazo de pagamento que o mesmo deverá ser efetuado em dia útil e estar a disposição do trabalhador até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme exposto abaixo:

"O pagamento dos salários será efetuado em dia útil no local do trabalho, dentro do horário do serviço ou imediatamente após o encerramento deste, salvo quando efetuado por depósito em conta bancária, observado o disposto no artigo anterior".

Esse pagamento deverá constar na folha de pagamento, a qual é obrigatória para a empresa, conforme CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), pela Lei n.º 5.452/43.

No próximo capítulo será dada ênfase no que diz respeito à folha de pagamento, sua descrição, como também os proventos e descontos pertinentes.

3 FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamento contém informações e atividades trabalhistas de cada funcionário, e é utilizada para demonstrar o salário bruto e líquido, além de conter informações operacionais, fiscais e contábeis.

A emissão da folha de pagamento, além de ter um significado trabalhista, possui uma obrigatoriedade decorrente à sua emissão.

Nesse sentido, Oliveira (2003, p. 17) descreve o uso obrigatório da folha de pagamento:

O uso da folha de pagamento é obrigatório para o empregador, conforme preceitua Lei nº. 8.212/91, art. 32, inciso I, da Consolidação da Legislação Previdenciária. Ela pode ser feita à mão (manuscrita), ou por meio de processos mecânicos ou eletrônicos. Nela são registrados mensalmente todos os proventos e descontos dos empregados. Deve ficar à disposição da fiscalização, da auditoria interna e externa e estar sempre pronta para oferecer informações necessárias à continuidade da empresa.

A folha de pagamento divide-se em duas partes, sendo a primeira referente aos proventos e a segunda relativa aos descontos, ou seja, é com a composição desses dois elementos, que se torna visível à quantia que o empregado tem direito a receber pelo mês trabalhado (OLIVEIRA, 2006).

A definição de folha de pagamento é abordada por Ribeiro (1999, p. 259) como sendo um documento que relaciona os dados do empregado (ex.: nome, função, nº de registro na empresa), o valor dos salários, os descontos e abatimentos, e por fim o valor líquido a receber.

Para a sua elaboração não existe um modelo oficial, podendo ser utilizados métodos que atendam da melhor forma às necessidades de cada empresa.

A partir desse procedimento (elaboração da folha) um recibo é emitido, o qual indica os dados usados na folha dos empregados de forma individual e a estes é entregue.

O período para a sua elaboração é de grande importância para o departamento de pessoal ou para a rotina da empresa, visto que possui uma riqueza em transformar todas as informações do funcionário em um produto final que é a folha de pagamento.

A contabilização da folha de pagamento deve atender as exigências da legislação vigente, para que os envolvidos (empregador e empregado) não sejam afetados, pois sendo certificada alguma alteração, a empresa poderá ser penalizada pelo Ministério do Trabalho, visto que o mesmo é encarregado pela fiscalização e punição.

Para a composição do salário líquido dos funcionários, os valores da folha de pagamento são divididos em dois tipos: os proventos e descontos. Os mesmos são distintos de uma empresa para outra de acordo com a atividade exercida.

- Proventos: Correspondem aos eventos que irão somar na folha de pagamento do funcionário. No recibo de salário estão descritas as primeiras verbas a serem mostradas.

De acordo com Oliveira (2008, p.65), os principais proventos e descontos existentes na folha de pagamento são:

Proventos: salário, horas extras, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional noturno, salário-família, diárias para viagem e ajuda de custo; e os principais descontos são: quota de previdência, imposto de renda, contribuição sindical, seguros, adiantamentos, faltas e atrasos e vale transporte.

- Descontos: Corresponde aos valores que irão diminuir o valor líquido do salário, ou seja, a empresa tem a obrigação de descontar.

A folha de pagamento traz individualmente as informações sobre cada um dos empregados da organização, nela constam os encargos sociais e trabalhistas que a empresa tem a obrigação de efetuar o pagamento sobre o rendimento individual dos trabalhadores.

Deste modo, observa-se que a folha de pagamento faz parte de uma das principais funções que executa o setor pessoal, pois é a prova documental de quitação, ou seja, validação dos salários dos empregados pelos serviços prestados às organizações.

De acordo com o Art. 457 da CLT, os proventos possuem uma conceituação específica, conforme segue:

Compreendem-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber.

§ 1º Integram o salário, não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador.

§ 2º Não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam de cinquenta por cento do salário percebido pelo empregado.

§ 3º Considera-se gorjeta não só a importância espontaneamente dada pelo cliente ao empregado, como também aquela que for cobrada pela empresa ao cliente, como adicional nas contas, a qualquer título, e destinada à distribuição aos empregados.

Ressalta-se que esta definição é aplicada aos trabalhadores que estão enquadrados no regime celetista, ou seja, que possuem registro em carteira de trabalho. Estes proventos devem estar expressos de forma nominal e individual, visando facilitar o entendimento, tanto do empregado quanto do empregador. A seguir será abordada a relação entre remuneração e salário.

3.1 REMUNERAÇÃO X SALÁRIO

A Remuneração pode ser entendida pelo alcance de tudo aquilo que o colaborador recebe, devido à prestação de serviços à subordinados recorrentes de um contrato de trabalho, diretamente do empregador ou também de terceiros, assim também como forma de gratificação, diferente do salário, que é a soma de tudo que se recebe somente do empregador (MARTINS, 2009).

Com base na afirmação fica claro que salário se refere ao valor pago pela empresa em troca da prestação de serviço realizada pelo funcionário. Já a remuneração se refere a várias recompensas oferecidas pelo empregador ao empregado como forma de motivar e reter os talentos.

Segundo Oliveira (2008), a definição de salário é a contraprestação devida e paga diretamente pelo empregador a todo o empregado, valor ajustado entre as partes (empregador e empregado), seja por um acordo tácito ou expresso.

O processo de remuneração observado nos últimos tempos procurou aliar empresa e produção com as pessoas e o salário, o trabalhador deixou de ser visto apenas como cumpridor de tarefas, e através de pesquisas de relações humanas, percebeu - se que

somente o salário não incentiva o mesmo, passando-se a considerar fatores como motivação e satisfação na hora de remunerar (ARAÚJO, 2006).

De acordo com Chiavenato (2003), a remuneração é composta por três componentes principais:

- Remuneração básica: é o salário fixo ou por hora recebida pelo funcionário;
- Incentivos salariais: são programas desenvolvidos para recompensar os funcionários pelo seu desempenho bem-sucedido. Podem ser bônus, participação nos resultados, premiações como viagens, etc.;
- Benefícios: também considerados remuneração indireta, são os planos de saúde, de seguro de vida, previdência privada, refeições e transporte pago, entre outros.

Em contrapartida na visão de Marras (2009, p. 92) “existem diversas formas de definir o termo salário, dependendo de sua forma de aplicação ou como ele se apresenta para o empregado ou para o empregador”, ou seja, não há um consenso para a sua definição, o mesmo é conceituado de acordo a sua aplicação. Essa mesma temática pode ser aplicada para a remuneração, conforme quadro abaixo:

Quadro1 - Definições de salário e remuneração

Evento	Descrição
Salário mínimo	Valor mínimo pago ao empregado pelo empregador referente a uma jornada normal de trabalho.
Piso salarial ou salário normativo	Valor estabelecido pela categoria do funcionário; previsto em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
Salário profissional	Pagamento específico para as categorias dos profissionais liberais, como: médicos, advogados, engenheiros, dentistas, etc.
Salário fixo	Valor definido em contrato de trabalho, que não sofre variação.
Salário variável	Valor que complementa o salário fixo do empregado, através de comissões sobre vendas, prêmios por produção e outras formas similares.
Salário bruto	Valor que consta nos cálculos legais antes dos devidos descontos.

Remuneração estratégica	Conjunto de diferentes formas de remuneração, como a fixa e variável. Sendo que a fixa é invariável, previsível, segura e a variável tem como foco as pessoas.
Remuneração por resultados	O empregado será remunerado de acordo com os padrões, metas e objetivos alcançados.
Remuneração funcional	Refere-se ao pagamento feito de acordo com função desempenhada pelo funcionário.
Remuneração por habilidades	O foco está na capacidade do empregador desempenhar determinada tarefa, vinculando a remuneração diretamente ao funcionário, ao que ele sabe fazer.
Remuneração por competência	Procura identificar o que o funcionário tem de melhor para que o mesmo desempenhe a sua função com qualidade, assim o empregado é remunerado por seus atributos, conhecimentos e qualidades.

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

De acordo com o quadro acima, os principais tipos de remuneração são: Remuneração estratégica, por resultado, funcional, por habilidade e competência. A remuneração estratégica é composta pela remuneração fixa, que compreende a remuneração funcional; e pela remuneração variável, que compreende a remuneração por habilidades e competências.

Para o empregador é de suma importância que o empregado seja comprometido com a empresa e que o mesmo aceite os desafios apresentados, contudo faz-se necessário o reconhecimento do colaborador por parte da empresa através da sua remuneração.

Ressalta-se que foram citados os principais tipos de remuneração.

4 ENCARGOS SOCIAIS X ENCARGOS TRABALHISTAS

O conceito de encargos trabalhistas ou sociais abrange um conjunto bastante amplo de aspectos e tem levantado muitas especulações. Esta afirmação possui como objetivo demonstrar que muitos dos conflitos são falsos, pois partem de definições pré-estabelecidas do conceito de encargo trabalhista ou social.

Fica evidente, que segundo a DIEESE (2006) não há uma definição específica no que se refere à denominação de encargos. São várias as definições para os mesmos. Isso ocorre também para os itens pertencentes a cada grupo, conforme trecho de um de seus estudos. Observa-se que os encargos da empresa são genericamente conhecidos como encargos sociais, e estão divididos entre encargos sociais e trabalhistas. Para alguns autores além dessa denominação citada acima, existe um consenso de que os encargos sociais também se referem a encargos tributários e contribuições parafiscais.

É de suma importância para os empregadores observar as inúmeras medidas que constituem as obrigações trabalhistas para que os mesmos possam realizar uma contratação legal referente aos seus colaboradores. Dentre essas obrigações estão os encargos sociais. Esses encargos derivam de obrigações constitucionais e da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Porém, os encargos sociais não significam obrigações trabalhistas, são somente parte delas.

Em termos de obrigatoriedade, os encargos sociais incluem: Seguridade e Previdência Social; FGTS; PIS/PASEP; Salário-educação; Sistema S (SENAI, SENAC, SESC, SESI, SEBRAE, SENAR, SEST E SENAT).

Para Soares (2009, p. 13) “Como o próprio nome já o diz encargos sociais são revertidos, mesmo que indiretamente, em benefício da sociedade como um todo”.

Enquanto aos encargos que são destinados ao benefício próprio e direto ao trabalhador tem o caráter de encargos trabalhistas, e não deve ser confundida pelo simples fato de surgirem de uma mesma fonte, a folha de pagamento.

Sendo assim, os encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento referem-se as contribuições sociais pagas pelas empresas, mas que não são revertidos em benefício direto ao trabalhador, são eles:

Tabela 1 – Encargos Sociais

Descrição	Percentual
Contribuição à previdência social (INSS)	20%
FGTS	8%
Salário educação	2,5%
SENAC / SESC	1,5%
SENAI / SESI	1%
SEBRAE	0,6%
INCRA	0,2%
Risco de acidente do trabalho (RAT)	2%

Fonte: Adaptado do SEBRAE (2017).

Na tabela acima, observam-se os percentuais e seus significados, referente aos encargos sociais básicos em relação à folha de pagamento.

Os encargos trabalhistas são tributos que oferecem um benefício direto ao colaborador, os mesmos incluem: 13º Salário; Adicional de Remuneração; Adicional de Férias; Ausência Remunerada; Férias; Licenças; Repouso Remunerado e Feriado; Rescisão Contratual; Salário Família; Vale Transporte; Indenização por Tempo de Serviço; Outros Benefícios (vestuários, assistência médica, previdência privada, entre outros).

4.1 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS COMPULSÓRIAS

São aquelas estabelecidas em lei ou definidas por meio de determinação judicial, obrigando assim o seu pagamento.

Diante dessa afirmação, será feita de forma breve uma descrição das principais obrigações trabalhistas, fazendo parte da mesma os encargos sociais e trabalhistas, de acordo com a legislação vigente.

4.1.2 Seguridade e Previdência Social (INSS)

O Instituto Nacional do Seguro Social é responsável por atender as necessidades (pagamentos dos benefícios) dos contribuintes brasileiros que contribuem com a Previdência Social, assim como o pagamento das aposentadorias.

Segundo o Art. 194 da Constituição Federal de 1988, a previdência social, mediante contribuição, garante a renda do trabalhador nas seguintes hipóteses: cobertura de eventos de doença, invalidez, morte, velhice; reclusão; ajuda a manutenção dos dependentes de baixa renda; proteção à maternidade; proteção ao trabalhador em situação de desemprego involuntário; e pensão por morte do segurado, conforme segue:

A seguridade social compreende um conjunto integrado de ações de iniciativa dos Poderes Públicos e da sociedade, destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, à previdência e à assistência social.

A contribuição do INSS compreende um percentual entre 8% a 11% sobre a folha de pagamento como mostra o quadro abaixo:

Quadro 2 – Contribuição Previdenciária*

Salário de contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS
até 1.659,38	8%
de 1.659,39 até 2.765,66	9%
de 2.765,67 até 5.531,31	11%

Fonte: Portaria MF Nº 8, de 13 de janeiro de 2017.

*Contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração a partir de 1º de janeiro de 2017.

É necessário que os trabalhadores estejam inteirados sobre a variação do cálculo das alíquotas, visto que o mesmo é calculado de acordo com a atividade (natureza dos serviços prestados) da empresa.

A cota patronal é de 20% sobre o total das remunerações pagas, conforme Lei 8.212/1991, no seu artigo 22.

4.1.3 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

O FGTS pode ser conceituado como um depósito bancário feito pelo empregador, que diz respeito a um percentual de 8% do salário do trabalhador.

Na visão de Martins (2010, p.27) o FGTS pode ser definido como:

“É um depósito bancário vinculado, pecuniário, compulsório, realizado pelo empregador em favor do trabalhador, visando formar uma espécie de poupança para este, que poderá ser sacada nas hipóteses prevista em Lei.”

O art. 11 da Lei nº 5.107 conceituava o FGTS como “o conjunto das contas vinculadas a que se refere esta lei, cujos recursos serão aplicados com correção monetária e juros, de modo a assegurar a cobertura de suas obrigações, cabendo sua gestão ao Banco Nacional da Habitação”.

Conforme os conceitos acima, o FGTS, é uma reserva em dinheiro obtido por meio de depósito bancário feito pela empresa, funcionando o mesmo como um seguro, mas não deixando de ser uma poupança para o trabalhador.

O objetivo é proteger o trabalhador, se houver ocorrência de demissão sem justa causa ou em algumas hipóteses previstas em Lei.

O depósito do FGTS é devido pela empresa, também nos seguintes casos de afastamento:

- Serviço militar obrigatório;
- Os quinze primeiros dias de afastamento por motivos de doença;
- Durante todo o período de afastamento por motivo de acidente de trabalho;
- Licença maternidade e paternidade;
- Gozo de férias.

Os depósitos devem ser feitos de forma mensal até o dia 07 do mês subsequente ao de sua competência. Porém se o dia 07 não for dia útil, o recolhimento deverá ser antecipado.

O art. 15, da Lei 8036/90, determina a data para depósito do FGTS:

Para os fins previstos nesta lei, todos os empregadores ficam obrigados a depositar, até o dia 7 (sete) de cada mês, em conta bancária vinculada, a

importância correspondente a 8 (oito) por cento da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador, incluídas na remuneração as parcelas de que tratam os arts. 457 e 458 da CLT e a gratificação de Natal a que se refere a Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962, com as modificações da Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965.

4.1.4 PIS/PASEP

O fundo PIS/PASEP é resultado da junção dos fundos compostos com recursos do Programa de Integração Social - PIS e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP. Sendo assim estabelecido pela Lei Complementar nº 26, de 11 de setembro de 1975, no seu artigo 1º, conforme exposto abaixo:

A partir do exercício financeiro a iniciar-se em 1º de julho de 1976, serão unificados, sob a denominação de PIS-PASEP, os fundos constituídos com os recursos do Programa de Integração Social (PIS) e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).

As arrecadações resultantes das contribuições do PIS/PASEP são alocadas no Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT). O mesmo é designado ao custeio dos benefícios sociais para os trabalhadores da iniciativa pública e privada como, seguro-desemprego, abono salarial e programas do BNDES.

4.1.5 Salário educação

Esta verba foi instituída inicialmente pela Lei nº 4.440/64, regulamentada pelo Decreto nº 55.551/65, é uma contribuição social aplicada na manutenção e desenvolvimento do ensino Fundamental Público, conforme previsto no parágrafo 5º do art. 212 da Constituição Federal de 1988.

5º O ensino fundamental público terá como fonte adicional de financiamento a contribuição social do salário-educação, recolhida, na forma da lei, pelas empresas, que dela poderão deduzir a aplicação realizada no ensino fundamental de seus empregados e dependentes.

A base de cálculo da contribuição do Salário-Educação é 2,5% (dois e meio por cento), sobre o total da folha de pagamento. Esse recolhimento deve ser feito independentemente se os empregados possuírem ou não filhos.

A partir da mesma constituição já começam a acontecer algumas mudanças relacionadas ao pagamento do salário educação, podendo o mesmo ser questionado, pois de acordo com a nova lei o seu recolhimento deixa de ser obrigatório.

4.1.6 Sistema “S”

De acordo com o Senado Federal o sistema “S” se define como o conjunto de organizações das entidades corporativas voltadas para o treinamento profissional, assistência social, consultoria, pesquisa e assistência técnica.

As instituições em sua totalidade iniciam-se com a letra “S”, motivo pelo qual se originou a sua nomenclatura.

A Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) atua para auxiliar as empresas a identificarem qual é o seu enquadramento, ou seja, a quem contribuir, pois cada entidade é ligada a um setor diferente da economia, como indústria, comércio e transporte.

As empresas de cada uma dessas áreas fazem contribuições obrigatórias para o governo, sendo os funcionários os beneficiados das atividades oferecidas.

Fazem parte do sistema S: Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (Senai); Serviço Social do Comércio (Sesc); Serviço Social da Indústria (Sesi); e Serviço Nacional de Aprendizagem do Comércio (Senac). Existem ainda os seguintes: Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae); Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Senar); Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo (Sescoop); e Serviço Social de Transporte (Sest); Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte (Senat).

4.1.6.1 Contribuição SENAI ou SENAC

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI, tem por objetivo atuar na formação de profissionais para a área industrial, de acordo com a Lei nº 4.048 de 22/01/42.

Conforme código FPAS 507, a sua contribuição é de 1% que incide sobre a remuneração integral feita ao empregado.

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC, destina-se na atualização e requalificação de profissionais para ingressarem no mercado de trabalho, segundo a Lei nº 8.621/46 em seu artigo 1º:

Os estabelecimentos comerciais de qualquer natureza, que possuírem mais de nove empregados, são obrigados a empregar e matricular nas escolas de aprendizagem do SENAC, um número de trabalhadores menores como praticantes, que será determinado pelo seu Conselho Nacional, de acordo com as práticas ou funções que demandem formação profissional, até o limite máximo de dez por cento do total de empregados de todas as categorias em serviço no estabelecimento.

Dessa forma, atua no desenvolvimento de pessoas e organizações para o campo de trabalho, contribuindo assim para a valorização do trabalhador, através de sua capacitação comercial.

4.1.6.2 Contribuição Sesi ou Sesc

O Serviço Social da Indústria – Sesi, atua na formação de profissionais para a área industrial, destinando cuidados de educação, saúde e segurança do trabalhador, como diz a Lei nº 9.403/46, no seu artigo 1º:

Fica atribuído à Confederação Nacional da Indústria encargo de criar o Serviço Social da Indústria (Sesi), com a finalidade de estudar planejar e executar direta ou indiretamente, medidas que contribuam para o bem-estar social dos trabalhadores na indústria e nas atividades assemelhadas, concorrendo para a melhoria do padrão geral de vida no país, e, bem assim, para o aperfeiçoamento moral e cívico e o desenvolvimento do espírito de solidariedade entre as classes.

O Serviço Social do Comércio – Sesc, que atua nas áreas da educação, saúde, lazer e assistência. Os mesmos são dirigidos para o bem-estar social dos empregados e

sua família, mas também é aberto para a comunidade, conforme Lei nº 9.853/46, artigo 1º:

Fica atribuído à Confederação Nacional do Comércio o encargo de criar o Serviço Social do Comércio (SESC), com a finalidade de planejar e executar direta ou indiretamente, medidas que contribuam para o bem-estar social e a melhoria do padrão de vida dos comerciários e suas famílias, e, bem assim, para o aperfeiçoamento moral e cívico da coletividade.

Existe também o SEBRAE, SENAR, SEST, SENAT e o SESCOOP com a finalidade de financiar atividades que promovem o aperfeiçoamento profissional como também o bem-estar dos trabalhadores das empresas contribuintes para essas instituições.

4.1.7 Décimo-terceiro salário

A gratificação de natal, conhecida como 13º salário estabelece o recebimento de 1/12 (um doze avos) ao trabalhador, por mês de serviço, ficando assim o trabalhador com um salário extra no final de cada ano.

Segundo a Lei 4.749, de 12/08/1965, o mesmo deve ser pago em duas parcelas. A primeira entre o dia 1º de fevereiro até 30 de novembro e a segunda até o dia 20 de dezembro.

Os trabalhadores urbanos, rurais, como também os empregados domésticos e trabalhadores avulsos, tem direito ao benefício do 13º salário.

Nascimento (2002, p. 381) discorre que a sua obrigatoriedade foi instituída pela Lei nº 4.090, de 1962. Primeiramente o pagamento deveria ser efetuado na sua totalidade no mês de dezembro.

Em relação aos descontos legais, de acordo com Oliveira (2006, p. 295) “não incide no adiantamento a tributação da previdência social (INSS) e do imposto de renda (IRRF). Entretanto, o FGTS deve ser pago até o 7º dia do mês subsequente”. Na segunda parcela incidirão tributos normais.

4.1.8 Adicional de remuneração

Conforme o artigo 7º (inciso XXIII) da Constituição Federal de 88, trata-se de uma remuneração em que é aplicada para as atividades em que causam danos à saúde do trabalhador, assim como trabalho considerado penoso, insalubre e perigoso.

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

XXIII – adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei.

O adicional de insalubridade é de direito do trabalhador que estão expostos à agentes nocivos à saúde (substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida), segundo Norma Reguladora nº 15 da Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego nº 3.214/78, conforme quadro abaixo.

Quadro 3 – Adicional de Insalubridade

Grau	Percentual
Mínimo	10%
Médio	20%
Máximo	40%

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

O percentual de insalubridade é regulamentado de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e a classificação é de acordo com o grau, que ocorrerá de acordo com a perícia realizada pelo médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho ao elaborar os programas de saúde ocupacional e riscos ambientais da empresa.

O adicional de periculosidade refere-se às atividades perigosas, ou seja, os funcionários que trabalham em locais que oferecem perigo, assim como o contato com substâncias inflamáveis, explosivo ou energia elétrica. O percentual do adicional de periculosidade é de 30% sobre o salário base do trabalhador.

O adicional de penosidade está relacionado ao trabalho árduo, que ao contrário dos demais adicionais citados acima, não causa danos à saúde do trabalhador, mas torna-se um trabalho mais sofrido. É pago ao funcionário a título de indenização.

4.1.9 Férias e adicional de 1/3 de férias

De acordo com Martins (2009, p. 557), o termo férias é originário do latim *feria*, dias feriales. Eram dias em que se suspendia o trabalho. Para os romanos as férias eram dias de festas e comemorações.

O período de férias é considerado um direito universal do empregado, conforme ressalta Nascimento (2002, p. 324), pois integra um conjunto de garantias de defesa ao lazer e repouso do empregado. Vem ao lado das leis que limitam a jornada de trabalho e que conferem o direito de repouso semanal remunerado.

As férias devem ser concedidas ao trabalhador, após a conclusão do ciclo das atividades por um ano, ou seja, no período de 12 meses de trabalho.

Existem dois direitos dos empregados que embora semelhantes possuem tratamentos distintos: o terço constitucional e o abono de férias. Ambos possuem a finalidade de proporcionar um incremento de recurso financeiro ao trabalhador.

Conforme estabelece a Constituição Federal, em seu art. 7º, inciso XVII, o trabalhador também tem direito ao adicional de férias que corresponde a 1/3 do salário do empregado ou 33,33% de um salário normal do empregado. Devendo ser realizado o pagamento do mesmo em até dois dias antes do início do período de férias.

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

XVII - gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

O abono de férias é descrito por Nascimento (2002, p. 329) “como sendo um pagamento em dinheiro em troca do gozo de 10 dias de férias”, provocando a redução do número de dias em face do aumento do ganho do funcionário. O abono é calculado sobre o valor das férias já acrescidas do terço constitucional.

O pagamento das férias sendo realizado próximo de 24 meses de período aquisitivo e concessivo poderá ocasionar o pagamento dobrado, além da concessão imediata do descanso ao empregado.

O trabalhador está sujeito à perda do direito a férias, caso ocorram situações especificadas no art. 133 da CLT:

Art. 133. Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

I - deixar o emprego e não for readmitido dentro dos 60 dias subsequentes à sua saída;

II - permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 dias;

III - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 dias em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e

IV - tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 meses, embora descontínuos.

De acordo com a nova Lei 13.467/17 que entrará em vigor em 11 de novembro de 2017, as férias poderão ser rateadas em até três vezes no ano, sendo que um dos períodos seja maior que 14 dias e os demais deverá ter no mínimo 5 dias.

A nova lei também determina que as férias não poderão começar dois dias antes de um feriado, como também nos dias de descanso semanal.

No que diz respeito às faltas injustificadas, caso o empregado apresente excesso, a empresa terá o direito de reduzir o período de descanso do trabalhador, como é apresentado no quadro abaixo.

Quadro 4 - Proporção de faltas injustificadas no gozo de férias

Até – injustificadas	Direito a Férias
5 – faltas	30
De 6 a 14 – faltas	24
De 15 a 23 – faltas	18
De 24 a 32 – faltas	12
Acima de 32 – faltas	00

Fonte: Adaptado de Martins (2009, p. 558).

4.1.10 Ausência remunerada

De acordo com o art. 473 da CLT e nos art. 97 e 102 do Regime Jurídico Único é garantido ao trabalhador o direito de faltar o serviço (em algumas situações), não

podendo o empregador fazer desconto em seu salário, assim como compensar sua ausência em outro dia. Seguem as situações em que as faltas são abonadas:

- 01 dia quando for doar sangue, comprovado com atestado médico;
- 02 dias para tirar o título de eleitor, comprovado com declaração da justiça eleitoral;
- 08 dias corridos por ocasião de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmão, comprovado através das respectivas certidões;
- servidor estudante, com direito a horário especial em caso de incompatibilidade de horário escolar e o expediente.

4.1.11 Licenças

Considera-se licença, o tempo em que o empregado não realiza atribuições ligadas a seu cargo, função ou emprego, por razões previstas em lei.

A licença pode ser de duas formas: Licença remunerada e não remunerada.

A remunerada ocorre quando o trabalhador continua recebendo sua remuneração normalmente, isso se dá devido ao fato da sua ausência ter sido justificada e pelo motivo de não ser permitida a redução de salário, salvo se tiver previsão em acordo coletivo (art. 7º, VI, da Constituição Federal/88).

Não havendo previsão no documento coletivo de trabalho, o período da licença será definido pela empresa. Se a licença for disponibilizada pelo motivo da empresa ter a necessidade de interromper as suas funções, o trabalhador poderá ser chamado a qualquer momento, ficando este a disposição da mesma.

Não sendo prevista na legislação trabalhista, com exceção ao art. 543, § 2º, da CLT, a licença não remunerada deve ser feita por escrito (pedido), ou seja, documentada.

Art. 543 - O empregado eleito para cargo de administração sindical ou representação profissional, inclusive junto a órgão de deliberação coletiva, não poderá ser impedido do exercício de suas funções, nem transferido para

lugar ou mister que lhe dificulte ou torne impossível o desempenho das suas atribuições sindicais. (Redação dada pelo Decreto-Lei nº 229, de 28.2.1967)

§ 2º - Considera-se de licença não remunerada, salvo assentimento da empresa ou cláusula contratual, o tempo em que o empregado se ausentar do trabalho no desempenho das funções a que se refere este artigo. (Redação dada pelo Decreto-Lei nº 229, de 28.2.1967).

Portanto, a licença não remunerada visa o atendimento dos interesses pessoais do trabalhador, diante disto a empresa não terá a obrigação de efetuar o seu pagamento e esse período não será contado como tempo de serviço, para fins de férias, 13º salário e demais verbas.

As principais licenças previstas pela CLT são:

1. Licença maternidade - O artigo 392 da CLT assegura 120 (cento e vinte) dias de afastamento, sendo que em alguns casos esse período é de 6 (seis) meses;
2. Serviço militar obrigatório – Segundo artigo 472 da CLT, o afastamento por exigências do serviço militar não será motivo para a alteração ou rescisão do contrato de trabalho;
3. Licença paternidade - O funcionário que acaba de ser pai tem direito a 5 (cinco) dias de afastamento, concedida pela Constituição Federal/88 em seu artigo 7º, XIX e art. 10;
4. Casamento - Previsto no artigo 473 da CLT, inciso II, o empregado poderá faltar sem prejuízo de salário em até 3 (três) dias em virtude de casamento;
5. Óbito – O empregado poderá faltar até 2 (dois) dias consecutivos em função de morte de cônjuge ou de parentes próximos segundo inciso I do art. 473 da CLT.

4.1.12 Repouso remunerado e feriado

O repouso semanal remunerado (RSR) pode ser definido como a folga paga pelo empregador ao empregado após determinado número de dias ou horas de trabalho, devendo o mesmo ser de 24 horas consecutivas de preferência aos domingos, segundo diz a Constituição Federal em seu Art. 7, XV.

Existem empresas que possuem autorização legal para funcionar aos domingos de acordo com alguns requisitos, porém as empresas que não possuem respaldo estão proibidas.

No que se refere aos feriados civis e religiosos, os mesmos serão de acordo com a tradição local e de acordo com a CCT- Convenção Coletiva de Trabalho.

4.1.13 Aviso prévio

O aviso prévio ocorre quando há uma comunicação entre empregador e empregado, ou vice e versa, com a intenção de sinalizar a quebra do contrato de trabalho, devendo ser o mesmo notificado no período mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência estabelecida por lei, sendo confirmado pelo o art. 487, inciso II, da Consolidação das Leis Trabalhistas.

De acordo com a visão de Barros (2011, p. 754) “o aviso prévio pode ser conceituado como a comunicação que uma parte faz a outra, avisando-lhe que pretende proceder à dissolução do contrato de trabalho por prazo indeterminado”.

O prazo para o seu cumprimento poderá ser de 30 (trinta) dias, podendo o empregado reduzir duas horas diárias do seu trabalho ou não comparecer ao trabalho no período de sete dias corridos, podendo ocorrer no início ou no final do cumprimento do aviso prévio. O mais usual pelas empresas é utilizar a regra da redução dos sete dias ao final do cumprimento do aviso prévio.

A Lei 12.506/ 2011 de 13 de dezembro de 2011 estabelece que o aviso prévio tem um acréscimo de 03 (três) dias para cada ano trabalhado, ou seja, para empregados que tenham menos de 01 (um) ano de vínculo na empresa, o aviso prévio continua sendo de 30 dias. Nos casos de mais de um ano de vínculo são acrescidos 03 (três) dias até o limite de 90 dias de aviso. Cabe ressaltar que a regra do aviso estendido pode ser utilizada somente nos casos em que a dispensa parte do empregador, podendo ser cumprido ou indenizado.

Ressalta-se que conforme tabela abaixo, o acréscimo de 3 (três) dias é até o máximo de 60 dias, totalizando 90 (noventa) dias.

Quadro 5 – Tempo de serviço e dias de aviso prévio

Tempo de serviço – ano completo	Aviso prévio - dias
Até / antes 01 ano	30
01	33
02	36
03	39
05	42
05	45
06	48
07	51
08	54
09	57
10	60
11	63
12	66
13	69
14	72
15	75
16	78
17	81
18	84
19	87
20	90

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

A rescisão pode ser definida como o término do contrato de trabalho, onde as partes envolvidas (empregador ou empregado) decidem romper a relação de emprego.

O Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) trata-se de um modelo de documento que é exigido para as empresas, onde possui quanto o trabalhador tem direito a receber assegurado por lei, assim como os descontos.

Conforme sítio da previdência o (a) beneficiário (a) deve atender alguns requisitos para ter direito ao benefício, são eles:

- Quantidade de meses trabalhados (carência)

10 meses: para a trabalhadora Contribuinte Individual, Facultativa e Segurada Especial;

Isento: para segurada empregada de microempresa individual, empregada doméstica e trabalhadora avulsa (que estejam em atividade na data do afastamento, parto, adoção ou guarda com a mesma finalidade);

- Para as desempregadas: é necessário comprovar a qualidade de segurada do INSS e, conforme o caso, cumprir carência de 10 meses trabalhados;
- Caso tenha perdido a qualidade de segurada, deverá cumprir metade da carência de 10 meses antes do parto/evento gerador do benefício (Lei nº 13.457/2017).

Vale ressaltar, que o aviso prévio é a comunicação escrita de intenção de finalização do vínculo de trabalho e a rescisão contratual é a formalização das verbas rescisórias (proventos e descontos).

4.1.14 Salário família

Pode ser considerado benefício pago ao trabalhador de baixa renda pela Previdência Social, o mesmo é pago de acordo com o número de filhos ou equiparados que o empregado possui.

Segundo sítio da Previdência social, os principais requisitos para a obtenção do benefício são:

- Ter filho(s) de qualquer condição com menos de 14 anos de idade, ou filho(s) inválido(s) de qualquer idade;
- Ter remuneração mensal abaixo do valor limite para recebimento do salário-família.

Para ter direito ao salário família faz-se necessário que o empregado se enquadre no limite de renda máxima, sendo o mesmo fixado pelo governo federal. Valores pagos de acordo com a legislação vigente:

Quadro 6 – Valores do salário família

Salário-de-contribuição (R\$)	Salário-família
Até R\$ 859,88	R\$ 44,09
De R\$ 859,89 a R\$ 1.292,43	R\$ 31,07

Fonte: Portaria Interministerial MTPS/MF 8/2017

O requerimento do salário família deve ser feito ao empregador no caso de empregado (inclusive o doméstico), porém para o trabalhador avulso será requerido ao sindicato ou órgão ao qual está vinculado.

4.1.15 Salário maternidade

O salário maternidade pode ser definido como a proteção garantida à segurada da previdência, tanto no que diz respeito ao âmbito do direito do trabalho, como no previdenciário.

Pode ser definido também, conforme Martins (2011 p. 376) afirma:

O salário maternidade é o benefício previdenciário consistente na remuneração paga pelo INSS à segurada gestante durante seu afastamento, de acordo com o período estabelecido por lei e mediante comprovação médica.

Conforme art. 7.º, inc. XVIII da Constituição da República Federativa do Brasil/88, essa proteção vai desde a comprovação da gravidez até 120 dias após o parto.

O benefício também é garantido em casos de adoção, porém o mesmo só será entregue por meio da presença do termo judicial de guarda.

4.1.16 Vale transporte

É considerado o auxílio ofertado ao trabalhador para que o mesmo se desloque da sua residência para o trabalho e vice-versa. Utilizando-se do transporte público ou a ele equiparado, não fazendo parte os serviços seletivos e os especiais.

O recebimento é antecipado ao trabalhador e é realizado o desconto de 6% do salário, conforme Decreto nº 95.247 de 17/11/1987. Existem alguns requisitos em que o empregado deverá informar por escrito para que o mesmo possa ter direito ao benefício, que são:

- Seu endereço residencial;
- Os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;
- Número de vezes utilizados no dia para o deslocamento residência/ trabalho/ residência.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O presente capítulo abordará os procedimentos metodológicos que foram utilizados para a realização desta pesquisa, que teve como objetivos conceituar folha de pagamento, esclarecer a diferença entre encargos sociais e encargos trabalhistas e apresentar uma simulação da composição do custo mensal por cargo de uma empresa do gênero alimentício, mais especificamente do ramo de supermercados do norte do Espírito Santo. Desse modo, possui como principal finalidade embasar o presente estudo e orientar a metodologia adotada.

5.1 NATUREZA DO ESTUDO

O presente estudo foi desenvolvido através de um levantamento bibliográfico em livros, pesquisas publicadas, artigos e outras fontes, referente às conceituações sobre folha de pagamento, encargos sociais e encargos trabalhistas, bem como pelo levantamento sobre informações da folha de pagamento da empresa estudada e simulação por cargo a respeito da composição do custo mensal para a empresa do ramo de supermercados do norte do Espírito Santo.

Com base nessa revisão bibliográfica foi construída a estrutura teórica que forneceu sustentação à pesquisa, sendo realizada através da aplicação de uma entrevista escrita, destinada à área de recursos humanos e folha de pagamento da empresa, favorecendo o levantamento de informações para composição do custo médio mensal dos cargos da empresa, assim como dos demais encargos sociais e benefícios relatados na referida entrevista.

Quanto à natureza do estudo, serão discutidos os tipos de estudos utilizados na pesquisa, bem como um breve comentário sobre cada um. Quanto ao item classificação da pesquisa, será informada a definição de pesquisa, as formas de caracterização das pesquisas científicas, bem como, os tipos de pesquisas escolhidas para realização deste trabalho. E por fim, quanto a coleta de dados, será informada a técnica utilizada na pesquisa para levantar os dados e as informações.

A metodologia norteia o processo de investigação, propondo métodos e formas de abordagem para a realização da pesquisa. A pesquisa favorece o diálogo, o conhecimento e a informação. Nesse sentido, Gil (2010, p. 17) ressalta que o "método de pesquisa é o procedimento racional sistemático que tem como objetivo buscar respostas aos problemas que são propostos, com o intuito de responder aos questionamentos sobre o tema estudado, dando linhas a serem seguidas através dos procedimentos científicos".

Sendo assim, busca-se por meio desta pesquisa, coletar informações e dados suficientes para análise, interpretação e conseqüentemente relato, objetivando a apresentação dos resultados alcançados através da confirmação dos objetivos gerais e específicos.

5.2 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA

A metodologia que foi adotada neste trabalho pode ser classificada como uma pesquisa qualitativa, bibliográfica, pesquisa de campo, seguida do estudo de caso. Ressalta-se que pesquisa é o direcionamento para a descoberta de respostas, de possíveis oportunidades e de novos conhecimentos. Para tanto, Gil (2010, p.1), define pesquisa como sendo "o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos".

Quanto aos procedimentos de coleta, a pesquisa utilizada foi a bibliográfica, desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Para Fachin (2001, p.125), a pesquisa bibliográfica pode ser conceituada como "(...) um conjunto de conhecimentos humanos reunidos das obras. Tem como base fundamental conduzir o leitor à determinado assunto ou produção, coleção, armazenamento, reprodução, utilização e comunicação das informações coletadas para o desempenho da pesquisa".

Ressalta-se que Martins (2009, P. 51) também afirma que a particularidade da pesquisa bibliográfica é o aprendizado no entorno dos documentos prontos: "uma pesquisa bibliográfica procura explicar e discutir um assunto, tema ou problema com

base em referências publicadas em livros, periódicos, revistas, enciclopédias, dicionários, jornais, sites". Destaca-se que os dados foram tratados e apresentados através de quadros e tabelas, visando uma melhor visualização e compreensão à respeito do assunto em estudo.

A pesquisa pode ser considerada como qualitativa, seguindo a visão de Lakatos (2006, p. 272), pois descreve que "por meio do método qualitativo o investigador entra em contato direto e prolongado com o indivíduo ou grupos humanos, como o ambiente e a situação que está sendo investigada, permitindo um contato de perto com os informantes".

Por fim, foi escolhida para esse estudo a pesquisa de campo, seguida do estudo de caso, que permite um amplo detalhamento do conhecimento. Para Nascimento (2012, p.29), "A pesquisa de campo tem como característica o contato imediato do pesquisador com o fenômeno a ser estudado". Em complemento a esta informação, Gil (2010, p. 54) afirma que a pesquisa de campo se caracteriza como "(...) um estudo profundo e exaustivo de poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento". O foco da pesquisa foi direcionado a um objeto de estudo, mais especificamente o custo mensal de um empregado na empresa.

Ainda para Gil (2010), o estudo de caso favorece um estudo profundo, que permite um amplo detalhamento do conhecimento.

5.3 DEFINIÇÃO DA POPULAÇÃO

A população alvo desta pesquisa, refere-se a uma empresa da área de gêneros alimentícios, mais especificamente do ramo de supermercados, localizada no norte do Espírito Santo. Ressalta-se que a entrevista com questões objetivas e discursivas foi realizada com a gerência administrativa. Nesse sentido, MARCONI e LAKATOS (2001, p.108) coloca que a população "(...) é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum".

5.4 COLETA DOS DADOS

A técnica de pesquisa de campo utilizada no trabalho para obter os dados e informações foi a entrevista escrita, enviada através de e-mail, destinado à gerência administrativa da empresa, que forneceu algumas informações e em relação à outra de cunho mais sigiloso, se manifestou afirmando que o sigilo da área não permite divulgar determinadas informações que fazem parte da vantagem competitiva da empresa e que possam expor as remunerações dos funcionários.

Nessa sequência, Lima (2004, p. 36) afirma que “o questionário corresponde a uma técnica de coleta de dados utilizada em pesquisas de campo com caráter quantitativo. É resultado da formulação e da aplicação de uma série ordenada de questões”. Em complemento a essa ideia, Marconi e Lakatos (2001), ressalta que esta técnica é um instrumento de coleta de dados, formado por uma série ordenada de perguntas que devem ser respondidas por escrito e sem a presença do entrevistador.

Destaca-se que a principal motivação para elaboração do questionário semi-estruturado de entrevista foi o embasamento na revisão de literatura e nas identificações de informações que pudessem favorecer a simulação do custo mensal por funcionário, considerando que devido ao sigilo de muitas informações de pessoal, seria possível somente simular o custo de salário e encargos sociais dos cargos informados pela empresa foco do estudo.

6 ESTUDO DE CASO E APRESENTAÇÃO DA ENTREVISTA

O estudo de caso em questão foi realizado numa empresa do ramo de comércio varejista de gêneros alimentícios, localizada na região norte do Espírito Santo.

A seguir será realizada a caracterização da empresa, onde serão apresentadas as composições das remunerações de forma fictícia dos cargos, sendo simulados os encargos sociais, bem como falado sobre os benefícios. Com o objetivo de manter sigilo, o nome da empresa será tratado de forma fictícia.

Ressalta-se que nessa parte serão realizadas algumas considerações sobre as informações obtidas através da entrevista, que foi realizada em 24 de agosto de 2017. Por ser uma entrevista semiestruturada, seguiu-se um roteiro pré-estabelecido e a transcrição da entrevista será realizada de acordo com algumas perguntas realizadas á entrevistada, considerando o destaque das informações mais relevantes para o resultado final.

6.1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

Foram realizados questionamentos sobre a quantidade de funcionários, tempo de mercado e sobre o porte.

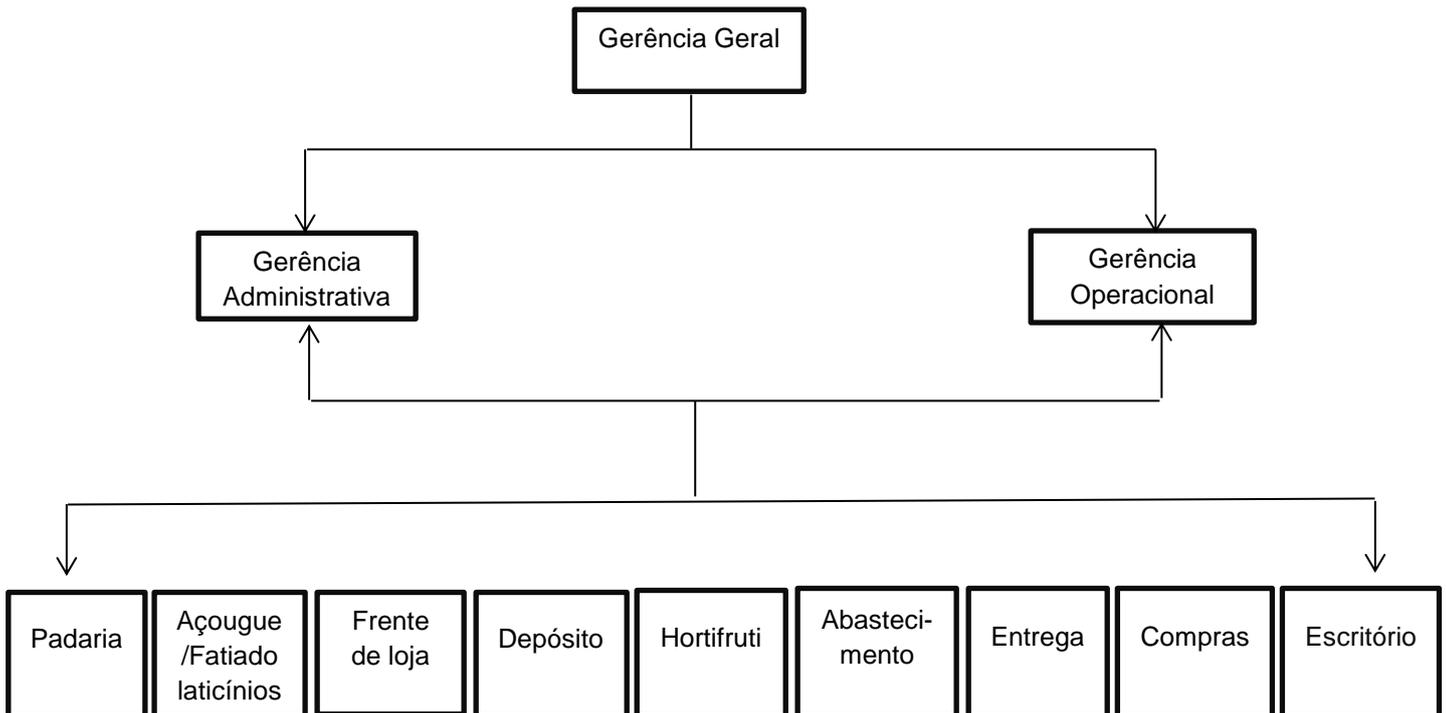
O profissional respondeu com o seguinte depoimento:

“A empresa “Alpha” existe há 39 anos, está localizada na região norte do Espírito Santo e é enquadrada como comércio varejista de gêneros alimentícios (supermercado). Atualmente é considerada como uma empresa de médio porte e possui em seu quadro funcional 203 funcionários.

Em 2016 fechou o período com um faturamento de R\$ 57.849.317,24 (Cinquenta e sete milhões, oitocentos e quarenta e nove mil, trezentos e dezessete reais e vinte e quatro centavos). A empresa se destina ao atendimento de pessoas físicas e jurídicas, sendo a grande maioria das cidades de Aracruz, Fundão, João Neiva, Ibirajuba e Vitória.”

Através do questionamento foi possível identificar que a empresa está distribuída em 09 (nove) áreas ou setores de trabalho e possui 03 (três) gestores, conforme organograma abaixo:

Figura 1 - Organograma atual da empresa



Fonte: Dados da entrevista (2017)

Quando questionado à respeito da sociedade e da regulamentação dos salários o seu depoimento consistiu no seguinte:

“A Alpha possui 03 (sócios), sendo que dois exercem os cargos de gestores. A empresa remunera os funcionários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato do Comércio-Sindicomerciários. Os salários variam entre R\$ 1.036,00 à R\$ 7.650,00 e a empresa ainda não trabalha com a distribuição/participação nos lucros ou resultados. A data-base de vigência da categoria profissional é novembro e suas cláusulas vigoram por 12 (doze) meses. ”

Ao ser interrogada acerca dos meios de deslocamento a entrevistada respondeu:

“Os colaboradores são locais e em média 25% utilizam vale transporte com desconto em folha de pagamento, o restante utiliza outros meios de transporte para o deslocamento. ”

A empresa contribui com uma parcela dos seguintes benefícios: assistência médica, assistência odontológica e tíquete-alimentação, na sua totalidade.

Ressalta-se que os dois primeiros benefícios possuem desconto em folha de pagamento, diferente do último que é custeado totalmente pela empresa.

Para fins de melhor visualização, referente à composição da remuneração mensal média do funcionário que recebe o piso inicial da Convenção Coletiva, segue abaixo, a tabela 2 para uma melhor visualização:

Tabela 2- Composição da remuneração mensal: Cargo auxiliar de açougue

Descrição	% sobre salário base	R\$ sobre salário base
Salário mensal	100 %	1.036,00
13º salário (1/12avos)	8,33 %	86,30
Adicional 1/3 férias (1/12avos)	2,78%	28,80
Média mensal bruta	111,11 %	1.151,10
Provisão FGTS (mensal)	8 %	82,88
Provisão FGTS sobre 13º salário	0,67 %	6,94
Provisão FGTS sobre 1/3 férias	0,22 %	2,28
Média rescisão contratual	2,49 %	25,79
TOTAL	122,49%	1.268,99

Fonte: Adaptado pela autora (DIEESE - 2017).

Observa-se que na tabela 2, considerando o salário fixo do cargo de auxiliar de açougue, um detalhamento da composição da remuneração, sem compor na base os demais benefícios que são obrigatórios e que transitam em folha em folha de pagamento: R\$ 86,30 referente à 1/12 avos do 13º salário, ou seja, $100\% / 12 \text{ meses} = 8,33\%$, e R\$ 28,80 referente à 1/12 avos do adicional de 1/3 de férias, representando a seguinte memória de cálculo: $100\% / 1/3 / 12 \text{ meses}$. Sendo assim, o valor base de cálculo para aplicação dos encargos é de R\$ 1.151,10.

Ressalta-se que as demais incidências calculadas na simulação se referem as provisões que deverão ser lançadas mensalmente e após o fechamento do exercício contábil deverão ser baixadas, para justificar a contabilização.

No que diz respeito à composição dos cargos e salários, foi apurado através do salário base CCT, que a empresa repassa os encargos sociais, conforme simulação.

Considerando as alíquotas dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento já mencionada nos capítulos anteriores, segue abaixo, a simulação detalhada do custo da empresa por trabalhador de alguns cargos relatados na entrevista.

Tabela 3 – Desembolso mensal por empregado: Cargo auxiliar de açougue

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.036,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	115,10
Adicional Insalubridade (20%)	207,20
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.358,30
FGTS + Verbas Rescisórias	117,90
Remuneração média mensal	1.476,20
INSS (20%)	271,66
Seguro acidente trabalho (1,72%)	23,36
Salário educação (2,5%)	33,96
INCRA (0,2%)	2,72
SESI ou SESC (1,5%)	20,37
SENAI OU SENAC (1%)	13,58
SEBRAE (0,6%)	8,15
Total encargos sociais	373,80
Desembolso total mensal do empregador	1.850,00

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

Conforme observado na tabela acima, a base de cálculo do desembolso total mensal para empregar um trabalhador é complexa, de acordo com a composição dos encargos sociais: R\$ 373,80 representa o equivalente a 36,08% do salário base contratado de R\$ 1.036,00.

Considerando o salário fixo de R\$ 1.036,00 na simulação anterior, é adicionado a esta base o somatório do 13º salário mais o adicional de 1/3 de férias, e 20% de adicional

de insalubridade (conforme PPRA e PCMSO), totalizando R\$ 1.358,30 que representa 29,91% do salário médio mensal.

Nota-se que, a partir do salário contratual de R\$ 1.036,00, a empresa possui um custo médio mensal, considerando na sua composição salários e encargos sociais.

Ressalta-se ainda que a média mensal simulada possui o objetivo de demonstrar de forma acadêmica, o quanto custa o empregado, sem considerar nesta composição os benefícios assegurados pela CCT (Convenção Coletiva de Trabalho).

Para este cargo, a empresa conta com uma equipe de 08 pessoas que trabalham em escala de 08 horas, em duas escalas diárias.

O custo do gerente geral é demonstrado na tabela 4.

Tabela 4 - Desembolso mensal por empregado: Cargo Gerente Geral

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	7.650,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	850,00
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	8.500,00
FGTS + Verbas Rescisórias	870,57
Remuneração média mensal	9.370,57
INSS (20%)	1.700,00
Seguro acidente trabalho (1,72%)	146,20
Salário educação (2,5%)	212,50
INCRA (0,2%)	17,00
SESI ou SESC (1,5%)	127,50
SENAI OU SENAC (1%)	85,00
SEBRAE (0,6%)	51,00
Total encargos sociais	2.339,20
Desembolso total mensal do empregador	11.709,77

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

A empresa conta com 1 (um) gerente geral, responsável por traçar as estratégias, assim como acompanhar o mercado afim de adquirir suas melhores práticas. Para este profissional são repassadas as informações relevantes da empresa de uma maneira geral. Este cargo possui como subordinados diretos, a gerência administrativa e operacional, o contador da empresa, bem como os analistas da área

contábil e de pessoal. O custo mensal deste profissional representa quase o dobro do salário contratado.

Segue abaixo a simulação do cargo de gerente administrativo.

Tabela 5 - Desembolso mensal por empregado: Cargo Gerente Administrativo

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	4.100,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	455,56
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	4.555,56
FGTS + Verbas Rescisórias	466,58
Remuneração média mensal	5.022,14
INSS (20%)	911,11
Seguro acidente trabalho (1,72%)	78,35
Salário educação (2,5%)	113,89
INCRA (0,2%)	9,11
SESI ou SESC (1,5%)	68,33
SENAI OU SENAC (1%)	45,55
SEBRAE (0,6%)	27,33
Total encargos sociais	1.253,67
Desembolso total mensal do empregador	6.275,81

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

Para o cargo de gerente administrativo, a empresa conta com 1 (um) funcionário, responsável por planejar e manter o controle dos recursos e atividades da área administrativa. O gerente administrativo da empresa oferece apoio à organização de uma maneira geral, como também presta assessoria a gerência geral da empresa.

O custo do gerente operacional é demonstrado na tabela 6.

Tabela 6 - Desembolso mensal por empregado: Cargo Gerente Operacional

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	4.100,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	455,56
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	4.555,56
FGTS + Verbas Rescisórias	466,58
Remuneração média mensal	5.022,14
INSS (20%)	911,11

Seguro acidente trabalho (1,72%)	78,35
Salário educação (2,5%)	113,89
INCRA (0,2%)	9,11
SESI ou SESC (1,5%)	68,33
SENAI OU SENAC (1%)	45,55
SEBRAE (0,6%)	27,33
Total encargos sociais	1.253,67
Desembolso total mensal do empregador	6.275,81

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

Observa-se que os gerentes abaixo do gerente geral possuem o mesmo padrão de salário. A empresa conta com 1 (um) gerente operacional, o mesmo é responsável por conduzir a equipe durante a jornada de trabalho, cuidando de todas as rotinas operacionais do supermercado e possui jornada de trabalho flexível.

Segue abaixo, a simulação do cargo de contador:

Tabela 7 - Desembolso mensal por empregado: Cargo contador

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	3.766,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	418,44
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	4.184,44
FGTS + Verbas Rescisórias	428,57
Remuneração média mensal	4.613,01
INSS (20%)	836,89
Seguro acidente trabalho (1,72%)	71,97
Salário educação (2,5%)	104,61
INCRA (0,2%)	8,37
SESI ou SESC (1,5%)	62,77
SENAI OU SENAC (1%)	41,84
SEBRAE (0,6%)	25,11
Total encargos sociais	1.151,56
Desembolso total mensal do empregador	5.764,57

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

A empresa possui 1 (um) contador registrado no Conselho de Contabilidade que é responsável por toda a parte fiscal e contábil do supermercado. Por ser um ramo muito específico e pela necessidade de maior controle da informação, a empresa não trabalha com contabilidade externa.

Em relação ao cargo de analista de RH, observa-se abaixo a composição das obrigações.

Tabela 8 – Desembolso mensal por empregado: Cargo Analista de RH

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	2.430,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	270,00
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	2.700,00
FGTS + Verbas Rescisórias	276,53
Remuneração média mensal	2.976,53
INSS (20%)	540,00
Seguro acidente trabalho (1,72%)	46,44
Salário educação (2,5%)	67,50
INCRA (0,2%)	5,40
SESI ou SESC (1,5%)	40,50
SENAI OU SENAC (1%)	27,00
SEBRAE (0,6%)	16,20
Total encargos sociais	743,04
Desembolso total mensal do empregador	3.719,57

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

A empresa possui 01(um) analista de RH que atua no processo de recrutamento e seleção, como também é responsável pelo controle e processamento da folha de pagamento, encargos sociais e atividades afins relacionada ao departamento de pessoal. Este profissional é responsável por todas as rotinas de recursos humanos da empresa e possui jornada diária de trabalho de 8 (oito) horas. Em relação ao custo, segue o mesmo critério mencionado nos cargos anteriores. O custo do analista contábil é demonstrado na tabela 9.

Tabela 9 – Desembolso mensal por empregado: Cargo Analista Contábil

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	2.430,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	270,00
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	2.700,00
FGTS + Verbas Rescisórias	276,53
Remuneração média mensal	2.976,53
INSS (20%)	540,00
Seguro acidente trabalho (1,72%)	46,44
Salário educação (2,5%)	67,50

INCRA (0,2%)	5,40
SESI ou SESC (1,5%)	40,50
SENAI OU SENAC (1%)	27,00
SEBRAE (0,6%)	16,20
Total encargos sociais	743,04
Desembolso total mensal do empregador	3.719,57

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

A empresa possui 1 (um) analista contábil que trabalha repassando informações direta ao contador, como também dando suporte a outros setores como por exemplo o financeiro quando preciso.

Nota-se, na tabela 10, como está expressa a composição das médias dos encargos trabalhistas e sociais para o cargo de assistente fiscal.

Tabela 10 – Desembolso mensal por empregado: Cargo Assistente Fiscal

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.348,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	149,77
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.497,77
FGTS + Verbas Rescisórias	153,40
Remuneração média mensal	1.651,17
INSS (20%)	299,55
Seguro acidente trabalho (1,72%)	25,76
Salário educação (2,5%)	37,44
INCRA (0,2%)	2,99
SESI ou SESC (1,5%)	22,47
SENAI OU SENAC (1%)	14,98
SEBRAE (0,6%)	8,99
Total encargos sociais	412,18
Desembolso total mensal do empregador	2.063,35

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

A empresa conta com 1 (um) assistente fiscal, que exerce sua função na área fiscal, dando suporte nas demandas fiscais da empresa, bem como auxiliando o contador na rotina contábil e no fechamento dos demonstrativos contábeis da empresa.

Quanto ao cargo de assistente de compras, observa-se na tabela 11, o detalhamento.

Tabela 11 – Desembolso mensal por empregado: Cargo Assistente de Compras

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.140,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	126,67
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.266,67
FGTS + Verbas Rescisórias	129,73
Remuneração média mensal	1.396,40
INSS (20%)	253,33
Seguro acidente trabalho (1,72%)	21,79
Salário educação (2,5%)	31,67
INCRA (0,2%)	2,53
SESI ou SESC (1,5%)	19,00
SENAI OU SENAC (1%)	12,67
SEBRAE (0,6%)	7,60
Total encargos sociais	348,59
Desembolso total mensal do empregador	1.744,99

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

A empresa conta com 1 (um) funcionário que exerce o cargo de assistente de compras. Este profissional é responsável por todo o processo comercial e de compras da empresa. A parte de divulgação e promoções também fica a cargo dessa área. Para este cargo só é composto na base final as verbas de salário base, 13º salário e 1/3 de adicional de férias.

Relativo ao assistente financeiro observa-se na tabela abaixo, como ficou demonstrado o custo:

Tabela 12 – Desembolso mensal por empregado: Cargo Assistente Financeiro

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.348,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	149,77
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.497,77
FGTS + Verbas Rescisórias	153,40
Remuneração média mensal	1.651,17
INSS (20%)	299,55
Seguro acidente trabalho (1,72%)	25,76
Salário educação (2,5%)	37,44
INCRA (0,2%)	2,99
SESI ou SESC (1,5%)	22,47

SENAI OU SENAC (1%)	14,98
SEBRAE (0,6%)	8,99
Total encargos sociais	412,18
Desembolso total mensal do empregador	2.063,35

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

A empresa conta com 2 (dois) assistentes financeiros, os dois seguem a mesma estrutura de horário de trabalho que são escala de trabalho de 8 (oito) horas. Este cargo também fornece apoio ao contador no fechamento contábil e nas análises posteriores. Segue a mesma composição de custo dos demais cargos.

O custo do assistente de tesouraria é demonstrado na tabela 13.

Tabela 13 – Desembolso mensal por empregado: Cargo Assistente Tesouraria

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.348,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	149,77
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.497,77
FGTS + Verbas Rescisórias	153,40
Remuneração média mensal	1.651,17
INSS (20%)	299,55
Seguro acidente trabalho (1,72%)	25,76
Salário educação (2,5%)	37,44
INCRA (0,2%)	2,99
SESI ou SESC (1,5%)	22,47
SENAI OU SENAC (1%)	14,98
SEBRAE (0,6%)	8,99
Total encargos sociais	412,18
Desembolso total mensal do empregador	2.063,35

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

A empresa possui 04 (quatro) assistentes de tesouraria, possuindo horário diferenciado nos sábados em relação a semana devido a necessidade de acompanhamento do fechamento dos caixas, pois trata-se do dia de maior movimento.

Em relação ao cargo de motorista, segue abaixo, o detalhamento dos encargos sociais e trabalhistas:

Tabela 14 – Desembolso mensal por empregado: Cargo Motorista

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.295,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	143,89
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.438,89
FGTS + Verbas Rescisórias	147,37
Remuneração média mensal	1.586,26
INSS (20%)	287,78
Seguro acidente trabalho (1,72%)	24,75
Salário educação (2,5%)	35,97
INCRA (0,2%)	2,88
SESI ou SESC (1,5%)	21,58
SENAI OU SENAC (1%)	14,39
SEBRAE (0,6%)	8,63
Total encargos sociais	395,98
Desembolso total mensal do empregador	1.982,24

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

A empresa possui 10 (dez) motoristas, responsáveis por cumprirem as rotas de viagens, e possuem escala de trabalho de 8 (oito) horas diárias no horário comercial. Ressalta-se que as entregas das mercadorias não são realizadas no horário noturno, seguindo a política interna da empresa.

O custo do cargo de recepcionista é observado na tabela 15.

Tabela 15 - Desembolso mensal por empregado: Cargo Recepcionista

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.100,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	122,22
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.222,22
FGTS + Verbas Rescisórias	125,18
Remuneração média mensal	1.347,40
INSS (20%)	244,44
Seguro acidente trabalho (1,72%)	21,02
Salário educação (2,5%)	30,55
INCRA (0,2%)	2,44
SESI ou SESC (1,5%)	18,33
SENAI OU SENAC (1%)	12,22
SEBRAE (0,6%)	7,33
Total encargos sociais	336,33

Desembolso total mensal do empregador **1.683,73**

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

Para o cargo de recepcionista a empresa conta com 3 (três) funcionários, para esse cargo é seguido a mesma estrutura de horário de trabalho que são escala de trabalho de 8 (oito) horas para cada funcionário.

Conforme consta na tabela 16, para o cargo específico de caixa, a empresa possui dois turnos de revezamento de 6 (seis) horas cada um, ou seja, das 8 (oito) às 21 horas (vinte e uma), considerando que cada turno oferece ao funcionário 1 hora para alimentação e /ou descanso. Ao todo, essa área de trabalho conta com 30 (trinta) funcionários, sendo 15 (quinze) no primeiro turno e o restante no segundo turno.

Tabela 16 – Desembolso mensal por empregado: Cargo Caixa

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.171,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	130,11
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.301,11
FGTS + Verbas Rescisórias	133,26
Remuneração média mensal	1.434,37
INSS (20%)	260,22
Seguro acidente trabalho (1,72%)	22,38
Salário educação (2,5%)	32,53
INCRA (0,2%)	2,60
SESI ou SESC (1,5%)	19,52
SENAI OU SENAC (1%)	13,01
SEBRAE (0,6%)	7,81
Total encargos sociais	358,07
Desembolso total mensal do empregador	1.792,44

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

Para este cargo específico a empresa trabalha com quebra de caixa, porém não consta na Convenção Coletiva de Trabalho, especificando o percentual proposto. Diante da falta de informação referente a este item, esta verba não será incluída na composição do custo.

De acordo com a tabela 17, para o cargo de padeiro, a empresa trabalha com a mesma estrutura de trabalho que é escala de trabalho de 8 (oito) horas para cada

funcionário e a equipe conta com 2 (duas) pessoas responsáveis. Observa-se que da mesma forma que o auxiliar de padaria, o cargo de padeiro também não faz jus a recebimento de adicional de insalubridade conforme os programas de saúde.

Tabela 17 – Desembolso mensal por empregado: Cargo Padeiro

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.140,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	126,67
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.266,67
FGTS + Verbas Rescisórias	129,73
Remuneração média mensal	1.396,40
INSS (20%)	253,33
Seguro acidente trabalho (1,72%)	21,79
Salário educação (2,5%)	31,67
INCRA (0,2%)	2,53
SESI ou SESC (1,5%)	19,00
SENAI OU SENAC (1%)	12,67
SEBRAE (0,6%)	7,60
Total encargos sociais	348,59
Desembolso total mensal do empregador	1.744,99

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

Na composição do custo para este cargo também é considerado 27,52% do total das verbas de salário base, 13º salário e 1/3 de adicional de férias.

O custo do cargo de auxiliar de padaria é demonstrado na tabela 18.

Tabela 18 – Desembolso mensal por empregado: Cargo Auxiliar de padaria

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.036,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	115,10
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.151,10
FGTS + Verbas Rescisórias	117,90
Remuneração média mensal	1.269,00
INSS (20%)	230,22
Seguro acidente trabalho (1,72%)	19,80
Salário educação (2,5%)	28,78
INCRA (0,2%)	2,30
SESI ou SESC (1,5%)	17,27
SENAI OU SENAC (1%)	11,51

SEBRAE (0,6%)	6,91
Total encargos sociais	316,79
Desembolso total mensal do empregador	1.585,79

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

Apesar de o ambiente de padaria expor o funcionário ao calor, nos programas de saúde não consta que este ambiente é insalubre. Desse modo, não caracterizando a necessidade de pagamento de adicional de insalubridade.

O custo do cargo de entregador é demonstrado na tabela 19.

Tabela 19- Desembolso mensal por empregado: Cargo Entregador

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.088,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	120,89
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.208,89
FGTS + Verbas Rescisórias	123,81
Remuneração média mensal	1.332,70
INSS (20%)	241,78
Seguro acidente trabalho (1,72%)	20,79
Salário educação (2,5%)	30,22
INCRA (0,2%)	2,42
SESI ou SESC (1,5%)	18,13
SENAI OU SENAC (1%)	12,09
SEBRAE (0,6%)	7,25
Total encargos sociais	332,68
Desembolso total mensal do empregador	1.665,38

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

Para o cargo de entregador, a empresa conta com 10 (dez) entregadores, responsáveis pela conferência de mercadorias para assegurar a entrega. A sua estrutura de horário de trabalho é mesma para todos. Segue a mesma composição de custo dos encargos.

Em relação ao cargo de auxiliar de manutenção, observa-se abaixo a composição das obrigações.

Tabela 20- Desembolso mensal por empregado: Cargo Auxiliar de manutenção

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.087,80
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	120,86
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.208,67
FGTS + Verbas Rescisórias	123,79
Remuneração média mensal	1.332,46
INSS (20%)	241,73
Seguro acidente trabalho (1,72%)	20,79
Salário educação (2,5%)	30,22
INCRA (0,2%)	2,42
SESI ou SESC (1,5%)	18,13
SENAI OU SENAC (1%)	12,09
SEBRAE (0,6%)	7,25
Total encargos sociais	332,63
Desembolso total mensal do empregador	1.665,09

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

Para o cargo de auxiliar de manutenção, a empresa conta com 1 (um) funcionário que executa atividades de hidráulica e de elétrica. Este profissional atua no horário comercial e possui a mesma composição de custo mensal dos demais cargos.

Em relação ao cargo de auxiliar operacional, segue abaixo, o detalhamento dos encargos sociais e trabalhistas.

Tabela 21- Desembolso mensal por empregado: Cargo Auxiliar Operacional

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.036,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	115,10
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.151,10
FGTS + Verbas Rescisórias	117,90
Remuneração média mensal	1.269,00
INSS (20%)	230,22
Seguro acidente trabalho (1,72%)	19,80
Salário educação (2,5%)	28,78
INCRA (0,2%)	2,30
SESI ou SESC (1,5%)	17,27
SENAI OU SENAC (1%)	11,51
SEBRAE (0,6%)	6,91
Total encargos sociais	316,79

Desembolso total mensal do empregador **1.585,79**

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

O cargo de auxiliar operacional é exercido por uma equipe de 7 (sete) pessoas que executam atividades relacionadas à movimentação de móveis, equipamentos e toda a parte de carregamento de mercadorias para entrega. A jornada de trabalho é de 8 (oito) horas diárias e é cumprida no horário comercial. Os auxiliares operacionais não executam nenhuma atividade insalubre ou perigosa.

Quanto ao cargo de açougueiro, observa-se na tabela 22, o detalhamento.

Tabela 22 – Desembolso mensal por empregado: Cargo Açougueiro

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.140,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	126,67
Adicional de Insalubridade (20%)	228,00
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.494,67
FGTS + Verbas Rescisórias	129,73
Remuneração média mensal	1.624,40
INSS (20%)	298,93
Seguro acidente trabalho (1,72%)	25,71
Salário educação (2,5%)	37,37
INCRA (0,2%)	2,99
SESI ou SESC (1,5%)	22,42
SENAI OU SENAC (1%)	14,95
SEBRAE (0,6%)	8,97
Total encargos sociais	411,34
Desembolso total mensal do empregador	2.035,74

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

Para o setor de açougue a empresa segue o mesmo horário de expediente, com escala de trabalho com 8 (oito) horas para cada funcionário. A equipe conta com 2 (dois) açougueiros e o restante dos funcionários são auxiliares. Assim como o cargo de auxiliar de açougueiro citado mais acima, para o cargo de açougueiro também é adicionado a sua base o somatório do 13º salário mais o adicional de 1/3 de férias, e 20% de adicional de insalubridade (conforme PPRA e PCMSO).

O custo do cargo de embalador é demonstrado na tabela 23.

Tabela 23 - Desembolso mensal por empregado: Cargo Embalador

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.036,00
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	115,10
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.151,10
FGTS + Verbas Rescisórias	117,90
Remuneração média mensal	1.269,00
INSS (20%)	230,22
Seguro acidente trabalho (1,72%)	19,80
Salário educação (2,5%)	28,78
INCRA (0,2%)	2,30
SESI ou SESC (1,5%)	17,27
SENAI OU SENAC (1%)	11,51
SEBRAE (0,6%)	6,91
Total encargos sociais	316,79
Desembolso total mensal do empregador	1.585,79

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

Para o cargo de embalador a empresa conta com 15 (quinze) funcionários. Assim como o cargo de caixa, o cargo de embalador possui dois turnos de revezamento de 6 (seis) horas cada um, ou seja, das 8 (oito) às 21 horas (vinte e uma), considerando que cada turno oferece ao funcionário 1 hora para alimentação e /ou descanso.

Segue abaixo, a simulação do cargo de vigilante.

Tabela 24 - Desembolso mensal por empregado: Cargo Vigilante

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.036,00
Adicional de periculosidade (30%)	310,80
Adicional noturno (20%)	207,20
13º salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	115,10
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.669,10
FGTS + Verbas Rescisórias	117,90
Remuneração média mensal	1.787,00
INSS (20%)	333,82
Seguro acidente trabalho (1,72%)	28,71
Salário educação (2,5%)	41,73
INCRA (0,2%)	3,34
SESI ou SESC (1,5%)	25,04
SENAI OU SENAC (1%)	16,09

SEBRAE (0,6%)	10,01
Total encargos sociais	459,34
Desembolso total mensal do empregador	2.246,340

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

Na composição do custo do cálculo de vigilante, além da base de cálculo composta pelo salário contratual e média de 13^o mais 1/3 de adicional, de acordo com a legislação vigente, o ocupante do cargo faz jus ao percentual de adicional de periculosidade que equivale a 30% sobre o salário base, presente na Portaria nº 1.885, de 02 de dezembro de 2013.

Além do adicional de periculosidade os ocupantes do cargo também atuam em horário noturno e percebem o adicional noturno cheio no mês equivalente a 20% sobre o salário base.

A equipe da vigilância é composta por 4(quatro) funcionários que utilizam a escala de trabalho de 12x36 horas, sendo 2 (dois) funcionários por turno.

Relativo ao cargo de auxiliar de serviços gerais (banheiro), observa-se na tabela abaixo, como ficou demonstrado o custo.

Tabela 25 – Desembolso mensal por empregado: Cargo Auxiliar de serviços gerais (banheiro)

Descrição das despesas	Desembolso em R\$
Salário contratual	1.036,00
Adicional de periculosidade (30%)	310,80
13 ^o salário e adicional 1/3 férias (1/12avos)	149,64
Média folha de pagamento mensal (base encargos sociais)	1.461,90
FGTS + Verbas Rescisórias	117,90
Remuneração média mensal	1.579,80
INSS (20%)	292,38
Seguro acidente trabalho (1,72%)	25,14
Salário educação (2,5%)	36,57
INCRA (0,2%)	2,92
SESI ou SESC (1,5%)	21,93
SENAI OU SENAC (1%)	14,62
SEBRAE (0,6%)	8,77
Total encargos sociais	402,33
Desembolso total mensal do empregador	1.982,13

Fonte: Adaptado pela autora (2017).

Para o cargo de auxiliar de serviços gerais a empresa trabalha com uma equipe composta por 8 (oito) pessoas. Desse total 3 (três) pessoas se dedicam exclusivamente a limpeza de banheiros e coleta de lixo, tendo o diferencial em termo de salário que se refere ao recebimento do adicional de insalubridade no grau máximo, obedecendo à Súmula de jurisprudência uniforme de nº 46. Na simulação acima foi apresentado a composição do custo considerando o adicional de insalubridade. Para os auxiliares de serviços gerais que não realizam limpeza de banheiro a composição do custo segue a mesma base de cálculo não incluindo a insalubridade.

O presente estudo abordou de forma ilustrativa o custo mensal desembolsado pela empresa para manter um profissional de carteira assinada. Ao todo foram ilustradas 23 tabelas, onde foi possível identificar algumas verbas que fazem a composição da base de cálculo do custo do funcionário.

Ressalta-se que nessa composição, só está sendo considerada a média de salário, o 13º salário e 1/3 de adicional de férias, além dos encargos sociais obrigatórios, com exceção dos cargos que possuem os adicionais de insalubridade e periculosidade. Observa-se também que nesta base não estão sendo considerados os benefícios compulsórios, bem como, outros encargos que não transitam pela folha de pagamento.

A empresa Alpha trabalha seguindo a premissa de que as admissões seguem sempre o piso da categoria sindical e em casos de promoções a organização negocia diretamente com o funcionário as progressões.

Na entrevista realizada, foi possível identificar que “a empresa trabalha com a retenção de talentos, pois ao invés de realizar contratações novas utiliza a política de promoções dos profissionais já existentes na organização”, conforme expressou a entrevistada.

Outro ponto que merece destaque, refere-se ao fato da Alpha “ter uma grande preocupação em relação a segurança do trabalho dos seus colaboradores dentro do

local de trabalho e no trajeto de deslocamento”, de acordo com o relato da entrevistada.

Também é observado que o não cumprimento do limite legal de horas extras em período sazonais tais como natal, páscoa e vésperas de feriados desperta relevante preocupação por parte da empresa, pois apesar de cumprir com o pagamento de horas extras, a empresa, ainda assim, não consegue cumprir na íntegra o que determina a legislação trabalhista.

Considerando os resultados obtidos pela análise da entrevista, é possível perceber que a empresa possui uma estrutura contábil interna bem segmentada composta por contador, analistas, assistentes e auxiliares das áreas contábil, financeira, tesouraria e de pessoal que favorecem o maior controle da informação e a minimização de falhas e atrasos nas rotinas administrativas e contábeis. Tal postura, além de facilitar o controle da informação, facilita a manutenção do sigilo.

Além dos encargos demonstrados anteriormente em cada cargo, a empresa possui benefícios que transitam ou não na folha de pagamento, além da incidência do PIS com percentual de 1,65% e do COFINS com 7,6% que são calculados sobre o faturamento mensal. Ressalvando que a apuração destes impostos, seguem o critério da tributação através do lucro real, que neste caso não é cumulativo.

Entre os encargos sociais que mais se destacam, torna-se relevante para a composição final, INSS Patronal de 20%, seguido do FGTS que corresponde a 8% e do salário educação que possui percentual de 2,5%.

Nas simulações dos cargos foi utilizada uma média mensal, referente ao custo de rescisões, com o objetivo de tornar a ilustração o mais real possível e dar a dimensão de quanto custaria em linhas gerais um funcionário na empresa.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho constatou que de fato a legislação trabalhista brasileira é extensa e complexa, já que se limita apenas as diretrizes estabelecidas pela CLT-Consolidação das Leis Trabalhistas e pelas leis complementares, relacionadas às relações de trabalho.

Para o entendimento amplo e mais adequado do direito do trabalho, vários dispositivos legais devem ser consultados tais como: instruções normativas, decretos, súmulas, portarias e normas regulamentadoras, além de literatura complementares sobre a matéria. Assim como, com o advento da reforma trabalhista que entrará em vigor a partir de 01/11/2017, através da Lei 13.467/2017, demonstrando um panorama novo relativo as relações trabalhistas, surge uma mudança nas relações entre empregado e empregador.

Foi possível verificar que o empregado possui um custo elevado para o orçamento do empregador. Além do salário base e dos benefícios que são compulsórios e oferecem elevado peso para as contas de uma empresa, a alta carga tributária incidente sobre a remuneração dos funcionários também é reflexo dessa afirmação. No caso estudado, observou-se que na composição do custo mensal simulado por cargo, a empresa pode desembolsar em média 35% de encargos sociais diretos, sem mencionar na base de cálculo o PIS e COFINS, que de acordo com o ramo de atividade da empresa alvo do estudo, é calculada sobre o faturamento mensal, pois a empresa está enquadrada com a tributação através do lucro real.

Vale ressaltar, que o estudo se limitou a simular cada cargo que a empresa possui na estrutura funcional, ou seja, realizou uma pesquisa ilustrativa, sem a intenção de expor informações de cunho confidencial da entrevistada. Neste sentido, observou-se que a Alpha possui um quantitativo relevante de funcionários que totaliza 203 pessoas, conforme apurado, além de ser reconhecida como uma empresa de médio porte, também possui um faturamento anual expressivo de R\$ 57.849.317,24 (Cinquenta e sete milhões, oitocentos e quarenta e nove mil, trezentos e dezessete reais e vinte e quatro centavos), o que representa dividido em média durante 12 (doze) meses, com a aplicação das alíquotas de 1,65% referente ao recolhimento do PIS e 7,6% referente

ao COFINS, uma carga tributária pesada para a empresa, além de contar com as demais obrigações sociais.

Para reforçar a ideia apresentada, referente a elevada carga tributária trabalhista que as empresas desembolsam para manter um empregado e ainda dentro desse âmbito, ressalva-se que as empresas podem optar por regimes tributários que melhor se ajustem a suas necessidades orçamentárias, no que diz respeito a sua folha de pagamento.

Desse modo, observou-se na entrevista que uma das grandes preocupações da gestão da empresa, refere-se ao atendimento das obrigações trabalhistas de um modo geral, principalmente em relação a segurança do trabalho, tendo em vista que a empresa emprega pessoas de toda a localidade do município onde está sediada e das regiões circunvizinhas.

Outro ponto de preocupação, refere-se ao limite máximo de horas extras extrapoladas em períodos sazonais, como Natal, Páscoa, vésperas de feriados entre outros. Fator este, que impacta diretamente no cumprimento da legislação trabalhista, em relação aos limites de horas extras permitidos, bem como no momento considerável na folha de pagamento, assim como, nos impostos a serem custeados.

Observou-se nas respostas dos questionamentos realizados, que a empresa possui uma rotina estruturada, contando com setores devidamente segmentados, ou seja, possui um organograma definido, além de manter uma estrutura contábil interna, que favorece o aumento do controle das informações, assim como, minimiza as possíveis falhas no fechamento contábil mensal, folha de pagamento e apuração de impostos. Este fator traz uma vantagem competitiva para a organização, pois além de reforçar o controle e sigilo da informação evita um retrabalho.

De acordo com a entrevista também foi possível identificar que a empresa Alpha segue algumas premissas básicas na retenção dos seus funcionários com possibilidade de promoções. Além de utilizar como padrão para a contratação a base de salário do sindicato da categoria, neste caso, o Sindicomerciários, em caso de progressões, o salário é negociado de acordo com a atividade a ser exercida.

A empresa ainda não trabalha com a distribuição de lucros ou resultados, porém utiliza outros benefícios como tíquete alimentação, assistência médica e odontológica para manter as equipes de trabalho. Outro aspecto que merece destaque, refere-se ao fato da organização incentivar projetos sociais e programas sociais, além de incentivar o aprimoramento profissional dos colaboradores.

Notou-se na exposição do custo dos cargos, que a empresa não possui ainda um plano de carreira definido, porém possui um quantitativo relevante de cargos, principalmente contando com as classificações de auxiliares, assistentes, analistas, contador e gerentes, mais próximos da área contábil e de pessoal. Percebe-se que, possuindo os cargos definidos, assim como suas respectivas descrições, favorece o desempenho da atividade e alinhamento das equipes de trabalho.

Esta pesquisa contribuiu de forma a tornar possível ilustrar a composição do custo mensal que a empresa desembolsa com cada trabalhador, sem considerar no todo, o restante dos benefícios, além dos encargos sociais que não estão diretamente ligados a folha de pagamento. Ressalta-se que pode servir como ferramenta para mapear a quantidade de cargos existentes na empresa e a revisão das descrições de atividades. Este procedimento pode favorecer um redirecionamento dos cargos, relacionados a área contábil e de folha de pagamento, bem como melhor distribuir as atividades atuais, provocando assim, caso seja necessário, um enxugamento da equipe e melhor concentração das informações, facilitando o seu fluxo.

Para pesquisas futuras, sugere-se fazer um comparativo com as novas regras estabelecidas a partir de nov/2017, ou seja, que seja observado se a mudança da legislação trabalhista pode ocasionar alguma mudança nos encargos ou nas provisões trabalhistas, como também a realização de uma nova entrevista com questões mais específicas no mesmo ramo de atividade, porém em outra empresa para facilitar a comparação e favorecer a simulação de uma folha de pagamento mensal, com a respectiva remuneração a pagar aos empregados e encargos sociais associados, de forma mais próxima da realidade. Ressalta-se que esta possibilidade de informação pode favorecer aos acadêmicos de Ciências Contábeis, bem como outras áreas e o público em geral, maior proximidade com uma parcela das obrigações da empresa para com seus colaboradores e com o governo.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Luis C. G. de. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. São Paulo: Atlas, 2006.

BACIC, Miguel J. **Custos dos encargos sociais**: material utilizado nos cursos de graduação do Instituto de Economia da Unicamp, 1987.

BARROS, Aline Monteiro. **Curso de direito do trabalho**. 7. ed. São Paulo: LTR, 2011.

BITTENCOURT, Gilson Alceu. **Cooperativas crédito solidário**: constituição e funcionamento. 2. ed. Nead, 2001.

BRASIL. Constituição (1988). Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>

BRASIL. **Lei complementar nº 26, de 11 de setembro de 1975**. Altera disposições da legislação que regula o Programa de Integração Social (PIS) e o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp26.htm>.

_____. **Decreto-Lei nº 4.048, de 22 de janeiro de 1942**. Cria o Serviço Nacional de Aprendizagem dos Industriários (SENAI). Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1937-1946/Del4048.htm>

_____. **Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962**. Institui a Gratificação de Natal para os Trabalhadores. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4090.htm>

_____. **Lei nº 4.440, 27 de outubro de 1964**. Institui o salário educação e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L4440.htm>

_____. **Lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965**. Dispõe sobre o Pagamento da Gratificação Prevista na Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4749.htm>

_____. **Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943**. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm>

_____. **Lei nº 5.107, de 13 de setembro de 1966**. Cria o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5107.htm>

_____. **Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990**. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8036consol.htm>.

_____. **Decreto-Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946.** Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1937-1946/Del8621.htm>

_____. **Decreto-Lei nº 9.043, de 25 de junho de 1946.** Atribui à Confederação Nacional da Indústria o encargo de criar, organizar e dirigir o Serviço Social da Indústria, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1937-1946/Del9403.htm>

_____. **Decreto-Lei nº 9.853, de 13 de setembro de 1946.** Atribui à Confederação Nacional do Comércio o encargo de criar e organizar o Serviço Social do Comércio e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1937-1946/Del9853.htm>

_____. **Lei nº 12.506, de 11 de outubro de 2011.** Dispõe sobre o aviso prévio e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12506.htm>

_____. **Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.** Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8212cons.htm>

_____. **Lei nº 13.457, de 25 de junho de 2017.** Altera as Leis nºs 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social, e 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a reestruturação da composição remuneratória da Carreira de Perito Médico Previdenciário e da Carreira de Supervisor Médico-Pericial; e institui o Bônus Especial de Desempenho Institucional por Perícia Médica em Benefícios por Incapacidade. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/L13457.htm>

_____. **Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017.** Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nºs 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/L13467.htm>

_____. **Portaria MF nº 8, de 13 de janeiro de 2017.** Dispõe sobre o reajuste dos benefícios pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e dos demais valores constantes do Regulamento da Previdência Social - RPS. Disponível em: <<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/consulta.action>>

_____. **Previdência Social.** Disponível em: <<http://www.previdencia.gov.br>>

_____. Ministério do Trabalho. **Norma Regulamentadora nº 15:** atividades e operações insalubres. Disponível em: <http://trabalho.gov.br/seguranca-e-saude-no-trabalho/normatizacao/normas-regulamentadoras/norma-regulamentadora-n-15-atividades-e-operacoes-insalubres>

_____. _____. **Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978.** Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. Disponível em: <<http://www.camara.gov.br/sileg/integras/839945.pdf>>

_____. **Portaria Ministerial nº 3.281, de 07 de dezembro de 1984.** Dispõe sobre o pagamento de salários e férias por meio de cheque. Disponível em: <http://www.normasbrasil.com.br/norma/portaria-3281-1984_180508.html>

_____. Ministério da Fazenda. **Fundo PIS-PASEP.** Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt_PT/fundo-pis-pasep>

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. **Nota Técnica nº 184, de 07 de maio de 2012.** Disponível em: <http://acesso.mte.gov.br/data/files/8A7C812D36A2800001375095B4C91529/Nota%20T%C3%A9cnica%20n%C2%BA%20184_2012_CGRT.pdf>

_____. _____. **Portaria nº 1.885, de 02 de dezembro e 2013.** Aprova o Anexo 3 - Atividades e operações perigosas com exposição a roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial - da Norma Regulamentadora n.º 16 - Atividades e operações perigosas. Disponível em: <[http://acesso.mte.gov.br/data/files/FF8080814295F16D0142E289948F22F3/Portaria%20n.%C2%BA%201.885%20\(Anexo%20III%20da%20NR-16\)%20-%20Vigilantes.pdf](http://acesso.mte.gov.br/data/files/FF8080814295F16D0142E289948F22F3/Portaria%20n.%C2%BA%201.885%20(Anexo%20III%20da%20NR-16)%20-%20Vigilantes.pdf)>

_____. Senado Federal. **Sistema S.** Disponível em: <<http://www12.senado.leg.br/noticias/glossario-legislativo>>

BRONDI, Benjamin; ZAMBRANA BERMÚDEZ, René Raúl. **Departamento pessoal modelo.** 4. ed. rev. e atual. São Paulo: IOB, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho.** São Paulo: Atlas, 2003.

AZEVEDO, Katya Cristiane da Fonseca de; HABER, Denise Dallmann; MARTINS, Solange. **As diferenças entre departamento de recursos humanos e departamento pessoal.** Disponível em: <https://www.inesul.edu.br/revista/arquivos/arq-idvol_14_1311018575.pdf>.

DEPARTAMENTO INTERSINDICAL DE ESTATÍSTICA E ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS. **Encargos sociais no Brasil: conceito, magnitude e reflexos no emprego.** Convênio SE/MTE N.º. 04/2003-DIEESE. São Paulo, 2006. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812BA5F4B7012BAB0ABAFF6414/Prod04_2006.pdf>;

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

GARCIA, Roni Genicolo. **Manual de rotinas trabalhistas.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2001.

LIMA, Manolita Correia. **Monografia: a engenharia de produção acadêmica**. São Paulo: Saraiva, 2004.

MARANHÃO, Délio. **Instituições de direito do trabalho**. São Paulo: LTR, 2000.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração da remuneração**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do trabalho**. São Paulo: Atlas, 2009.

_____. **Manual do FGTS**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010

_____. **Direito da Seguridade Social**. 24. ed. São Paulo: Atlas. 2011.

MARTINS, G. A.; THEÓPHILO, C. R. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. São Paulo: Atlas, 2009

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação do direito do trabalho**. 28. ed. São Paulo: Ltr, 2002.

_____. **Curso de direito do trabalho: história e teoria geral do direito do trabalho: relações individuais e coletivas do trabalho**. 26. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

NASCIMENTO, Luiz Paulo. **Elaboração de projetos de pesquisa**. São Paulo: Cengage Learnig, 2012.

OLIVEIRA, Antônio Carlos de. **Direito do trabalho e previdência social: estudos**. São Paulo: Ltr, 2006.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos trabalhistas**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

_____. **Manual de Prática Trabalhista**. 42. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

_____. **Manual de descrição de cargos e salários**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007

OLIVEIRA, Francisco Antonio de. **Comentários à consolidação das Leis do Trabalho**. 4ª ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2013.

PORTAL DA EDUCAÇÃO. **Departamento pessoal na prática:** da origem às atividades atuais. Disponível em:

<<https://www.portaleducacao.com.br/conteudo/artigos/administracao/departamento-pessoal-na-pratica-da-origem-as-atividades-atuais/48157>>

RH PORTAL. **Rescisão contratual.** Disponível em:

<<http://www.rhportal.com.br/artigos-rh/resciso-contratual/>>

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade comercial fácil.** Saraiva, São Paulo, 1999.

RIBEIRO, Antonio de L. **Gestão de pessoas.** São Paulo: Saraiva, 2006.

SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de departamento de pessoal.** 8. ed. São Paulo: Erica, 2009.

SOARES, Ricardo Antunes. **Análise dos encargos sociais incidentes na folha de pagamento de salários.** 2009, 79 f. Monografia (Graduação em Ciências Contábeis) Faculdades Integradas de Itararé, São Paulo, 2009. Disponível em: <<https://pt.scribd.com/document/22614806/TCC-ENCARGOS-SOCIAIS-RICARDO-ITARARE>>.

ANEXO I

ROTEIRO PARA ENTREVISTA REALIZADA COM A GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE UMA EMPRESA DO GÊNERO ALIMENTÍCIOS (SUPERMERCADO)

NOME FICTÍCIO: EMPRESA "ALPHA"

1- Qual o ramo de atividade da sua empresa e como está enquadrada?

2- A empresa existe há quanto tempo?

3- Quantos empregados a empresa possui atualmente?

4- A empresa possui clientes em quais localidades? Poderia citar alguns clientes? Qual a média de faturamento?

5- Em relação ao corpo funcional, a empresa possui quais setores?

6- Como a empresa está enquadrada em relação à tributação?

7- Quais os descontos habituais são considerados em folha de pagamento?

() Previdência social (INSS)

() Imposto de Renda retido na Fonte (IRRF)

() Mensalidade sindical

() Contribuição sindical

() Faltas injustificadas

() Vale transporte

() Vale refeição

() Seguro de vida

() Assistência médica

() Despesas com farmácia

() Assistência Odontológica

8-O pagamento mensal dos salários é efetuado até o 5º dia útil de cada mês ou segue outro calendário?

09-Na empresa quais os riscos trabalhistas que mais preocupam a gestão no momento?

() Não pagamento de encargos sociais e trabalhistas

() Não pagamento de horas extras

() Má interpretação da legislação trabalhista

() Outros. Quais?

09-A empresa trabalha com a distribuição de lucros ou possui algum tipo de incentivo para os funcionários?

10-A folha de pagamento e apuração dos impostos é realizada na empresa ou a empresa terceiriza este trabalho?

11- Os sócios também exercem cargo na empresa? Caso positivo qual?

12- A empresa remunera no piso salarial assumido pela Convenção Coletiva de Trabalho ou acima do piso?

13- Qual o sindicato que rege o salário base da categoria e benefícios?

14- É apurado o PIS sobre o faturamento ou sobre a FP? Qual o percentual?

15- Qual a variação dos valores de salários da empresa?

16- Quais os encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento?

17- A maioria dos funcionários são locais ou de outros municípios?