

Folha de pagamento: o guia completo sobre o assunto

Já reparou que, por mais estratégicas que sejam as atividades voltadas aos colaboradores, todas elas passam, de alguma maneira, pela folha de pagamento? Está tudo lá: o salário negociado no momento da contratação, as bonificações concedidas pela empresa, os descontos sobre os benefícios obrigatórios e não obrigatórios e muito mais.

Por isso, ainda que essa pareça uma atividade burocrática ou monótona, entender cada ponto da folha de pagamento é fundamental para todo profissional de Recursos Humanos, inclusive, **para atuar cada vez mais estrategicamente**.

Com este guia, você entenderá como fazer uma melhor gestão de pagamentos, vai conferir quais informações devem ser apontadas, de forma obrigatória, como deixá-las mais claras, tanto para o colaborador quanto para a própria empresa, e diversas outras dicas. Boa leitura!

O que é a folha de pagamento?

Folha de pagamento é a **relação das remunerações mensais pagas e descontadas dos colaboradores pela empresa**. Também é conhecida como holerite ou contracheque e tem a função de transformar em dados contábeis todas as informações trabalhistas de um profissional, para o cálculo do seu recebimento e dos pagamentos de direito e obrigatórios.

Por falar em obrigatório, você saiba que apresentar a folha de pagamento é uma atividade obrigatória de toda empresa? Ainda que não exista um modelo padrão a ser seguido, nela devem constar todas as informações legais, como determina o [Decreto nº 3.048, de 1999](#).

Entre outros tópicos da lei, veja o que diz o art. 225, na sessão das Obrigações Acessórias:

Art. 225. A empresa é também obrigada a:

I - preparar folha de pagamento da remuneração paga, devida ou creditada a todos os segurados a seu serviço, devendo manter, em cada estabelecimento, uma via da respectiva folha e recibos de pagamentos;

II - lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos;

III - prestar ao Instituto Nacional do Seguro Social e à Secretaria da Receita Federal todas as informações cadastrais, financeiras e contábeis de interesse dos mesmos, na forma por eles estabelecida, bem como os esclarecimentos necessários à fiscalização.

Para que serve o holerite?

Tudo o que é recebido pelo colaborador e descontado dele deve constar na folha de pagamento como o salário — bruto e líquido —, o desconto com vale-transporte e todos os demais direitos e benefícios que ele recebe da organização.

Por isso, esse é um importante instrumento a ser utilizado pelo RH e que servirá como **demonstrativo para os gestores entenderem quais são os custos incidentes** sobre a manutenção de um colaborador na empresa.

Um exemplo da importância do holerite está na negociação de um aumento com um colaborador. Por

meio da folha, é possível ter claras informações que servirão de base para o acordo, como as vantagens que ele recebe, quanto é descontado, qual a possível margem de aumento, entre outras ações.

Além disso, a folha de pagamento é um dos principais respaldos legais, tanto para o colaborador quanto para a empresa. Para o primeiro caso, é a referência que os trabalhadores têm para acompanhar os descontos do seu salário e averiguar informações caso tenham dúvidas quanto aos seus recebimentos.

Outra função importante da folha de pagamento na vida prática do trabalhador é a **comprovação de renda para conseguir crédito pelo mercado**, como no caso de financiamentos de imóveis e automóveis.

Já no caso das empresas, o holerite é uma das principais provas legais para evitar complicações no futuro, como ações trabalhistas, pois funcionam como um histórico do funcionário durante a permanência na organização. Por isso, é importante manter os documentos atualizados e arquivados de maneira segura.

Quais são as informações obrigatórias?

Reforçando o que dissemos anteriormente, não há uma regra que define um modelo padrão para fazer a folha de pagamento, mas sim a obrigatoriedade dos seguintes dados:

1. informações pessoais do colaborador, como nome completo, CPF, número da carteira de trabalho, data de admissão, função ou cargo ocupado na empresa;
2. dados do empregador;
3. mês vigente;
4. salário contratual bruto;
5. descontos trabalhistas, como INSS e FGTS;
6. salário base para cálculo do Imposto de Renda;
7. descontos de [benefícios para funcionários](#), incluindo os obrigatórios, como o vale-transporte, e de vantagens não obrigatórias, como vale-alimentação;
8. valores referentes às horas extras e ao Descanso Semanal Remunerado (DSR);
9. descontos de plano de saúde, odontológico e outros;
10. quantidade de dias trabalhados no respectivo mês;
11. [bonificações](#) com PLR e outras;
12. descontos e informações referentes à filiação a sindicatos da categoria, quando houver;
13. número de cotas de salário-família, quando houver;
14. informação do valor do adiantamento mensal, quando houver;
15. valores referentes a empréstimos realizados pelo colaborador com a empresa;
16. salário líquido após todos os descontos.

Como é feito o cálculo da folha de pagamento?

Percebeu quantas informações importantes devem constar no holerite dos colaboradores? Agora, todos os recebimentos e descontos são transformados em números, códigos e percentuais, que são os itens que compõem, de fato, a folha de pagamentos.

Se isso assusta, não se preocupe, pois existem empresas especializadas nesse tipo de atividade e que podem ser aliadas da organização para manter uma gestão de pagamentos eficiente. Porém, é importante que o RH tenha noção do que deve constar no documento, certo?

Além disso, você pode estar se perguntando quais são os descontos legais em cada caso. Eles variam de acordo com o salário do profissional? Continue acompanhando e entenda como funciona em relação aos principais vencimentos.

Cadastro do colaborador e da empresa

É preciso classificar o colaborador de acordo com a categoria a qual ele pertence. Essa classificação é

regulamentada por Convenção Coletiva quando há a participação de um sindicato de profissionais.

As normas previstas em cada profissão regulamentada serão a base para calcular o salário da categoria ou da função, assim como para determinar o cálculo dos benefícios, descontos e demais valores necessários da folha de pagamento dos trabalhadores.

CNAE e alíquota de RAT x FAP

Também devem ser observadas a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) na qual a empresa está cadastrada. Outro ponto importante, principalmente para empresas que exercem atividades de risco, é ter atenção à alíquota para o cálculo do RAT (Riscos Ambientais no Trabalho) junto do FAP (Fator Acidentário de Prevenção).

Esses são valores que a empresa deve pagar para que os custos com a Previdência sejam cobertos, caso haja vítimas de doenças causadas pelo desempenho da atividade profissional, assim como os acidentes de trabalho.

A alíquota do RAT varia entre 1% e 3%, a depender de cada situação:

- 1% : caso a atividade seja de mínimo risco;
- 2% : caso a atividade seja de médio risco;
- 3% : caso a atividade seja de grave risco.

O FAP varia entre 0,5000 a 2,0000, é multiplicado pela alíquota do RAT e também pode alterar de acordo com o número de ocorrências de doenças [ocupacionais](#), acidentes de trabalho na empresa, entre outros fatores.

No portal do [Ministério da Economia](#) há orientações mais detalhadas sobre a ordem de frequência dessas ocorrências, a classificação de gravidades, os custos e outros elementos que orientam para o cálculo desses valores de acordo com a CNAE de cada organização.

Descontos de encargos e impostos

A arrecadação para o INSS todos os meses é o que garantirá ao profissional o aproveitamento dos benefícios da aposentadoria — seja no futuro ou por invalidez causada por acidente de trabalho — e esta é uma contribuição que não pode ser esquecida pela empresa. O valor varia de acordo com cada salário.

Veja como está em 2021, de acordo com a [Tabela do INSS](#):

- salário de até R\$ 1.100: alíquota de 7,5%;
- salário de R\$ 1.100,01 até R\$ 2.203,48: alíquota de 9%;
- salário de R\$ 2.203,49 até R\$ 3.305,22: alíquota de 12%;
- salário de R\$ 3.305,23 até R\$ 6.433,57: alíquota de 14%.

Dedução dos benefícios

Neste caso, é preciso considerar tanto os descontos dos [benefícios obrigatórios](#) como os não obrigatórios. O vale-transporte é um dos principais benefícios obrigatórios e a [Lei 7.418, de 1985](#) determina que o desconto não ultrapasse o valor de 6% do salário bruto do colaborador.

Em relação aos benefícios não obrigatórios — como vale-cultura e [vale-combustível](#), por exemplo — a lei não determina um valor mínimo para dedução do salário do funcionário, mas estabelece que a empresa não ultrapasse o valor de 20% do salário bruto.

Folha de ponto

Uma das informações mais importantes que devem constar na folha de pagamento é o saldo trabalhado pelo funcionário naquele mês. Se houve faltas, elas devem ser descontadas; já se a folha de ponto indicar horas extras, a empresa deve pagar esse adicional ou oferecer compensação por meio do banco de horas, prática muito adotada pelo mercado.

Em relação à jornada, além das horas totais trabalhadas, a empresa deve considerar os seguintes saldos para composição da folha:

- viagens a trabalho;
- trabalho nos finais de semana;
- descanso remunerado (DSR);
- faltas justificadas por meio de atestado médico, sendo necessário realizar o abono desse período;
- faltas injustificadas, das quais serão descontadas do salário do profissional;
- atrasos;
- afastamentos.

Pagamento de bonificações e adicionais

Não podem ser esquecidas da folha de pagamentos do colaborador todas as bonificações que ele receber durante o mês, como adicional noturno, premiações, remunerações extras, Participação nos Lucros e Resultados — incluindo o período a que se refere o benefício — entre outros.

Quais são as práticas para fazer a folha de pagamento da melhor maneira?

A folha de pagamento requer atenção especial na hora de fazer o cálculo, pois qualquer conta lançada de forma errada pode gerar transtornos tanto para a empresa quanto para o colaborador.

É uma atividade tão específica que costuma ser função exclusiva do Departamento Pessoal, que lida com ações menos estratégicas nesse sentido que o RH, ou de empresas terceirizadas contratadas pelas companhias. Por isso, é importante **contar com a ajuda de instituições especializadas** nesse tipo de atividade.

Inclusive, com a chegada do [e-social](#) há um tempo e com a crescente digitalização no repasse das informações obrigatórias das empresas para o Governo, podem surgir várias dúvidas em relação às melhores e mais adequadas práticas nesse sentido.

Outra medida relevante é investir em um parceiro para [gestão de benefícios](#). Ele ajudará na atuação da companhia de forma estratégica na oferta de benefícios que compõem a folha de pagamentos, além de indicar o que é melhor para a realidade do negócio e para os times e poupar um bom tempo do RH.

Abrir uma conta bancária empresarial apenas para fazer os pagamentos também é uma boa medida, pois permite que a organização entenda, de forma mais clara, quais são os reais gastos com os funcionários todos os meses e quais [custos](#) podem ser reduzidos ou redistribuídos.

Além disso, é preciso estar atento à privacidade e sigilo na hora da entrega da folha de pagamento. Existem empresas que não têm atenção ao processo de distribuição dos holerites entre os colaboradores e permitem que um colega entregue ao outro. Isso, além de ser uma situação desconfortável, demonstra falta de profissionalismo e desorganização.

Por isso, entregue pessoalmente a folha de pagamento a cada colaborador, defina uma data correta para a entrega todos os meses, **estabeleça um dia para pagamento mensal e siga o acordado** para não haver frustrações internamente.

Quais os erros mais comuns e como evitá-los?

Abordamos as boas práticas, mas também é muito importante citar, resumidamente, quais são os principais erros no dia a dia das empresas na hora de realizar a gestão da folha de pagamentos. Veja!

1. não investir em parceiros especializados no gerenciamento da folha de pagamento, como uma contabilidade, e em uma [empresa especialista em gestão de benefícios](#) para os colaboradores;
2. **não automatizar os processos do Departamento Pessoal e de Gestão de Pessoas;**
3. deixar de acompanhar a folha de ponto com frequência, o que acarreta em acúmulo de tarefas e atraso no fechamento do holerite;
4. não centralizar as informações dos funcionários em um banco de dados eficiente;
5. deixar de fazer o acompanhamento do pagamento mensal das obrigações trabalhistas, como FGTS e INSS;
6. realizar o fechamento da folha no último momento, o que aumenta a possibilidade de cometer erros;
7. não treinar um profissional de DP ou RH para fazer os lançamentos de forma adequada e estar por dentro de todas as obrigações fiscais, trabalhistas e acessórias.

Você conferiu informações valiosas sobre a importância da folha de pagamento e de realizar uma boa gestão, contou com dicas de onde procurar informações aprofundadas de competência governamental e de boas práticas para implementar internamente. Agora, certamente, o fluxo de pagamento da sua empresa será muito mais eficiente e estratégico.

Aproveite e **compartilhe essas dicas nas suas redes sociais** e ajude outras pessoas a entenderem o assunto!