

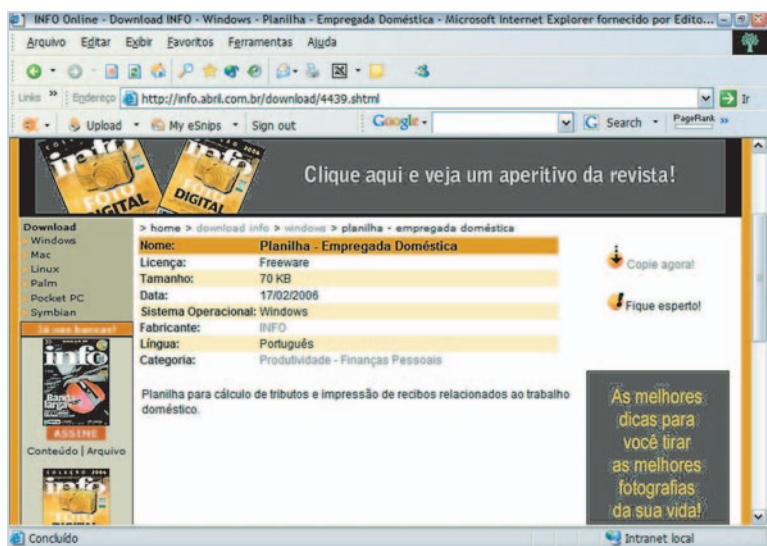
AJUDA NO CONTROLE DA EMPREGADA

CALCULE E EMITA RECIBOS E GUIAS DE PAGAMENTOS DE IMPOSTOS PARA EMPREGADOS DOMÉSTICOS

A melhor maneira de evitar dores de cabeça futuras em relação aos empregados domésticos é recolher corretamente os tributos e manter recibos de salários e benefícios pagos. Para ajudar nessa tarefa, montamos uma planilha de Excel que, unida ao gerador de guias de recolhimento do INSS, resolve as principais tarefas relacionadas aos empregados domésticos.

1 DOWNLOAD DA PLANILHA

Para baixar a planilha, acesse o endereço <http://www.info.abril.com.br/download/4439.shtml>. Clique no link **Copie Já** e, na janela que aparece, pressione o botão Salvar. Escolha uma pasta para gravar o arquivo. Depois, acesse a pasta escolhida com o Windows Explorer, clique duas vezes no arquivo empregada.zip e arraste o arquivo empregada.xls da janela para a área de trabalho do Windows.



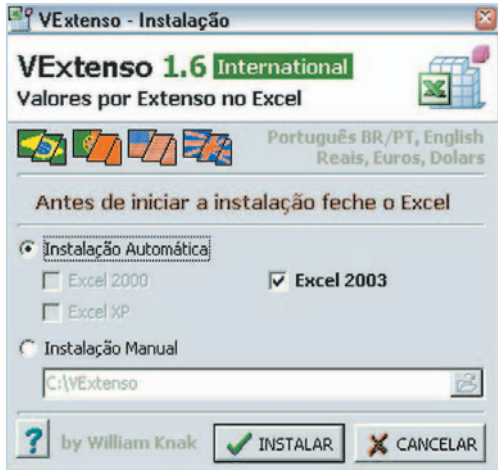
MAIS INFORMAÇÕES



Os recibos e cálculos usados na planilha deste tutorial foram baseados na cartilha do empregado doméstico fornecida pelo Ministério do Trabalho. Vale a pena consultá-la, em www.mtb.gov.br/Empregador/trabdomestico/default.asp para obter mais informações.

2 INSTALAÇÃO DO VEXTENSO

Nossa planilha usa um pacote suplementar para exibir números por extenso, que serão usados nos recibos emitidos. Assim, precisamos instalar esse pacote antes de utilizar a planilha. Antes de tudo, feche o Excel, se ele estiver aberto. Depois, acesse o site www.info.abril.com.br/download/4170.shtml. Clique no link *Copie Já* e escolha a opção *Abrir*. Depois do término do download, deve aparecer uma janela indicando a versão detectada do Excel. Pressione o botão *Instalar* e feche as janelas do VExtenso que aparecerem posteriormente.



EXTENSO PARA TODOS



Ao instalar o pacote de suporte a número em extenso, ele pode ser usado em qualquer planilha do Excel. O jeito mais básico é usando a seguinte fórmula: = Vextenso(NUM). Substitua NUM por um número ou célula da planilha para obter a versão dele por extenso.



3 LIGA AÍ O EXTENSO

O próximo passo é habilitar o pacote suplementar VExtenso, que foi instalado no passo anterior. Para fazer essa operação, comece abrindo o Excel usando o atalho do menu *Iniciar* (ou seja, sem clicar em nenhuma planilha diretamente). Depois, acesse o menu *Ferramentas* e escolha o item *Suplementos*. Na janela que aparece, marque o item *Vextenso* e, depois, pressione o botão *OK*. Feche o Excel e abra a planilha de controle de empregados domésticos, clicando em seu arquivo duas vezes. Com isso, habilitamos o suporte a números em extenso nas planilhas do Excel.

4 PREENCHIMENTO DA FICHA

Existem quatro abas na parte inferior da planilha. Clique na primeira delas, denominada Ficha. Nela, é possível editar as informações básicas sobre o empregado doméstica, incluindo o nome e o salário contratual. Caso o vale-transporte seja descontado do salário, entre com o percentual de desconto na célula C7. Note que esse valor não pode ultrapassar 6%, mas pode ser igual a zero, para quem optar por não fazer o desconto. A ficha também é usada para incluir possíveis adiantamentos e indicar o

Ficha	
Nome do Empregador:	Carlos Andrade
Nome do Empregado:	Antônio da Silva
Salário	R\$ 400,00
Descontos:	
Vale-transporte	6,00% R\$ 24,00
Contribuição previdenciária (INSS)	7,65% R\$ 30,60
Adiantamentos	R\$ 0,00
Total de descontos:	R\$ 54,60
Salário líquido:	R\$ 345,40
INSS Empregador:	12% R\$ 48,00
Total INSS (por mês):	R\$ 78,60
Custo vale-transporte:	R\$ 80,00
Custo total do empregado (por mês):	R\$ 528,00

custo do vale-transporte. Preenchendo todos esses dados, é calculado automaticamente o salário líquido, além do valor de recolhimento ao INSS, indicado em Total INSS. Vamos, por exemplo, preencher um salário de 400 reais, com desconto de 6% de vale-transporte e custo do mesmo sendo 80 reais.

5 RECIBO DO SALÁRIO

Depois de preencher os dados da ficha do empregado, podemos emitir recibos mensais de pagamento. Para fazer isso, clique na aba Recibo-Salário para visualizar o recibo do salário. Aqui, é necessário editar o período ao qual o salário é devido, ou

Recibo de pagamento de salário	
Empregador(a):	Carlos Andrade
Empregado(a):	Antônio da Silva
Período:	20 de fevereiro a 20 de março
Salário contratual:	R\$ 405,33
Descontos efetivados:	
Vale-transporte:	R\$ 24,32
INSS:	R\$ 31,01
Adiantamentos:	R\$ 0,00
Total de descontos:	R\$ 55,33
Recebi a quantia líquida de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), referente ao salário que me é devido pelos serviços prestados em razão do contrato de trabalho.	
São Paulo,	14 de fevereiro de 2006
Assinatura do empregado(a)	

seja, a data de início e final, na célula C6. Preencha também a cidade de emissão do recibo na célula B18. Com todos esses dados digitados, imprima o recibo acessando o menu Arquivo e escolhendo a opção Imprimir. A cada mês, a operação pode ser repetida, alternando apenas o período de pagamento na célula C6.

6 FÉRIAS

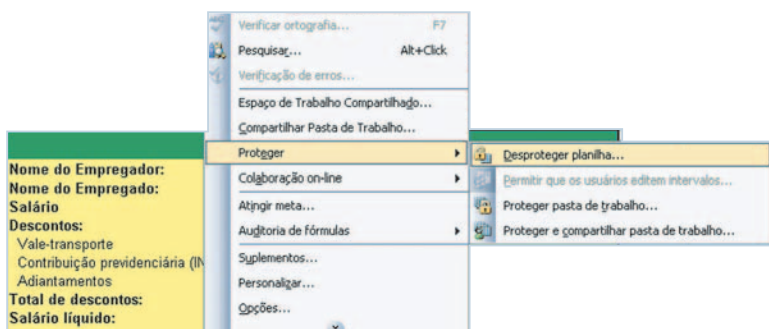
Para emitir o recibo de férias, passe para a aba Recibo-Férias da planilha. Note que os valores do acréscimo de 1/3 do salário (e o valor líquido a ser pago), além do montante a ser recolhido ao INSS, são calculados automaticamente. É necessário apenas preencher o período de aquisição (início e fim do ano trabalhado) e o período de gozo (os dias em que o empregado estará efetivamente em férias). Depois de digitar esses dados, imprima o recibo acessando o menu Arquivo e escolhendo a opção Imprimir.

Recibo de pagamento de férias	
Empregador(a):	Carlos Andrade
Empregado(a):	Antônio da Silva
Período aquisitivo:	10 de janeiro de 2005 a 10 de fevereiro de 2006
Período de gozo:	21 de março de 2006 a 20 de abril de 2006
Valor da remuneração:	R\$ 405,33
1/3 constitucional:	R\$ 135,11
Descontos:	
INSS:	R\$ 41,34
Adiantamentos:	
Valor líquido:	R\$ 499,09
INSS Empregador:	R\$ 64,85
Total INSS:	R\$ 106,20
Recebi a quantia líquida de R\$ 499,09 (quatrocentos e noventa e nove reais e nove centavos), referente ao período de férias acima discriminado.	
São Paulo, 14 de fevereiro de 2006	
Assinatura do empregado(a)	

Contribuição do empregado		
Mínimo	Máximo	Alíquota
R\$ 0,00	R\$ 800,45	7,65%
R\$ 800,46	R\$ 900,00	8,65%
R\$ 900,01	R\$ 1.334,07	9,00%
R\$ 1.334,08	R\$ 2.668,15	11,00%
Contribuição do empregador:		12%

7 TABELA DO INSS

A última aba é referente à tabela do INSS, que indica as alíquotas referentes às contribuições do empregado e do empregador. Só será preciso mexer nesses dados caso a tabela mude, o que normalmente ocorre quando o salário-mínimo aumenta. Para obter a tabela mais atualizada, acesse o endereço www.inss.gov.br/03_01_01_02.asp.



8 SALÁRIO LÍQUIDO FIXO

A sempre presente ferramenta de Atingir Meta pode ser usada em nossa planilha para quem quer pagar um valor líquido pré-determinado para o empregado. O Excel faz o cálculo do salário contratual, já levando em consideração os descontos preenchidos na ficha. Como exemplo, vamos definir o salário líquido como sendo de 350 reais e definir o salário contratual. Comece essa operação desbloqueando a planilha, pois ela permite, por padrão, apenas edição nos campos de entrada. Para isso, passe à aba Ficha e acesse o menu Ferramentas. Nele, escolha o item Proteger e, depois, Desproteger Planilha.

9 META ATINGIDA

A seguir, clique na célula C11. Acesse o menu Ferramentas e, nele, o item Atingir Meta. Na janela que aparece, tecle, em Para Valor, o número 350. Depois, clique no campo ao lado de Alternando Célula e, depois, na célula C5. Pressione o botão OK e veja o resultado calculado pelo Excel: o salário contratual deverá ser de 405,33 reais.

Ficha	
Nome do Empregador:	Carlos Andrade
Nome do Empregado:	Antônio da Silva
Salário	R\$ 400,00
Descontos:	
Vale-transporte	6,00% R\$ 24,00
Contribuição previdenciária (INSS)	7,65% R\$ 30,60
Adiantamentos	R\$ 0,00
Total de descontos:	R\$ 54,60
Salário líquido:	R\$ 345,40
INSS Empregador:	12% R\$ 48,00
Total INSS (por mês):	R\$ 78,60
Custo vale-transporte:	R\$ 60,00
Custo total do empregado (por mês):	R\$ 528,00

Atingir meta	
Definir célula:	C11
Para valor:	350
Alternando célula:	\$C\$5
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

10 INSTALAÇÃO DA GUIA DO INSS

O INSS traz um programinha prático para imprimir a guia de recolhimento da contribuição previdenciária. Para instalá-lo, comece acessando o endereço www.info.abril.com.br/download/4440.shtml. Depois, clique no link [Copie Já e](#), na janela que aparece, pressione o botão Abrir. Após o término do download, a instalação começará automaticamente. Vá clicando em Próximo e, finalmente, em Terminar.



11 MONTE E IMPRIMA

Agora, para montar a guia de recolhimento, rode o programa GPS, que deve estar no menu de aplicativos do Windows dentro do grupo Programas SRP. Clique no texto Entrar, na janela que aparece. No campo Nome ou Razão Social/Endereço/Telefone, preencha os dados do empregado. Em Código de Pagamento, escolha a opção 1600 – Empregado Doméstico Mensal. Em competência, indique o mês e o ano relativos ao período trabalhado (por exemplo, 03/2006, para o mês de trabalho sendo março de 2006). A data de vencimento é gerada automaticamente. O identificado deve ser o número do PIS do empregado. Já para o valor, coloque o montante calculado no campo Total INSS da planilha (ou o mesmo campo no recibo de férias). Clique no segundo botão da barra superior na janela. Será exibido o visual da guia. Depois, pressione o botão com símbolo de impressora para imprimir a guia.