

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**OS CONTROLES INTERNOS NO
DEPARTAMENTO PESSOAL DE UM ESCRITÓRIO DE
CONTABILIDADE: UM ESTUDO DE CASO**

TRABALHO DE CONCLUSÃO

**Eduardo Spode Venturini
Flávia Ferrari Flôres da Silva**

**Santa Maria, RS, Brasil
2014**

**OS CONTROLES INTERNOS NO DEPARTAMENTO
PESSOAL DE UM ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE: UM
ESTUDO DE CASO**

**Eduardo Spode Venturini
Flávia Ferrari Flôres da Silva**

Trabalho de Conclusão apresentado ao Curso de Ciências Contábeis, do Centro de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de
Bacharel em Ciências Contábeis

Orientador: Prof. Ms. Robson Machado da Rosa

**Santa Maria, RS, Brasil
2014**

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Naturais e Humanas
Curso de Ciências Contábeis**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
Aprova o Trabalho de Conclusão

**OS CONTROLES INTERNOS NO DEPARTAMENTO PESSOAL
DE UM ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE: UM ESTUDO DE CASO**

elaborado por
**Eduardo Spode Venturini
Flávia Ferrari Flôres da Silva**

Como requisito parcial para obtenção do grau de
Bacharel em Ciências Contábeis

COMISSÃO EXAMINADORA:

Robson Machado da Rosa, Ms.
(Presidente/orientador)

Ana Paula Fraga, Ms. (UFSM)

Gésiner Manhago (UFSM)

Santa Maria, 04 de julho de 2014.

AGRADECIMENTOS

Agradecemos a Deus, por nossa vida e por nossa saúde.

Aos nossos pais, pelo amor, incentivo, apoio e companheirismo incondicional em todos os momentos de nossa vida e por terem sido nossos pilares para nos tornarmos o que somos hoje.

Aos nossos mestres, por terem nos ensinado e dado o exemplo de como sermos pessoas melhores no caráter e profissionalmente.

Aos nossos verdadeiros amigos que nos ajudam e apoiam sempre que necessitamos do carinho que somente uma verdadeira amizade pode proporcionar.

Se o dinheiro for a sua esperança de independência, você jamais a terá. A única segurança verdadeira consiste numa reserva de sabedoria, de experiência e de competência.

(Henry Ford)

RESUMO

Trabalho de Conclusão de Curso
Graduação em Ciências Contábeis
Universidade Federal de Santa Maria

OS CONTROLES INTERNOS NO DEPARTAMENTO PESSOAL DE UM ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE: UM ESTUDO DE CASO

AUTORES: EDUARDO SPODE VENTURINI

FLÁVIA FERRARI FLÔRES DA SILVA

ORIENTADOR: ROBSON MACHADO DA ROSA

Data e Local da Defesa: Santa Maria, 04 de julho de 2014.

O presente trabalho buscou averiguar o cumprimento da legislação trabalhista e a utilização de controles internos na rotina do departamento de pessoal de um escritório de contabilidade da cidade de Santa Maria – RS. Nesse sentido, procurou-se identificar se os controles internos são adequados e suficientes para reduzir os riscos aos quais o setor se expõe durante a realização das atividades que são de sua responsabilidade. Para alcançar os propósitos deste estudo de caso foram criados *checklists* que abordam os documentos e procedimentos necessários em cada atividade desenvolvida pelo departamento de pessoal. Para efetuar a análise comparativa com os *checklists* foram realizadas entrevistas semiestruturadas com as responsáveis pelo setor, além de observações *in loco*, que objetivaram diagnosticar a real execução das atividades pertinentes ao departamento e a existência e adequação dos controles internos no mesmo. Concluiu-se, após todas as análises, que somente no processo de admissão há um controle interno formal (escrito) e todos os outros procedimentos efetuados dentro do setor são feitos de maneira rotineira, sem controle interno algum, gerando grandes riscos ao departamento de pessoal e, conseqüentemente, à entidade contábil.

Palavras-chave: Controle Interno. Departamento Pessoal. *Checklists*.

ABSTRACT

Course Conclusion Work
Course of Accounting
Universidade Federal de Santa Maria

INTERNAL CONTROLS IN AN OFFICE PERSONAL DEPARTMENT OF ACCOUNTING: A CASE STUDY

AUTHORS: EDUARDO SPODE VENTURINI

FLÁVIA FERRARI FLÔRES DA SILVA

ADVISOR: ROBSON MACHADO DA ROSA

Date and Place of the Defense: Santa Maria, July 04, 2014

The present study sought to ascertain compliance with labor legislation and the use of internal controls in routine personnel department of an accounting office at Santa Maria - RS. Accordingly, we sought to identify whether the internal controls are appropriate and sufficient to reduce the risks to which the sector is exposed during the performance of activities that are your responsibility. To achieve the purposes of this case study *checklists* that address the documents and procedures required in each activity performed by the personnel department were created. To perform comparative analysis with *checklists* semistructured interviews with those responsible for the sector were held, and in situ observations, which aimed to diagnose the actual execution of the relevant department and the existence and adequacy of internal controls in the same activities. It was concluded, after all the analysis, that only in the admission process there is a formal internal control (written) and all other procedures performed within the sector are routinely done without any internal control, generating large risks to the personnel department and, therefore, the accounting entity.

Key-words: Internal Control. Personal Department. *Checklists*.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Gráfico 1 - Admissão: dados solicitados pelo departamento de pessoal.....	59
Gráfico 2 – Admissão: documentos que necessitam de assinatura do empregado...	61
Gráfico 3 – Folha de pagamento: dados necessários para elaborar a folha de pagamento.	62
Gráfico 4 – Rescisão: itens da rescisão.....	65
Gráfico 5 – Rotinas periódicas.	67

LISTA DE APÊNDICES

Apêndice A - <i>Checklist</i> da admissão	77
Apêndice B - <i>Checklist</i> da folha de pagamento	79
Apêndice C - <i>Checklist</i> da rescisão	81
Apêndice D - <i>Checklist</i> das rotinas periódicas	84
Apêndice E – Entrevistas	85

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
1.1 OBJETIVOS.....	12
1.1.1 Objetivo geral	12
1.1.2 Objetivos específicos	12
1.2 JUSTIFICATIVA.....	13
1.3 ESTRUTURA DO TRABALHO	14
2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA	15
2.1 CONTROLE INTERNO	15
2.1.1 Conceito de controle interno	15
2.1.2 Princípios fundamentais de controles internos	18
2.1.2.1 Responsabilidade.....	18
2.1.2.2 Acesso aos ativos	19
2.1.2.3 Segregação de funções	19
2.1.2.4 Confronto dos ativos com os registros.....	20
2.1.2.5 Amarrações do sistema.....	20
2.1.2.6 Auditoria interna	20
2.1.2.7 Custos versus benefícios do controle	21
2.1.3 Avaliação dos controles internos	21
2.1.4 Limitações do controle interno	23
2.2 DEPARTAMENTO DE PESSOAL	24
2.2.1 Rotinas do Departamento de Pessoal	24
2.2.1.1 Admissão.....	24
2.2.1.2 Contrato de Trabalho	26
2.2.1.3 Folha de Pagamento	28
2.2.1.4 Outras rotinas.....	39
2.2.1.5 Rescisão.....	43
2.2.1.6 Outras Obrigações	49
3 METODOLOGIA.....	51
3.1 CONCEITO DE METODOLOGIA	51
3.2 METODOLOGIA APLICADA AO ESTUDO.....	52
3.3 TÉCNICAS DA PESQUISA.....	53
4 ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	55
4.1 Checklists.....	55
4.1.1 <i>Checklist</i> da admissão	56
4.1.2 <i>Checklist</i> da folha de pagamento.....	56
4.1.3 <i>Checklist</i> da rescisão	57
4.1.4 <i>Checklist</i> das rotinas periódicas.....	57
4.2 ANÁLISE DAS ENTREVISTAS SEMIESTRUTURADAS E DAS OBSERVAÇÕES IN LOCO.....	58
4.2.1 Entrevista e observação <i>in loco</i> no processo de admissão	59
4.2.2 Entrevista e observação <i>in loco</i> da folha de pagamento	62
4.2.3 Entrevista e observação <i>in loco</i> da rescisão.....	65
5 CONCLUSÕES E SUGESTÕES.....	69
REFERÊNCIAS.....	73

1 INTRODUÇÃO

Sabe-se que os controles internos constituem ferramenta essencial para obter uma rotina de trabalho organizada. A insatisfação dos clientes muitas vezes pode estar ligada a ineficiências internas da empresa, que podem ser causadas por falhas no planejamento, acompanhamento ou na finalização dos serviços oferecidos. Essas falhas ocorrem, principalmente, devido a problemas nos controles internos, uma vez que esses controles são essenciais e devem estar presentes desde o planejamento das atividades da empresa até a entrega dos serviços. Dessa forma, é possível supor que falhas na controladoria interna de uma organização podem ter reflexos externos, afetando, inclusive, a imagem da organização prestadora de serviços.

Além disso, o resultado contábil da empresa muitas vezes não está otimizado o suficiente, sendo possível expandir o lucro através da redução de custos, alternativa que pode ser visualizada pelos gestores quando a empresa conta com um bom controle interno. Através dele é possível verificar atividades que necessitam de maior fiscalização, detectar aspectos nos quais o aumento do controle não compensa a geração de custos, além de identificar desperdícios, dos mais variados possíveis. Portanto, pode-se supor que o resultado contábil da entidade pode ser melhorado através de uma adequada sistemática de controles internos.

Em geral, cada departamento de uma organização contábil possui um conjunto de atribuições e responsabilidades diferentes e, portanto, expostos a riscos distintos, os quais podem influenciar todo o desempenho da organização frente aos clientes, a sociedade, ao governo e demais stakeholders.

O departamento pessoal de um escritório contábil não é exceção. É essencial que haja, no mínimo, um controle interno básico, composto por padrões de procedimentos, como a admissão de um funcionário, por exemplo. A falta ou a falha de determinados controles pode gerar graves problemas para os clientes e, por consequência, para o próprio escritório. É o caso de ações trabalhistas excessivamente onerosas em virtude de um equívoco no cadastramento do trabalhador, multas por perda de prazos para pagamento de tributos, erros formais em cálculos de folhas de pagamento, entre outros. Essas falhas representam problemas tanto para o cliente quanto para o escritório, e podem ocorrer em virtude de inexistência ou ineficiência da controladoria interna.

Outro ponto que exige bastante cautela no setor de pessoal é a legislação trabalhista, que deve guiar todas as relações de emprego gerenciadas pelo escritório. Essa normatização é complexa e extensa, principalmente devido às inúmeras e constantes alterações que ocorrem na seara trabalhista, especialmente através das Convenções Coletivas, Normas do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Normas e Instruções do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), dentre outros regulamentos de órgãos que podem legislar sobre as relações laborais. Além disso, justamente em virtude do grande volume normativo, verificam-se divergências sobre um mesmo aspecto em diferentes normas, o que acrescenta, ainda, a necessidade de analisar a jurisprudência trabalhista a respeito de cada assunto.

Para evitar falhas, otimizar resultados, obter padronização de procedimentos internos, contemplar integralmente as exigências da legislação trabalhista e proporcionar um atendimento que corresponda às necessidades dos clientes deve-se trabalhar sob a perspectiva de um tripé-base: a empresa contábil, a tecnologia e os serviços contábeis. A empresa contábil, através do departamento de pessoal, deve estar inteirada a respeito das mudanças na legislação e apta a orientar o cliente antecipadamente à suas necessidades, sendo que, para isso, é extremamente necessário um controle interno eficaz e eficiente, que norteie as ações dos colaboradores e empresários a agir correta e rapidamente reduzindo riscos tanto para o escritório e quanto para os clientes. A tecnologia deve estar atualizada para que os processos sejam sempre melhorados e agilizados, além de servir como um mecanismo que atenua erros humanos. Nesse sentido, é essencial que a equipe do escritório esteja atenta às inovações tecnológicas que contribuam para as atividades da organização. E, por fim, os serviços contábeis devem ser executados com o mais alto padrão de qualidade pelos colaboradores do escritório, seguindo a normatização interna através dos controles internos e sempre atendendo as necessidades do cliente e oferecendo opções extras que possam contribuir para melhoramento dos serviços.

Portanto, a problemática do presente estudo busca a resposta do seguinte questionamento: os controles internos existentes são adequados e suficientes para reduzir os riscos a que o departamento de pessoal se expõe?

Para esta busca, escolheu-se o departamento pessoal de um escritório contábil estabelecido na cidade de Santa Maria, no Rio Grande do sul. Esse

escritório tem em torno de 100 clientes de diversos setores e faturamentos, exceto do ramo rural.

1.1 Objetivos

Buscando responder a problemática apresentada, primeiramente deve-se traçar objetivos que nortearão a presente pesquisa.

1.1.1 Objetivo geral

O estudo de caso busca conhecer os controles internos existentes no departamento pessoal de um escritório de contabilidade e verificar se os mesmos são eficazes e suficientes na minimização dos riscos aos quais o setor se expõe, além de verificar o cumprimento da legislação trabalhista nos seus principais processos. Portanto, o objetivo geral deste trabalho, além de observar o atendimento às normas trabalhistas é realizar um diagnóstico completo dos controles internos no departamento pessoal, identificando suas falhas e sugerindo melhorias que possam ser implantadas.

1.1.2 Objetivos específicos

Para atingir o objetivo principal deste estudo, é preciso passar por algumas etapas:

- 1) Elaborar um *checklist* contendo os itens a serem observados na rotina do departamento de pessoal de acordo com a legislação e doutrina vigente.
- 2) Realizar entrevistas com os responsáveis pelo setor de pessoal para coletar a percepção dos mesmos quanto aos procedimentos no departamento;
- 3) Visualizar a real execução das rotinas no departamento pessoal através das observações *in loco*;
- 4) Fazer um levantamento dos controles internos existentes e das principais falhas dos mesmos;

5) Avaliar a possibilidade de implementação de controles internos não identificados através de sugestões, além de propor melhorias e adaptações na sistemática existente.

1.2 Justificativa

Os serviços realizados por cada setor dentro de uma organização contábil dependem, antes de tudo, de planejamento e acompanhamento, para que sejam feitos da maneira mais completa e cuidadosa possível com o objetivo de evitar falhas que comprometam a qualidade e a confiabilidade dos serviços, gerando a satisfação do cliente. Esse acompanhamento dos serviços é feito através dos controles internos, os quais monitoram o que foi realizado para que a execução saia de acordo com o que foi planejado. Nesse sentido, os controles internos, em sua caracterização básica, proporcionam organização diária que tanto evita o extravio de documentos, quanto equívocos de atribuições e responsabilidades. Os controles básicos servem para monitorar entradas e saídas de documentação, além de auxiliar no acompanhamento das responsabilidades pré-determinadas de cada pessoa na entidade, contribuindo para a criação de uma adequada segregação de funções que poderá evitar falhas humanas ou até mesmo fraudes.

Além disso, os controles internos são responsáveis pela otimização de tempo, o qual poderá ser destinado às atividades que exijam ainda mais dedicação e conhecimento técnico dos funcionários, ou até mesmo dos gestores, pois, dessa forma, todos poderão desempenhar atividades mais evoluídas tecnicamente em termos de serviços contábeis, como por exemplo, a contabilidade gerencial. Essa oferta de serviços especializados agrega valor à organização contábil, pois além de atrair um grupo seleto de clientes, gera uma imagem positiva da empresa frente ao mercado, tornando-se um diferencial competitivo.

Controles internos eficientes poderão, inclusive, gerar a economia de recursos, pois possibilitam um melhor aproveitamento do tempo dos funcionários no desempenho de suas atividades diárias, evitando que a entidade despenda recursos além do necessário com sua folha de pagamentos. Além dos recursos humanos, os controles internos promovem a utilização consciente de recursos materiais, pois é possível identificar fontes de desperdícios.

Portanto, o presente estudo se justifica à medida que pode contribuir para melhoria do resultado global do escritório contábil, uma vez que a sistemática de controladoria interna, tema do estudo de caso, está intrinsecamente ligada à satisfação do cliente, imagem da empresa e à redução de risco.

1.3 Estrutura do trabalho

O presente estudo está estruturado em 5 capítulos distribuídos de acordo com a evolução das análises.

O primeiro capítulo, a introdução, é composto por uma breve explanação sobre o contexto que este trabalho está inserido, pela apresentação do tema, do problema, objetivos gerais e específicos, além de sua justificativa.

No capítulo dois apresenta-se a base teórica do estudo desde os principais pontos sobre o controle interno (seu conceito, princípios e importância) e o que é o departamento pessoal e suas atribuições.

No capítulo três encontra-se a metodologia utilizada para responder o problema deste estudo.

No capítulo quatro encontram-se as análises feitas a partir das entrevistas e a observação *in loco* no departamento pessoal. Além dos resultados obtidos, ressaltando os pontos onde há ou não controles internos.

No capítulo cinco, finalizando o estudo, encontram-se as conclusões e sugestões para estudos posteriores.

2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

Este capítulo, destinado à revisão bibliográfica, tem como objetivo retomar a teoria sobre controles internos e departamento pessoal sob a ótica de diferentes autores. O estudo teórico da área em que se pesquisa é fundamental para, primeiro, um bom andamento do trabalho e, segundo, para um entendimento total da problemática apresentada e, conseqüentemente, compreender as soluções que precisam ser encontradas.

Dessa forma, conceitos, classificações, princípios norteadores, objetivos, dentre outras temáticas sobre controles internos e departamento de pessoal, serão abordados a seguir.

2.1 Controle interno

2.1.1 Conceito de controle interno

É relevante que antes da conceituação de controles internos, se faça uma breve explanação do conceito da palavra controle para diferentes autores.

Segundo Cruz (2003), o controle originou-se no século XVII, na França, e representava o poder ou o ato de controlar, averiguar, verificar, etc. Segundo estudiosos, nessa época rolê era um registro oficial em que se escreviam nomes, e contra-rolê, outro registro que era utilizado para confrontar com o registro original e, portanto, servia para verificação dos dados sendo um meio de assegurar a veracidade do registro original.

Corroborando com esse conceito, para Oliveira (2005, p. 427) controlar é “comparar o resultado das ações com padrões previamente estabelecidos, com a finalidade de corrigi-las se necessário”. Para Fayol (apud DIAS, 2010 p. 4) o controle

consiste em verificar se tudo ocorre de conformidade com o plano adotado, com as instruções emitidas e com os princípios estabelecidos. Tem por objetivo apontar falhas e erros, para retificá-los e evitar sua reincidência; aplica-se a tudo: coisas, pessoas, processos etc.

Como ferramenta prática, para utilização em organizações empresariais surge o controle interno, que possui procedimentos concretos embasados em um foco administrativo e contábil.

Assim, o Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (apud CREPALDI, 2012, p. 415) definiu que:

o controle interno compreende o plano da organização e todos os métodos e medidas adotadas na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas administrativas prescritas.

Complementando esse conceito, Attie (2009, p. 182) esclarece o significado de plano de organização:

modo pelo qual se organiza um sistema. A estrutura organizacional necessita corresponder a uma divisão, adequada e balanceada, de trabalho, de forma que sejam estabelecidas as relações de autoridade e responsabilidade entre os vários níveis, pelas parcelas de trabalho exigidas para a consecução dos objetivos da empresa, e de maneira que sejam definidas, claramente, as responsabilidades e autoridades dos diversos níveis.

O autor ainda acrescenta que, mesmo que a empresa seja composta por vários subsistemas, em cada um deles há procedimentos específicos para informações finais e, assim, o sistema como um todo resultará em algo eficiente, prático, econômico e útil. Ainda contribuindo para o esclarecimento do conceito de controle interno, a proteção do patrimônio, segundo Attie (2009, p. 182), “compreende a forma pela qual são salvaguardados e defendidos os bens e direitos da empresa” e a “exatidão e fidedignidade dos dados contábeis correspondem à adequada precisão e observância aos elementos dispostos na contabilidade”. A eficiência operacional é tida por ele como “a ação ou força a ser posta em prática nas transações realizadas pela empresa”. E, para finalizar, o autor explica que as políticas administrativas representam o sistema de regras usado para alcançar determinado objetivo e referem-se à prática dos princípios, normas e à direção do negócio.

Reafirmando este conceito, o *Institut Français des Experts Comptables*(IFEC), (apud CREPALDI, 2012, p. 415) define que o

controle Interno é formado pelo plano de organização e de todos os métodos e procedimentos adotados internamente pela empresa para proteger seus ativos, controlar a validade dos dados fornecidos pela contabilidade, ampliar a eficácia e assegurar a boa aplicação das instruções da direção.

Para Almeida (2003, p. 63) o controle interno

representa em uma organização o conjunto de procedimentos, métodos ou rotinas com os objetivos de proteger os ativos, produzir dados contábeis confiáveis e ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da empresa.

Attie (2009, p. 152) dividiu essa conceituação em duas espécies de objetivos: os que representam controles contábeis, e o último que representa controle administrativo:

controles contábeis: são aqueles relacionados a salvaguarda do patrimônio e a fidedignidade dos registros contábeis;
Controles administrativos: compreendem todos os métodos e procedimentos relacionados à eficiência operacional e a decisão política traçada pela administração.

Contribuindo para a compreensão do conceito, Almeida (2003, p. 63) cita como exemplo de controles contábeis:

sistemas de conferência, aprovação e autorização; segregação de funções (pessoas que têm acesso aos registros contábeis não podem custodiar ativos da empresa); controles físicos sobre ativos e auditoria interna.

Acrescenta ainda, exemplos de controles administrativos:

análises estatísticas de lucratividade por linha de produtos; controle de qualidade; treinamento de pessoal; estudos de tempos e movimentos; análise das variações entre os valores orçados e os incorridos; controle dos compromissos assumidos, mas ainda não realizados economicamente.

Segundo Crepaldi (2007, p. 277), deve-se considerar os aspectos administrativos e contábeis para obter um controle interno adequado.

O controle interno gira em torno dos aspectos administrativos, que têm influência direta sobre os aspectos contábeis. Por isso precisa-se considerá-los, também conjuntamente, para efeito de determinação de um aspecto adequado do sistema de controle interno.

Nesse sentido, o autor afirma que um sistema de contabilidade quando não alicerçado em um eficiente controle interno é de certa forma, inútil, uma vez que não se pode confiar nas informações contábeis contidas em seus relatórios.

Depreende-se desses conceitos que o controle interno deve ser utilizado como uma ferramenta organizacional que tem por finalidade proteger os bens e direitos da organização, conferir a exatidão e a fidedignidade dos seus dados contábeis, estimular a obediência às normas estabelecidas, e, portanto, promover eficiência contábil e administrativa.

Assim, conclui-se que os controles internos não se referem apenas aos aspectos diretamente relacionados às funções de contabilidade e finanças. Referem-se a todos os aspectos administrativos das mais variadas organizações, sendo essenciais para trazer confiabilidade às informações contábeis geradas.

2.1.2 Princípios fundamentais de controles internos

Para que os controles internos sejam eficientes, é necessária observância de algumas diretrizes fundamentais que irão nortear o foco dos controles, essas diretrizes são conhecidas por Princípios de Controles Internos. Existem diversas classificações de tais princípios. Mesmo que diferentes autores concordem quanto à essência dos princípios de controle interno, o nome ou a quantidade variam quando se observam diferentes bibliografias. Dentre esses autores, optou-se, portanto, adotar a abordagem de Almeida (2003) que define nove princípios fundamentais.

2.1.2.1 Responsabilidade

A primeira conceituação do autor refere-se ao princípio da responsabilidade que consiste na definição e delimitação das atribuições dos funcionários da empresa. O autor sugere que essas atribuições sejam definidas por escrito e mediante a criação de manuais internos da entidade. Almeida (2003, p. 64) acrescenta ainda que as razões para definir atribuições são:

assegurar que todos os procedimentos de controles sejam executados;
detectar erros e irregularidades; apurar as responsabilidades por eventuais omissões na realização de transações da empresa.

Em seguida, Almeida recomenda que a empresa deva definir em um manual de organização todas as suas rotinas internas, as quais compreendem formulários

internos e externos, instruções para o preenchimento e destinação dos mesmos, evidências das execuções dos procedimentos internos, entre outros.

A distribuição e delegação de responsabilidades, a clareza dos limites de alçada, diretrizes e normas internas, treinamento e rodízio de funcionários são características desse princípio.

2.1.2.2 Acesso aos ativos

Chamado também de princípio da segurança ou da salvaguarda de ativos, Almeida (2003, p. 66) define o princípio de acesso aos ativos, o qual estabelece que “a empresa deve limitar o acesso dos funcionários a seus ativos e estabelecer controles físicos sobre esses”. Segundo o autor, o acesso aos ativos representa manuseio de numerário, emissão de cheque com uma única assinatura, manuseio de cheques assinados, custódia de dinheiro em caixa, estoques, imobilizado e etc. Além disso, alguns dos controles físicos sugeridos por Almeida são: determinar um local fechado para o caixa, guardar títulos em cofres, revistar os funcionários ou terceiros com embrulhos ao deixarem a empresa. Portanto, o princípio do acesso aos ativos indica métodos de segurança que visam resguardar e controlar a existência física dos ativos, além de fixar limites de autoridade para realizar determinadas operações com os mesmos.

2.1.2.3 Segregação de funções

A segregação de funções é outro princípio abordado por Almeida (2003). De extrema importância, segregar as funções na entidade consiste no estabelecimento de que uma mesma pessoa não possa ter acesso aos ativos e aos registros contábeis. Dessa forma, evitam-se casos de desvios físicos de ativos e a concomitante baixa na contabilidade, fato que ocultaria permanentemente a transação ocorrida.

Ao encontro da definição de Almeida (2003), Attie (1998) afirma que

o princípio da segregação de funções consiste em que um cargo/pessoa não tenha o domínio completo sobre uma determinada operação. É uma medida preventiva para que qualquer erro intencional ou não que este cometa possa ser detectado de imediato por outra pessoa.

2.1.2.4 Confronto dos ativos com os registros

O confronto dos ativos com os registros também é um princípio abordado por Almeida (2003, p. 67) o qual explica que “a empresa deve estabelecer procedimentos de forma que seus ativos, sob a responsabilidade de alguns funcionários, sejam periodicamente confrontados com os registros da contabilidade”. Esses procedimentos objetivam detectar desfalque de bens ou até mesmo registro contábil inadequado de ativos. O autor cita alguns exemplos desse confronto: contagem de caixa e comparação com o saldo do razão geral, conciliações bancárias, inventário físico de estoque e dos bens do ativo imobilizado, entre outros. É ressaltado que esse procedimento deve ser efetuado por funcionários que não têm acesso aos ativos, uma vez que o funcionário custodiante poderia desviar o bem e informar à administração da empresa que os ativos existentes estão de acordo com os registros contábeis.

2.1.2.5 Amarrações do sistema

Almeida (2003) cita o princípio de amarrações do sistema, o qual é entendido como maneiras de registrarem-se apenas transações autorizadas, com valores corretos e pertencentes ao período de competência correspondente. Em suma, representa formas de evitar que falhas de controle comprometam a confiabilidade dos registros ou dados gerados. Para que isso ocorra, o autor aponta algumas providências: conferência independente do registro das transações contábeis; confronto dos documentos originais com os registros contábeis gerados automaticamente por sistemas eletrônicos de processamento de dados, controles sequenciais da numeração dos documentos de controle interno e conferência independente de cálculos (depreciações, provisões de férias 13º salário, imposto de renda, entre outros).

2.1.2.6 Auditoria interna

Segundo Crepaldi (2007, p. 25) auditoria interna

é executada por um profissional ligado à empresa, ou por uma seção própria para tal fim, sempre em linha de dependência da direção empresarial. O auditor interno é pessoa de confiança dos dirigentes, está vinculado à empresa por contrato trabalhista continuado e sua intervenção é permanente. Sua área de atuação envolve todas as atividades da empresa, predominam a verificação constante dos controles internos, a manipulação de valores e a execução de rotinas administrativas.

Crepaldi (2007) complementa que os objetivos da auditoria interna são: verificar se as normas internas estão sendo seguidas, avaliar a necessidade de novas normas internas ou de notificações das existentes, entre outros.

Dessa forma, Almeida (2003) destaca que de nada adianta a empresa implantar um excelente sistema de controle interno sem que alguém verifique periodicamente se os funcionários estão cumprindo o que foi determinado, ou se há necessidade de serem adaptadas novas técnicas adequando as condições inerentes à atividade da empresa.

2.1.2.7 Custos versus benefícios do controle

Segundo Almeida (2003, p. 70) “o custo dos controles internos não deve exceder aos benefícios que dele se espera obter”. O autor explica que os controles mais sofisticados devem ser estabelecidos para transações de valores relevantes, enquanto os controles menos rígidos devem ser implantados para transações menos importantes.

O benefício de um determinado controle consiste na redução de falhas quanto ao cumprimento dos objetivos e metas de uma atividade. Portanto, esse benefício gerado pelo controle, de alguma forma, deve ser maior que os gastos gerados à entidade em virtude da implantação e manutenção da controladoria interna. Dessa forma, é importante a consciência de que algumas atividades não necessitam de controles tão rígidos ou onerosos. Algumas operações são de simples conferência, ou são pouco relevantes para a entidade e, por isso, não necessitam de controles complexos.

2.1.3 Avaliação dos controles internos

A avaliação periódica dos controles internos é item essencial na organização empresarial. Sabe-se dos limites que os sistemas de controles se expõem em

virtude do dinamismo das atividades em uma empresa que envolve diferentes setores os quais se comunicam entre si. Os controles internos devem ser seguidos com a finalidade de atrelar tudo o que foi planejado pela alta administração com a execução diária das atividades. Porém, nem por isso a controladoria deve ser vista como algo engessado. Pelo contrário, a avaliação dos controles internos também serve para verificar as adaptações necessárias ao longo do tempo no âmbito organizacional, e, por isso, deve ser periódica, a fim de evitar falhas futuras por falta de análise detalhada dos processos envolvidos na sistemática de controles internos.

Para Almeida (1996, p. 60), essa avaliação consiste em:

- (1) Determinar os erros e irregularidades que poderiam acontecer;
- (2) Verificar se o sistema atual de controles detectaria de imediato esses erros ou irregularidades;
- (3) Analisar as fraquezas ou falta de controles, que possibilitam a existência de erros ou irregularidades [...];
- (4) Emitir relatório-comentário dando sugestões para o aprimoramento do sistema de controle interno da empresa.

Crepaldi (2007) cita três etapas do processo de avaliação do controle interno: “o realce do sistema; a avaliação propriamente dita do sistema; a realização de testes de cumprimento de normas internas”.

A etapa de realce do sistema ocorre ainda durante a fase de planejamento. Essa etapa tem por objetivo saber se o sistema de controle interno funciona e isso pode ser alcançado mediante discussão com as pessoas responsáveis pelo controle interno. Segundo Crepaldi (2007), essas discussões devem ser feitas tanto com o pessoal de alto nível hierárquico, quanto com as pessoas encarregadas pelos procedimentos. Isso garantirá evidências mais confiáveis. Além disso, Crepaldi (2007, p. 288) discorre que “a qualidade dessas evidências pode ser melhorada se uma segunda pessoa, igualmente bem informada, corroborar o que a primeira disser.”.

Ainda segundo o autor, há alguns aspectos a considerar quando se entrevista o pessoal da área auditada:

deve-se entrevistar a pessoa indicada, pois qualquer outra, não suficientemente informada, pode fornecer dados errados ou incompletos; Não convém fazer a entrevista de forma rotineira, evitando perguntas diretas sobre determinado aspecto. Um “interrogatório” conduzido de forma inteligente pode trazer à luz informações que não seriam fornecidas, caso a entrevista fosse feita rotineiramente. (CREPALDI, 2007, p. 289).

Após essas entrevistas, o autor sugere ser necessária a confirmação do conhecimento e a execução dos procedimentos de reconstituição ou recapitulação dos controles de fluxo de documentação.

Na sequência, a etapa de avaliação consiste na determinação da eficácia e dos pontos passíveis de melhoria no sistema de controle interno.

A última etapa abordada por Crepaldi (2007) é a de testes de cumprimento de normas internas. Essa fase consiste em constatar que o sistema de controles funciona realmente como foi descrito, pois pode haver diferenças substanciais entre o que foi relatado e o que foi fielmente aplicado.

2.1.4 Limitações do controle interno

Mesmo o melhor controle interno, possui suas limitações. As limitações que o sistema de controle interno pode sofrer prejudicam o bom andamento dos seus trabalhos, acarretando danos ao processo de avaliação do desempenho da organização. São exemplos de limitações:

conluio de funcionários na apropriação de bens da empresa; Instrução inadequada dos funcionários com relação às normas internas; Negligência dos funcionários na execução de suas tarefas diárias. (CREPALDI, 2007, p.284).

Ao encontro dessas limitações, o IBRACON (2000, p. 63) esclarece que

a eficácia do sistema de controle está sujeita a limitações, tais como mal-entendidos sobre instruções, erros de julgamento, descuido, distração, fadiga, falta de responsabilidade e outros, que poderão alterar políticas e procedimentos; por esse motivo, o sistema de controle deve estar sob supervisão constante da administração da empresa, a fim de determinar se seu funcionamento se dá conforme as expectativas e promover correção ou alterações conforme as circunstâncias.

Dessa forma, entende-se que o sistema de controles internos, depois de implantado, deve ser constantemente revisado a fim de evitar falhas que impeçam a prevenção ou detecção de distorções nas demonstrações contábeis, ou ainda, comprometam o desempenho da organização.

2.2 Departamento de pessoal

O Departamento de Pessoal (DP), segundo Fidelis e Banov (2007, p. 163 - 164) é caracterizado como o

responsável pela controladoria (coleta e processamento de informações) dos apontamentos e frequências da força de trabalho na empresa. Além disso, desempenha um papel de suma importância, o de atender às exigências da Legislação do Trabalho, de Segurança e Medicina do Trabalho.

Exposto isto, é ressaltado pelos autores, que as funções estratégicas do DP: são o registro de documentos para admissão, responsabilidade pela aplicação e processamento das leis do trabalho, admissões, socialização, processamento de informações para pagamentos de salários, manutenção do histórico documental do funcionário e a demissão.

DP, portanto, é o setor responsável pelos funcionários da empresa, desde sua admissão até sua demissão. O DP, como é conhecido, possui, basicamente, 3 setores com atribuições distintas: admissão, controle/manutenção dos eventos trabalhistas que ocorrem com o funcionário e demissão.

2.2.1 Rotinas do Departamento de Pessoal

Segundo Houaiss e Villar (2009), rotina é algo que se faz com habitualidade, sempre do mesmo modo, mecanicamente ou rotineiramente. O departamento pessoal é feito de rotinas mensais, semanais, anuais e esporádicas que devem ser controladas para evitar riscos e oferecer tempo a trabalhos mais complexos e exigentes intelectualmente.

2.2.1.1 Admissão

Segundo Contini e Prado (2012, p. 24) os procedimentos admissionais são

um conjunto de procedimentos que servem não só para avaliar se o candidato à vaga está, de fato, habilitado a assumir a mesma, mas também, para a empresa garantir ao candidato direitos trabalhistas e previdenciários durante a relação jurídica que se firmará entre eles.

Sendo assim, Oliveira (2011) menciona uma série de documentos obrigatórios que a empresa deve exigir do empregado a fim de proceder-se o registro, sendo eles: a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); cédula de identidade; título de eleitor; certificado de reservista; se menor o comprovante de frequência escolar; Cadastro de Pessoa Física (CPF); exame médico; fotografias; certidão de casamento; certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou inválidos para pagamento de salário-família; caderneta de vacinação ou comprovante escolar para comprovação do salário-família a cada 6 meses. Após esta entrega, Oliveira ainda complementa expondo as anotações que devem ser feitas na CTPS e no registro de empregados.

Além disso, Rocha (2009) ressalta que deve ser entregue o comprovante de residência por parte do funcionário para fins de concessão do vale transporte, além de documentação acessória para complementar o registro na Ficha de Empregados.

Em contrapartida, tanto Oliveira como Contini e Prado ressaltam que a empresa deve entregar ao funcionário para assinaturas o Contrato de Trabalho, ficha de registro de empregado, ficha para salário-família e termo de responsabilidade para concessão de salário-família. Além destas, Contini e Prado salientam também o preenchimento do formulário de requisição do vale-transporte.

Toda esta documentação é exigida em virtude do atendimento a legislação vigente, como por exemplo, os artigos 29 e 168 da Lei 5.452 de 1º de maio de 1943, mais conhecida como Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT):

Art. 29 - A Carteira de Trabalho e Previdência Social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá o prazo de quarenta e oito horas para nela anotar, especificamente, a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver, sendo facultada a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Art. 168 - Será obrigatório exame médico, por conta do empregador, nas condições estabelecidas neste artigo e nas instruções complementares a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho:

- I - a admissão;
- II - na demissão;
- III - periodicamente

Também complementam a normatização da CLT, neste parâmetro, diversas legislações, como a Norma Reguladora nº 07 (NR 07) que dispõe sobre o controle

médico e saúde ocupacional e a Portaria 41 que disciplina o registro e as anotações em CTPS dos funcionários, ambas emitidas pelo Ministério do Trabalho.

2.2.1.2 Contrato de Trabalho

Conforme disposto no art. 442 da CLT, o “contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso, correspondente a relação de emprego” sendo reafirmado e complementado pelo art. 443 que diz: “o contrato individual de trabalho poderá ser acordado tácito ou expressamente, verbalmente ou por escrito e por prazo determinado ou indeterminado”. Cabe ressaltar, como constante no art. 444 da CLT, que este contrato de trabalho é de livre estipulação entre as partes interessadas desde que não infrinja a Lei em nenhuma hipótese.

Contini e Prado (2012) descrevem que no contrato de trabalho deve conter, além da identificação se o mesmo será por prazo indeterminado ou determinado, no mínimo: a identificação das partes, trabalhador e empresa; o salário que será percebido pelo funcionário, separando a parte fixa das variáveis que por ventura venha a receber como comissões, gratificações, salário *in-natura* ou utilidade; cargo e a função; a jornada de trabalho que deverá ser cumprida; prazo e periodicidade de pagamentos e descontos que poderão ser efetuados, entre outras cláusulas que a empresa julgue necessário para a individual relação empregatícia.

O contrato por prazo determinado estará de acordo com a lei somente se enquadrar-se dentro do parágrafo 2º do art. 443 da CLT, que diz explicitamente:

- § 2º - O contrato por prazo determinado só será válido em se tratando:
- a) de serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo;
 - b) de atividades empresariais de caráter transitório;
 - c) de contrato de experiência.

Sendo este contrato enquadrado nos itens “a” ou “b”, conforme disposto no artigo 445 e 451, ele não poderá ter um tempo de duração total superior a 2 anos podendo ter uma prorrogação dentro deste período máximo e, caso seja ultrapassado, o contrato será considerado como indeterminado.

Contini e Prado (2012) comentam outros tipos de contrato por prazo determinado que seriam:

a) Contratos relativos a Lei 9.601/1998: contrato com sindicatos da categoria e regulamentados através da convenção coletiva;

b) Contrato por Obra Certa: pactuado para realização de uma obra;

c) Contrato de Safra: geralmente pactuado no meio rural para preparação do solo para plantio e colheita de safra;

d) Contratos temporários: contrato de um trabalhador por intermídia de uma agência para suprir necessidade da empresa de substituição ou acréscimo extraordinário. Este tipo de contrato pode-se estender por até 3 meses e permite-se uma prorrogação por mais 3 meses, se autorizado pelo MTE;

e) Contrato de aprendiz: regido pela Lei 10.097/2000. O candidato precisa estar cursando curso de aprendizagem no Senac, Sebrac, Senai, Senat, Sescop ou instituição qualificada;

f) Contrato de estagiário: feito através de convênio com empresas de estágio e a instituição de ensino de nível superior e médio regido pela Lei 11.788/2008.

Já o contrato de experiência, conforme o parágrafo único do artigo 445 da CLT, “não poderá exceder a 90 dias”, podendo ser prorrogado, segundo o artigo 451 da CLT, uma vez dentro desse prazo máximo. Cabe ressaltar que, segundo Contini e Prado (2012, p. 29), “o documento coletivo de trabalho [...] pode estabelecer prazo inferior a 90 dias para o contrato de experiência.”.

O contrato por prazo indeterminado conceitua-se conforme Contini e Prado (2012, p.28) “trata-se do contrato celebrado sem prévia fixação do seu tempo de duração”.

Durante o andamento do contrato podem surgir várias situações que poderão interrompê-lo ou suspendê-lo. Os autores supracitados conceitua suspensão como “situação em que, todas as cláusulas do contrato de trabalho deixam de vigorar. Assim, o principal efeito dessa situação é que, durante este período, o empregador não paga salários, e o empregado não presta serviços.” E ressaltando esta definição a Consultoria de Legislação Fiscal, LEFISC (2013b) conceitua:

é o evento pelo qual o contrato de trabalho e seus principais efeitos ficam totalmente paralisados. São suspensas as obrigações e os direitos. O contrato de trabalho existe, mas seus efeitos não são observados. O empregado não presta serviços, não recebe salários e não conta o tempo de serviço respectivo.

Já a interrupção, de acordo com Contini e Prado (2012, p.38), significa “a paralisação parcial, isto é, quando somente uma ou mais cláusulas do contrato de trabalho deixam de vigorar”. A LEFISC (2013b) explica:

na interrupção também há uma paralisação provisória e parcial do Contrato de Trabalho, porém há produção de efeitos.
O empregado não presta serviços, é remunerado normalmente e conta o tempo de serviço respectivo.

2.2.1.3 Folha de Pagamento

Conforme apresentado por Oliveira (2011) a folha de pagamento pode ser separada em dois grandes grupos sendo eles: os proventos e os descontos. Oliveira (2011) expõe que a parte de proventos é composta por: salário, horas extras, adicional de periculosidade ou insalubridade, adicional noturno, salário-família, diárias para viagem e ajuda de custo dentre outras. Já a parte de descontos engloba: previdência social, imposto de renda, contribuição sindical, adiantamentos, faltas e atrasos e vale-transporte dentre outras.

O pagamento destas verbas é especificado no art. 459 e 466, da Lei 5.452, de 1º de maio de 1943:

Art. 459 - O pagamento do salário, qualquer que seja a modalidade do trabalho, não deve ser estipulado por período superior a 1 (um) mês, salvo no que concerne a comissões, percentagens e gratificações.

§ 1º Quando o pagamento houver sido estipulado por mês, deverá ser efetuado, o mais tardar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.

Art. 466 - O pagamento de comissões e percentagens só é exigível depois de ultimada a transação a que se referem.

§ 1º - Nas transações realizadas por prestações sucessivas, é exigível o pagamento das percentagens e comissões que lhes disserem respeito proporcionalmente à respectiva liquidação.

§ 2º - A cessação das relações de trabalho não prejudica a percepção das comissões e percentagens devidas na forma estabelecida por este artigo.

Esse pagamento, segundo o artigo 464, parágrafo único da CLT, exige apresentação de recibo que será assinado pelo empregado ou poderá ser feito depósito em conta bancária que estiver em nome do funcionário, sendo que o comprovante de depósito terá força de assinatura. Segundo Contini e Prado (2012), o pagamento de semanistas ou quinzenalistas deve ser efetuado até o quinto dia após o vencimento desta.

2.2.1.3.1 Proventos

Entende-se por provento todo o rendimento que o funcionário irá receber em seu contra-cheque. Nesta categoria está incluso: salário, horas extras, adicionais e outros benefícios como auxílio educação ou gratificações

a) Salário

Contini e Prado (2012, p. 70) definem salário como “o valor básico devido ao empregado pela contraprestação de serviços prestados ao empregador”. Reforçando esta definição, Oliveira (2011, p. 47) diz: “é a contraprestação devida e paga diretamente pelo empregador a todo empregado. Ele pode ser pago mensal, quinzenal, semanal ou diariamente, por peça ou tarefa”.

Cabe aqui ressaltar a diferença de salário e remuneração. Conforme Contini e Prado (2012), remuneração “é a soma do salário com as demais vantagens recebidas direta ou indiretamente pelo empregado em decorrência do contrato de trabalho como, por exemplo, adicionais de insalubridade, periculosidade, extraordinário, etc.”.

A definição de salário é detalhada pelo artigo 458, da CLT:

Art. 458 - Além do pagamento em dinheiro, compreende-se no salário, para todos os efeitos legais, a alimentação, habitação, vestuário ou outras prestações "in natura" que a empresa, por força do contrato ou do costume, fornecer habitualmente ao empregado. Em caso algum será permitido o pagamento com bebidas alcoólicas ou drogas nocivas.

Nestes casos de salário *in natura*, Contini e Prado (2012) ressaltam que estes valores integrarão base de cálculo para 13º salário, férias, depósitos de FGTS, contribuições para previdência, entre outros e que deve ser analisado se o benefício é salário *in natura* ou não. No caso da habitação, se visar o benefício do empregado e/ou sua família e concedido de forma habitual, é salário. No caso de alimentação, se estiver em desacordo com a Lei n. 6.321/76, lei que instituiu o Programa de Alimentação do Trabalhador, é considerado salário *in natura*. E, caso o funcionário use veículo da empresa particularmente, para o seu benefício, integra-se as bases ditas anteriormente.

b) Horas extras

Conforme determinado pela CLT, em seu artigo 59, a jornada normal de trabalho poderá ser suplementada por não mais que 2 horas e se não compensadas em dia posterior, conforme convenção coletiva de trabalho, devem ser pagas com adicional sobre o valor normal da hora. Posto isso, é necessário ressaltar o artigo 64, dessa mesma lei:

O salário-hora normal, no caso de empregado mensalista, será obtido dividindo-se o salário mensal correspondente à duração do trabalho, a que se refere o art. 58, por 30 (trinta) vezes o número de horas dessa duração. Parágrafo único - Sendo o número de dias inferior a 30 (trinta), adotar-se-á para o cálculo, em lugar desse número, o de dias de trabalho por mês.

Conforme descrito pelo artigo 59, parágrafo único da CLT, tem-se a fórmula:

$$H. E. = \frac{\text{Salário Mensal} + \text{adicionais}}{\text{N}^\circ \text{ de Horas Mensais}} \times (100\% + \text{Adicional de Hora Extra}) \times \text{Horas Extras (1)}$$

Destaca-se também o artigo 58, parágrafo 1º da CLT:

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

Sobre o percentual que determina a CLT, a Carta Magna Brasileira expressa em seu artigo 7º, inciso XVI que o adicional destas primeiras duas horas extras não pode ser inferior a 50% sobre a hora normal do empregado, podendo, contudo, ser determinado percentual maior em convenção coletiva.

Oliveira (2011), para complementar, enuncia que a convenção ou acordo coletivo de trabalho deve ser consultado para a correta aplicação do acordo de prorrogação da jornada de trabalho.

Esta regra só não é válida para aqueles inclusos no artigo 62, da CLT:

Art. 62 - Não são abrangidos pelo regime previsto neste capítulo:

I - os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social e no registro de empregados;

II - os gerentes, assim considerados os exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamento ou filial.

Parágrafo único - O regime previsto neste capítulo será aplicável aos empregados mencionados no inciso II deste artigo, quando o salário do cargo de confiança, compreendendo a gratificação de função, se houver, for inferior ao valor do respectivo salário efetivo acrescido de 40% (quarenta por cento).

c) Adicional de periculosidade e insalubridade

O Trabalho insalubre é definido pelo artigo 189 da CLT:

Art. 189 - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

As alíquotas que devem ser utilizadas, além de sua base de cálculo apresentam-se expressas no artigo 192 da CLT:

Art. 192 - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário-mínimo da região, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

Já o trabalho perigoso é explicado no artigo 193 desta mesma lei:

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I – inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.

§ 2º - O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

§ 3º Serão descontados ou compensados do adicional outros da mesma natureza eventualmente já concedidos ao vigilante por meio de acordo coletivo.

Conforme os artigos 194 e 195 da CLT, os adicionais de insalubridade e periculosidade serão concedidos mediante perícia realizada por médico habilitado

pela medicina do trabalho representante da empresa, e não será pago se os agentes causadores da insalubridade ou periculosidade forem eliminados.

Para sanar demais dúvidas sobre atividades que podem ou não ser insalubres, o MTE elenca em suas Normas Regulamentadoras nº 15 (as atividades insalubres e níveis de tolerância) e nº 16 (as atividades perigosas).

d) Adicional noturno e hora noturna reduzida

Oliveira (2011, p. 55) define: “tem direito ao adicional noturno o empregado que trabalha no período entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte” relacionando-se ao trabalhador urbano.

Como base, o artigo 73, da CLT, define o adicional noturno:

Art. 73. Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20 % (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna.

§ 1º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos.

§ 2º Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte.

§ 3º O acréscimo, a que se refere o presente artigo, em se tratando de empresas que não mantêm, pela natureza de suas atividades, trabalho noturno habitual, será feito, tendo em vista os quantitativos pagos por trabalhos diurnos de natureza semelhante. Em relação às empresas cujo trabalho noturno decorra da natureza de suas atividades, o aumento será calculado sobre o salário mínimo geral vigente na região, não sendo devido quando exceder desse limite, já acrescido da percentagem.

§ 4º Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplica-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

§ 5º Às prorrogações do trabalho noturno aplica-se o disposto neste capítulo.

e) Salário-família

Conforme trata a Lei n. 4.266, de 03 de outubro de 1963, o salário-família é devido a todo o empregado com carteira assinada, com filhos menores de 14 anos mediante comprovação de sua existência através da certidão de nascimento. A responsabilidade de pagamento ao empregado é da empresa, entretanto, o valor é compensado em guia de pagamento da Previdência Social. Ainda, o Decreto n. 3.048, de 06 de maio de 1999, reitera e complementa a Lei 4.266, de 03 de outubro de 1963, estendendo o direito ao empregado com filho inválido.

Para firmar este compromisso, conforme consta entre os artigos 84 e 87 do Decreto n. 3.048, de 06 de maio de 1999, o empregado deve entregar ao empregador cópia da certidão de nascimento do filho no momento da admissão, anualmente, a carteira de vacinação se menor de 6 anos ou semestralmente o comprovante de frequência escolar se maior de 6 anos.

Esse benefício cessa conforme descrito no Decreto 3.048/1999:

Art. 88. O direito ao salário-família cessa automaticamente:

I - por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao do óbito;

II - quando o filho ou equiparado completar quatorze anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário;

III - pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade; ou

IV - pelo desemprego do segurado.

Para isso, Oliveira (2011) expõe a adição que a empresa deve efetuar junto ao funcionário termo de responsabilidade do salário-família explanando que estes motivos devem ser imediatamente comunicados a empresa.

O valor devido muda anualmente em tabela disponibilizada pelo Instituto Previdenciário.

f) Diárias para viagem, ajuda de custo e quebra de caixa

Por vários motivos o empregado poderá necessitar viajar ou deslocar-se do seu local habitual de labor. Contini e Prado (2012, p. 81- 82) explicam ajuda de custo e diárias para viagem:

1 – AJUDA DE CUSTO

Conceito: É um valor atribuído, pago uma única vez ou eventualmente, para cobrir despesas de deslocamento por ele realizadas.

[...]

No âmbito Trabalhista, a ajuda de custo paga uma única vez ou de forma esporádica, não possui natureza salarial desde que não exceda a 50% do salário percebido pelo empregado. [...]

2 – DIÁRIAS PARA VIAGEM

Conceito: São quantias pagas para cobrir despesas habituais necessárias à execução de serviço externo realizado pelo empregado. O objetivo dessa parcela não é retribuir o serviço prestado pelo empregado, mas, sim, dar condições para que o trabalho seja realizado.

As diárias para viagem não integram o salário do empregado, desde que não excedam 50% do seu salário. [...]

Já o adicional por quebra de caixa conforme descrito pela LEFISC (2013c):

Tem por objetivo o risco a que se sujeita o empregado cujas funções envolvam erros de contagem que possam ocorrer involuntariamente, dado a manuseio constante de dinheiro. Destina-se a coibir diferenças decorrentes desses enganos.

Assim seu pagamento tem por escopo compensar o empregado de prejuízos sofridos no exercício de sua atividade.

Ela é normalmente destinada aos empregados que trabalham com dinheiro, valores da empresa, tais como caixa de bancos, de lojas, de postos de gasolina, de supermercados etc.

[...]

Não há, na legislação trabalhista, obrigatoriedade de pagamento do "Adicional de Quebra de Caixa".

Porém, é comum que os Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho fixem tal obrigatoriedade, em relação àqueles empregados sujeitos ao risco de erros de contagem ou enganos relativos à transações de valores monetários.

Há empresas que adotam tal verba, em função de Regulamento Interno, ou, simplesmente, pagam-na por mera liberalidade.

Entretanto, o Precedente Normativo nº 103 do Tribunal Superior do Trabalho deixa claro:

Nº 103 GRATIFICAÇÃO DE CAIXA (positivo)

Concede-se ao empregado que exercer permanentemente a função de caixa a gratificação de 10% sobre seu salário, excluídos do cálculo adicionais, acréscimos e vantagens pessoais.

Este valor, conforme a LEFISC (2013c), pago com habitualidade, liberalidade e/ou por força de convenção coletiva de trabalho, integra a base de cálculo para desconto da Previdência Social e do pagamento do FGTS e Horas Extras.

g) Descanso semanal remunerado (DSR)

Contini e Prado (2012) explanam que deve ser pago a semanistas, quinzenalistas, diaristas, horistas, comissionistas e tarefeiros um dia de salário a mais em virtude do que a CLT, determina em seu artigo 67:

Art. 67 - Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

Parágrafo único - Nos serviços que exijam trabalho aos domingos, com exceção quanto aos elencos teatrais, será estabelecida escala de revezamento, mensalmente organizada e constando de quadro sujeito à fiscalização.

Aos mensalistas, não deve ser pago, salvo se houver prestação de horas extras, comissões ou horas noturnas, pois o valor do descanso já está dentro do valor de seu salário mensal.

Para determinar este valor, com exceção dos mensalistas, os autores supracitados apresentam que se deve dividir o total recebido por 6 para encontrar o valor correspondente ao descanso devido. Já para os mensalistas é apresentado que se deve dividir o valor em questão (salário, comissões, horas extras) pelo número de dias úteis do mês e multiplicar pelos domingos e feriados. Além disto, vale ressaltar que deve-se sempre observar a convenção coletiva da categoria profissional que normatiza o DSR em seu percentual e como deve ser paga.

2.2.1.3.2 Descontos

Os descontos são as subtrações dos proventos do funcionário. Desconto da Previdência Social, adiantamentos, imposto sobre a renda retido na fonte, contribuições dos sindicatos, faltas e atrasos ao trabalho, além do custeamento do vale transporte do funcionário, dentre outros.

a) Previdência social

Primeiramente deve-se entender o que é a Previdência Social. Segundo o próprio Ministério da Previdência Social (2013):

Previdência Social é um seguro que garante a renda do contribuinte e de sua família, em casos de doença, acidente, gravidez, prisão, morte e velhice. Oferece vários benefícios que juntos garantem tranquilidade quanto ao presente e em relação ao futuro assegurando um rendimento seguro. Para ter essa proteção, é necessário se inscrever e contribuir todos os meses.

Conseqüentemente, todos os trabalhadores devem contribuir conforme as normas expedidas pelo Ministério da Previdência Social. Para simplificar, Oliveira (2011) explica que cada empregado deve contribuir com um valor de 8%, 9% ou 11%, incidentes sobre o salário, horas extras, adicionais de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional noturno, diárias para viagens acima de 50% do salário percebido, 13º salário e demais valores recebidos pelo funcionário, de acordo com a tabela disponibilizada e atualizada anualmente pelo Ministério da Previdência Social.

b) Imposto de renda

A Instrução Normativa nº 1.142, de 31 de março de 2011, rege o imposto sobre a renda retido na fonte sobre o trabalho assalariado. Apresenta as tabelas progressivas que deverão ser usadas para calcular o valor que a empresa deve reter do funcionário.

A base de cálculo para as tabelas, como apresentado na norma, é a renda recebida pelo trabalho descontado do valor pago a Previdência Social, pensões alimentícias e o valor por dependentes autorizado pela receita federal. Oliveira (2011) descreve os rendimentos que devem ser inclusos na base de cálculo

[...] incide sobre: salários, ordenados, soldo, soldadas, subsídios, honorários, adicionais, vantagens, extraordinários, suplementações, abonos, bonificações, gorjetas, gratificações, 13º salário, participações, percentagens, prêmios, cotas-partes em multas ou receitas, comissões, corretagens, vantagens por transferência de local de trabalho, verbas de representações, e outros rendimentos admitidos em lei pela Receita Federal.

c) Contribuição sindical e assistencial

São contribuições para a manutenção da categoria econômica a qual o sindicato pertence. A CLT estabelece sobre a contribuição sindical:

Art. 579 - A contribuição sindical é devida por todos aqueles que participarem de uma determinada categoria econômica ou profissional, ou de uma profissão liberal, em favor do sindicato representativo da mesma categoria ou profissão ou, inexistindo este, na conformidade do disposto no art. 591.

Art. 580. A contribuição sindical será recolhida, de uma só vez, anualmente, e consistirá:

I - Na importância correspondente à remuneração de um dia de trabalho, para os empregados, qualquer que seja a forma da referida remuneração;

II - para os agentes ou trabalhadores autônomos e para os profissionais liberais, numa importância correspondente a 30% (trinta por cento) do maior valor-de-referência fixado pelo Poder Executivo, vigente à época em que é devida a contribuição sindical, arredondada para Cr\$ 1,00 (um cruzeiro) a fração porventura existente;

Essa contribuição, conforme o artigo 580, item 3, também é devida pelas empresas, mas o valor devido por elas será conforme o capital social da mesma.

O pagamento da contribuição sindical dos empregados, também demonstrado nessa lei em seus artigos 582 e 583, deve ser recolhida na folha referente a março de cada ano e pago no mês de abril. Já para as empresas, estes valores devem ser pagos no mês de janeiro de cada ano, conforme especificado no artigo 587, exceto as empresas regidas pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, chamado Simples Nacional, pois conforme artigo 13, parágrafo 3º, da lei complementar 123, de 14 de dezembro de 2006:

as microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional ficam dispensadas do pagamento das demais contribuições instituídas pela União, inclusive as contribuições para as entidades privadas de serviço social e de formação profissional vinculadas ao sistema sindical, de que trata o art. 240 da Constituição Federal, e demais entidades de serviço social autônomo.

d) Adiantamentos

Segundo Oliveira (2011) as empresas tem a possibilidade de dar a seus empregados adiantamentos de salários de até 50% do valor do mesmo podendo efetuar o desconto em folha de pagamento. Além deste, é vedado outro tipo de desconto sem o consentimento do funcionário exceto se estiver contido em lei ou convenção coletiva.

e) Faltas e atrasos

Excetuado as condições apresentas no artigo 473, da CLT, caso o empregado se atrase ou deixe de se apresentar ao serviço, o empregador poderá efetuar o desconto deste tempo não trabalhado. Oliveira (2011, p.88) dispõe que

quando o empregado, sem motivo justificado, faltar ou chegar atrasado ao trabalho, o empregador poderá descontar-lhe do salário quantia correspondente à falta; poderá descontar inclusive o repouso semanal, quando o empregado não cumprir integralmente seu horário de trabalho na semana anterior.

f) Vale-transporte

A Lei 7.413, de 16 de dezembro de 1985, instituiu ao empregador a obrigação de vale-transporte antecipado para o empregado, como descrito em seu artigo 1º:

Art. 1º Fica instituído o vale-transporte, que o empregador, pessoa física ou jurídica, antecipará ao empregado para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídos os serviços seletivos e os especiais.

A lei explica que o empregador tem obrigação de efetuar o pagamento do transporte do funcionário no itinerário residência-trabalho-residência ao que exceder 6% do salário básico recebível, ou seja, excluído qualquer adicional ou vantagem.

Entretanto, o empregado precisa mostrar seu interesse em receber ou não o vale-transporte através de documentação assinada por ele e fornecido pela empresa demonstrando sua opção positiva, e conseqüentemente o desconto em folha, ou sua opção negativa.

g) Outros descontos

Para outros descontos em folha de pagamento, o artigo 462, da CLT, não deixa dúvidas ao dispor:

Art. 462 - Ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo.

§ 1º - Em caso de dano causado pelo empregado, o desconto será lícito, desde de que esta possibilidade tenha sido acordada ou na ocorrência de dolo do empregado.

§ 2º - É vedado à empresa que mantiver armazém para venda de mercadorias aos empregados ou serviços estimados a proporcionar-lhes prestações " in natura " exercer qualquer coação ou induzimento no sentido de que os empregados se utilizem do armazém ou dos serviços

§ 3º - Sempre que não for possível o acesso dos empregados a armazéns ou serviços não mantidos pela Empresa, é lícito à autoridade competente determinar a adoção de medidas adequadas, visando a que as mercadorias sejam vendidas e os serviços prestados a preços razoáveis, sem intuito de lucro e sempre em benefício das empregados.

§ 4º - Observado o disposto neste Capítulo, é vedado às empresas limitar, por qualquer forma, a liberdade dos empregados de dispor do seu salário.

Para complementar, a Súmula 342 do Tribunal Superior do Trabalho enfatiza o mesmo artigo e dispõe:

Descontos salariais efetuados pelo empregador, com a autorização prévia e por escrito do empregado, para ser integrado em planos de assistência odontológica, médico-hospitalar, de seguro, de previdência privada, ou de entidade cooperativa, cultural ou recreativo-associativa de seus trabalhadores, em seu benefício e de seus dependentes, não afrontam o disposto no art. 462 da CLT, salvo se ficar demonstrada a existência de coação ou de outro defeito que vicie o ato jurídico.

2.2.1.4 Outras rotinas

Além das já citadas, o departamento de pessoal tem outras rotinas periódicas a cumprir e outras responsabilidades eventuais.

a) Férias

A Constituição Federal do Brasil (1988), em seu artigo 7º, dá ao empregado o direito a férias remuneradas a cada ano trabalhado, com adicional de 1/3 deste valor. A CLT regulamenta o período de gozo da seguinte forma para empregados mensalistas:

Art. 130 - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

§ 2º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Art. 130-A. Na modalidade do regime de tempo parcial, após cada período de doze meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - dezoito dias, para a duração do trabalho semanal superior a vinte e duas horas, até vinte e cinco horas;

II - dezesseis dias, para a duração do trabalho semanal superior a vinte horas, até vinte e duas horas;

III - quatorze dias, para a duração do trabalho semanal superior a quinze horas, até vinte horas;

IV - doze dias, para a duração do trabalho semanal superior a dez horas, até quinze horas;

V - dez dias, para a duração do trabalho semanal superior a cinco horas, até dez horas;

VI - oito dias, para a duração do trabalho semanal igual ou inferior a cinco horas.

Art. 131 - Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do empregado:

I - nos casos referidos no art. 473;

II - durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social;

III - por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, excetuada a hipótese do inciso IV do art. 133;

IV - justificada pela empresa, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário;

V - durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido; e

VI - nos dias em que não tenha havido serviço, salvo na hipótese do inciso III do art. 133.

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

I - deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;

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

III - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) 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 (seis) meses, embora descontínuos.

§ 1º - A interrupção da prestação de serviços deverá ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§ 2º - Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o empregado, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

§ 3º - Para os fins previstos no inciso III deste artigo a empresa comunicará ao órgão local do Ministério do Trabalho, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as datas de início e fim da paralisação total ou parcial dos serviços da empresa, e, em igual prazo, comunicará, nos mesmos termos, ao sindicato representativo da categoria profissional, bem como afixará aviso nos respectivos locais de trabalho.

Após esses artigos, a CLT continua apresentando que o empregador deve liberar o empregado para este período nos 12 meses subsequentes a aquisição do direito caso contrário, as férias serão pagas em dobro. Seu valor será o total do salário atual, mais as médias do período aquisitivo (o ano de serviço) como horas extras, adicionais de insalubridade ou periculosidade, adicional noturno,

gratificações ou comissões, adicionadas de 1/3 (conforme exigido na Constituição Federal de 1988), sendo pagos estes valores até 2 dias úteis antes do início do gozo.

Contini e Prado (2012) explicam que é o empregador quem decide o período de gozo das férias do funcionário, o qual deve ser avisado com antecedência mínima de 30 dias do início.

As férias devem ser anotadas na CTPS, em campo respectivo para elas, na atualização ou rescisão do contrato de trabalho.

b) Férias coletivas

Contini e Prado (2012, p. 93) explicam que as férias coletivas

normalmente, visam atender a uma necessidade do empregador. Devem ser concedidas simultaneamente a todos os empregados da respectiva empresa ou de um ou mais estabelecimentos ou setores desta. Podem ser gozadas em 2 períodos anuais, desde que nenhum deles seja inferior a 10 dias corridos.

Para isto ocorrer, é necessário cumprir alguns requisitos também apresentados pelas autoras: comunicar ao órgão local do Ministério do Trabalho e Emprego, com antecedência mínima de 15 dias, as datas de início e fim de férias, exceto para micro e pequenas empresas, pois estão dispensadas da comunicação; dizer quais os setores ou estabelecimentos serão abrangidos pelas férias, enviar no prazo de 15 dias, cópia da comunicação aos sindicatos da categoria profissional e providenciar aviso no local de trabalho sobre a adoção delas.

Contini e Prado (2012) ressaltam que se deve tomar cuidado com empregados em regime parcial, pois estes devem usufruir destas férias igualmente aos empregados de tempo completo, sendo assim, deve-se começar a contar um novo período aquisitivo na data de início das férias coletivas; empregados maiores de 50 anos e menores de 18 anos que devem ter suas férias concedidas de uma única vez e empregados em contrato por tempo determinado, sem direito a férias, que as terão de forma antecipada caso haja as férias coletivas.

c) 13º salário

Disposto, na Lei 4.090, de 13 de julho de 1962, o 13º salário é instituído no artigo 1º:

Art. 1º - No mês de dezembro de cada ano, a todo empregado será paga, pelo empregador, uma gratificação salarial, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - A gratificação corresponderá a 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral para os efeitos do parágrafo anterior.

§ 3º - A gratificação será proporcional:

I - na extinção dos contratos a prazo, entre estes incluídos os de safra, ainda que a relação de emprego haja findado antes de dezembro; e

II - na cessação da relação de emprego resultante da aposentadoria do trabalhador, ainda que verificada antes de dezembro.

A Lei 4.749, de 12 de agosto de 1965, regulamenta o 13º salário da seguinte maneira:

Art. 1º - A gratificação salarial instituída pela Lei número 4.090, de 13 de julho de 1962, será paga pelo empregador até o dia 20 de dezembro de cada ano, compensada a importância que, a título de adiantamento, o empregado houver recebido na forma do artigo seguinte.

Art. 2º - Entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, o empregador pagará, como adiantamento da gratificação referida no artigo precedente, de uma só vez, metade do salário recebido pelo respectivo empregado no mês anterior.

§ 1º - O empregador não estará obrigado a pagar o adiantamento, no mesmo mês, a todos os seus empregados.

§ 2º - O adiantamento será pago ao ensejo das férias do empregado, sempre que este o requerer no mês de janeiro do correspondente ano.

Já Oliveira (2011), esclarece que o valor a ser pago referente ao 13º salário é o valor do salário do empregado adicionado a outros valores recebíveis durante o ano, como adicionais de insalubridade, adicionais de tempo de serviço, horas extras, gratificações, comissões, prêmios, dentre outros, efetuando a média deles. Na primeira parcela é feito este mesmo cálculo, mas deve ser efetuar o pagamento da metade do que o funcionário tem a receber até a data.

Oliveira (2011) salienta que o INSS somente incidirá na parcela de 13º de dezembro e o FGTS incidirá tanto na primeira, como a segunda parcela. Além disso, se o funcionário estiver afastado por auxílio doença ou serviço militar o 13º não é devido em relação a esses meses.

2.2.1.5 Rescisão

Definido pela LEFISC (2013d) “a rescisão de contrato de trabalho é o momento de rompimento contratual, onde o empregador ou empregado resolve não dar continuidade à relação de emprego, devendo saldar os direitos legais”. Perante a isto, tem-se a rescisão do contrato de experiência e contrato indeterminado por parte do empregado ou por parte do empregador.

2.2.1.5.1 Rescisão do contrato de experiência

Neste tipo de rescisão, pode haver duas situações: a rescisão por término do tempo estipulado ou antecipado por desejo do empregador ou do empregado.

Quando a rescisão for por término do contrato, Contini e Prado (2012) destacam que no último dia de contrato qualquer das partes pode pedir o fim por comunicação a outra. Quando isso ocorre, o empregado terá o direito a receber as verbas correspondentes ao período trabalhado. Oliveira (2011, p. 447) as elenca da seguinte forma:

O empregado terá direito a:

- (1) Saldo de salário (art. 462 da CLT);
- (2) Férias proporcionais (art. 147 da CLT);
- (3) Acréscimo sobre férias (mínimo de 1/3 (art.7º, inciso XVII, da CF));
- (4) 13º proporcional (art.3º da Lei nº 4.090/62);
- (5) Artigo 20, inciso IX, da Lei nº 8.036/90. Extinção normal do contrato a termo;
- (6) FGTS – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – Código 04;
- (7) Cópia do Instrumento Contratual (art. 36, inciso IV, do RFGTS);
- (8) FGTS dos valores pagos na rescisão, depositar em conta vinculada.

Caso o empregador antecipe o término do contrato, Oliveira (2011) também elenca essa documentação com os acréscimos que o empregador deverá pagar. Esses acréscimos correspondem a uma indenização ao empregado no valor de 50% dos dias que faltam para terminar o contrato, além do pagamento de multa sobre os valores depositados no FGTS do empregado no valor de 50%, sendo 40% para o empregado, a título indenizatório, e outros 10% a título de contribuição social para o governo. Contini e Prado (2012) complementam que o empregador deve manifestar essa vontade ao empregado por escrito.

Caso o empregado queira efetuar a antecipação, Contini e Prado (2012) também citam que essa vontade deva ser manifestada por escrito ao empregador. Oliveira (2011) ressalta que o empregado terá direito as verbas já apresentadas exceto a indenização de 50% de FGTS, e não efetuará o saque dos valores depositados a ele. Além disso, como escrito por Oliveira (2011, p. 448), ficará obrigado a “indenizar o empregador dos prejuízos que desse fato lhe resultem, desde que não ultrapasse àquela a que teria direito o empregado em idênticas condições.”.

a) Rescisão de contrato indeterminado

Findo o contrato de experiência, mas não a relação empregatícia, passa-se a ter o contrato por tempo indeterminado.

Neste tipo de contrato, Oliveira (2011, p. 449) apresenta que “qualquer uma das partes (empregado ou empregador) que, sem justo motivo, quiser rescindir o contrato deverá avisar a outra com antecedência mínima de 30 dias”. Com o advento da Lei 12.605, de 11 de outubro de 2011, este aviso prévio passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 1º O aviso prévio, de que trata o Capítulo VI do Título IV da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, será concedido na proporção de 30 (trinta) dias aos empregados que contem até 1 (um) ano de serviço na mesma empresa.

Parágrafo único. Ao aviso prévio previsto neste artigo serão acrescidos 3 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias.

Contini e Prado (2012) informam que este aviso pode ser trabalhado ou indenizado. Caso o funcionário tenha solicitado o término do contrato laboral, será como um mês normal de serviço integrando salários e variáveis deste período para tempo de serviço, contribuição da previdência e verbas rescisórias. Se este aviso for indenizado, o empregador pode descontá-lo em valor idêntico a 30 dias de trabalho na quitação de verbas rescisórias. Caso o empregador tenha dado o aviso prévio de forma trabalhada (o funcionário trabalhando durante 30 dias), o empregado terá direito a jornada reduzida, conforme normatiza a CLT, em seu artigo 488:

Art. 488 - O horário normal de trabalho do empregado, durante o prazo do aviso, e se a rescisão tiver sido promovida pelo empregador, será reduzido de 2 (duas) horas diárias, sem prejuízo do salário integral.

Parágrafo único - É facultado ao empregado trabalhar sem a redução das 2 (duas) horas diárias previstas neste artigo, caso em que poderá faltar ao serviço, sem prejuízo do salário integral, por 1 (um) dia, na hipótese do inciso I, e por 7 (sete) dias corridos, na hipótese do inciso II do art. 487 desta Consolidação.

Sendo o aviso prévio dado pelo empregador, mas de forma indenizada (o empregado sai no mesmo dia da empresa, sem trabalhar mais), o aviso será pago no ato da quitação das verbas rescisórias acrescido, conforme apresentado na CLT, incisos do artigo 487:

§ 1º - A falta do aviso prévio por parte do empregador dá ao empregado o direito aos salários correspondentes ao prazo do aviso, garantida sempre a integração desse período no seu tempo de serviço.

§ 2º - A falta de aviso prévio por parte do empregado dá ao empregador o direito de descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo.

§ 3º - Em se tratando de salário pago na base de tarefa, o cálculo, para os efeitos dos parágrafos anteriores, será feito de acordo com a média dos últimos 12 (doze) meses de serviço.

§ 4º - É devido o aviso prévio na despedida indireta.

§ 5º O valor das horas extraordinárias habituais integra o aviso prévio indenizado

§ 6º O reajustamento salarial coletivo, determinado no curso do aviso prévio, beneficia o empregado pré-avisado da despedida, mesmo que tenha recebido antecipadamente os salários correspondentes ao período do aviso, que integra seu tempo de serviço para todos os efeitos legais.

A partir disso, é necessário observar as demais verbas rescisórias. A LEFISC (2013d) apresenta a síntese das verbas que o trabalhador terá direito se a dispensa for por parte do empregador, sem justa causa:

(...) saldo de salário, salário-família, 13º salário proporcional, férias proporcionais e, quando houver, férias vencidas acrescidas de 1/3 constitucional. Terá também direito a sacar o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) acrescido da multa de 40% paga pelo empregador sobre o valor do FGTS e poderá também requerer o Seguro-Desemprego.

Já se a rescisão for a pedido do empregado, ele terá direito a:

(...) saldo de salário, salário-família, 13º salário proporcional, férias proporcionais e vencidas, acrescidas de 1/3 constitucional. No pedido de demissão o trabalhador não tem direito de sacar o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), nem poderá requerer o Seguro-Desemprego.

Cabe ressaltar o seguro-desemprego, regulado pela Lei 7.998, de 11 de janeiro de 1990, que em seu artigo 3º dispõe:

Art. 3º Terá direito à percepção do seguro-desemprego o trabalhador dispensado sem justa causa que comprove:

I - ter recebido salários de pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, relativos a cada um dos 6 (seis) meses imediatamente anteriores à data da dispensa;

II - ter sido empregado de pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada ou ter exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, durante pelo menos 15 (quinze) meses nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;

III - não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário de prestação continuada, previsto no Regulamento dos Benefícios da Previdência Social, excetuado o auxílio-acidente e o auxílio suplementar previstos na Lei nº 6.367, de 19 de outubro de 1976, bem como o abono de permanência em serviço previsto na Lei nº 5.890, de 8 de junho de 1973;

IV - não estar em gozo do auxílio-desemprego; e

V - não possuir renda própria de qualquer natureza suficiente à sua manutenção e de sua família.

Há ainda a possibilidade de o contrato ser rescindido por forma indireta:

Conceito: A CLT prevê a possibilidade do trabalhador considerar rescindido o contrato de trabalho quando o empregador cometer alguma falta considerada grave.

Faltas do empregador consideradas graves: Exigir serviços superiores às forças do empregado, tratamento agressivo ou com rigor excessivo: expor o empregado a perigo; não pagar salários ou outras obrigações do contrato, ato lesivo à honra do empregado ou de sua família; agressão física; redução dos serviços que afete o valor do salário, dentre outras. (CLT, artigo 483)

Como funciona: Para a rescisão indireta do contrato, o trabalhador deverá mover uma ação trabalhista de rescisão indireta para que o poder judiciário julgue se há conduta grave por parte do empregador e, havendo culpa do empregador, determine o pagamento dos direitos que cabem ao trabalhador.

O que o trabalhador deve receber: Sendo comprovada culpa do empregador, o trabalhador tem direito a receber saldo de salário, salário-família, 13º salário proporcional, férias proporcionais e, quando houver, férias vencidas. Terá também direito a sacar o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) acrescido da multa de 40% paga pelo empregador sobre o valor do FGTS e poderá também requerer o Seguro-Desemprego. (LEFISC, 2013d, grifo do autor).

Em casos excepcionais, o empregado pode cometer uma falta grave em que seja exigida do empregador a ação da rescisão por justa causa. Estas faltas estão elencadas na CLT, em seu artigo 482:

Art. 482 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

a) ato de improbidade;

b) incontinência de conduta ou mau procedimento;

- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
 - d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
 - e) desídia no desempenho das respectivas funções;
 - f) embriaguez habitual ou em serviço;
 - g) violação de segredo da empresa;
 - h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
 - i) abandono de emprego;
 - j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
 - k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
 - l) prática constante de jogos de azar.
- Parágrafo único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

Então, a LEFISC (2013d), apresenta que as verbas a que o trabalhador terá direito são somente o saldo de salário e férias proporcionais e/ou vencidas acrescidas do 1/3 constitucional, caso o trabalhador tenha mais de 1 ano na empresa.

Outro ponto a ser observado, citado por Oliveira (2011, p. 454), é a indenização adicional do empregado, caso seja dispensado sem justa causa nos, 30 dias anteriores à correção salarial da categoria:

O empregador que dispensar empregado sem justa causa, no período de 30 (trinta) dias que antecede a data de sua correção salarial, dará a este à indenização adicional equivalente a um salário mensal. (OLIVEIRA, 2011, p. 454, grifo do autor).

Para o ato de quitação da rescisão, caso o empregado venha a ter menos de um ano de empresa, a quitação não precisa ser efetuada no representante sindical ou presencialmente no TEM, como dito por Contini e Prado (2012) e Oliveira (2011).

Os documentos necessários para a homologação da rescisão do empregado com mais de um ano de trabalho, que são apresentados pela Instrução Normativa nº 3, de 21 de junho de 2002, do MTE, são:

Art. 12. Os documentos necessários à assistência à rescisão contratual são:
I - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT, em 4 (quatro) vias;
II - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as anotações atualizadas;
III – comprovante de aviso prévio, quando for o caso, ou do pedido de demissão;

IV - cópia da convenção ou acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicáveis;

V - extrato para fins rescisórios da conta vinculada do empregado no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, devidamente atualizado, e guias de recolhimento das competências indicadas no extrato como não localizadas na conta vinculada;

VI - guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social, nas hipóteses do art. 18 da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, e do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001;

VII - Comunicação da Dispensa – CD e Requerimento do Seguro Desemprego, para fins de habilitação, quando devido;

VIII - Atestado de Saúde Ocupacional Demissional, ou Periódico, durante o prazo de validade, atendidas as formalidades especificadas na Norma Regulamentadora – NR 7, aprovada pela Portaria n 3.214, de 8 de junho de 1978, e alterações;

IX - ato constitutivo do empregador com alterações ou documento de representação;

X - demonstrativo de parcelas variáveis consideradas para fins de cálculo dos valores devidos na rescisão contratual; e

XI - prova bancária de quitação, quando for o caso.

§ 1º No demonstrativo de médias de horas extras habituais, será computado o reflexo no descanso semanal remunerado, conforme disposto nas alíneas “a” e “b” do art. 7º da Lei nº 605, de 5 de janeiro de 1949.

§ 2º Quando a rescisão decorrer de adesão a Plano de Demissão Voluntária ou quando se tratar de empregado aposentado, é dispensada a apresentação de CD ou Requerimento de Seguro-Desemprego.

§ 3º Excepcionalmente o assistente poderá solicitar, no decorrer da assistência, outros documentos que julgar necessários para dirimir dúvidas referentes à rescisão ou ao contrato de trabalho.

Complementando esta Instrução Normativa, a Portaria n. 1.057, de 06 de julho de 2012, dispõe sobre o TRTC:

Art. 2º Nas rescisões de contrato de trabalho em que não for utilizado o sistema Homolognet, deverão ser utilizados os seguintes documentos:

I - TRCT previsto no Anexo I desta Portaria, impresso em 2 (duas) vias, sendo uma para o empregador e outra para o empregado, acompanhado do Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho, previsto no Anexo VI, impresso em quatro vias, sendo uma para o empregador e três para o empregado, destinadas ao saque do FGTS e solicitação do seguro desemprego, nas rescisões de contrato de trabalho em que não é devida assistência e homologação; e

II - TRCT previsto no Anexo I desta Portaria, impresso em 2 (duas) vias, sendo uma para o empregador e outra para o empregado, acompanhado do Termo de Homologação de Rescisão do Contrato de Trabalho, previsto no anexo VII, impresso em quatro vias, sendo uma para o empregador e três para o empregado, destinadas ao saque do FGTS e solicitação do seguro desemprego, nas rescisões de contrato de trabalho em que é devida a assistência e homologação.

Parágrafo único. O TRCT previsto no Anexo I desta Portaria deve ser utilizado nas rescisões de contrato de trabalho doméstico.

[...]

IV - Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho - Anexo V.

Parágrafo único. O TRCT previsto no Anexo II desta Portaria deverá ser impresso em 2 (duas) vias, sendo uma para o empregador e outra para o empregado, e os demais Termos deverão ser impressos em quatro vias, sendo uma para o empregador e três para o empregado.

Entretanto, Contini e Prado (2012) ressaltam que nas rescisões onde não é necessária a homologação, deverão ser utilizados duas vias do termo de rescisão do contrato de trabalho sendo uma para o empregado e outra para o empregador; termo de quitação impresso em quatro vias sendo uma para o empregador e três para o empregado para sacar o saldo em FGTS e solicitar o seguro desemprego se for direito dele.

Contini e Prado (2012, p. 128) apresentam os prazos máximos para pagamento da rescisão:

- a) até o 1º dia útil imediato ao término do contrato; ou
 - b) até o 10º dia, contado da data da notificação da demissão, no caso de ausência de aviso prévio, indenização deste ou dispensa do seu cumprimento.
- Obs.: Havendo cumprimento parcial de aviso prévio, o prazo para pagamento das verbas rescisórias ao empregado será até o 10º dia contado a partir da data da dispensa do cumprimento, desde que não ocorra primeiro o término final do aviso prévio.

2.2.1.6 Outras Obrigações

Além destas obrigações apresentadas, o departamento pessoal também tem obrigações acessórias, como relatórios a emitir ao governo e sindicatos além das constantes em dissídios e convenções coletivas de trabalho.

Contini e Prado (2012), Oliveira (2011) e Rocha (2009) destacam como obrigações mensais: o envio, entre o dia 1º e 7 de cada mês, do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged), o qual informa ao governo as admissões e rescisões que ocorreram na empresa durante o mês anterior ao envio; além da Guia de Recolhimento do FGTS; Informações ao Aplicativo Sefip e a emissão e o recolhimento das guias de FGTS, ambos até o dia 7, INSS e PIS até o dia 20, sobre a folha de pagamento anterior. Anualmente, o DP deve informar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), entre os meses de janeiro e março, com informações referente ao ano anterior; também deve informar, no mês de dezembro, a GFIP relativa ao 13º salário; efetuar recolhimento da contribuição sindical patronal em janeiro; fazer solicitação do comprovante da frequência escolar dos filhos de funcionários ou da carteira de vacinação para manutenção do salário-família; eleição da Comissão Interna para a Prevenção de Acidentes (CIPA) e realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT) em empresas

obrigadas a constituição da CIPA conforme Norma Regulamentadores 5, de 08 de junho de 1978; fazer a cobrança dos exames periódicos dos funcionários; atualizar o termo de compromisso do vale-transporte dos funcionários, dentre outras demandas esporádicas do setor.

3 METODOLOGIA

Este capítulo refere-se à descrição de alguns métodos existentes para a realização de pesquisas científicas. Além disso, há uma descrição detalhada da metodologia aplicável ao presente trabalho, que será realizado através de um estudo de caso.

3.1 Conceito de metodologia

A metodologia representa uma ciência auxiliar, pois presta serviço a todas as ciências, estando preocupada com dois fatores: o teórico e o prático, sendo que o teórico refere-se à construção do conhecimento em diversas áreas de pesquisa e o prático preocupa-se com a estruturação dessas pesquisas. Nesse sentido, para Silva (2003, p. 25) a metodologia representa “o estudo do método na busca de determinado conhecimento”.

A busca pelo conhecimento se dá através de pesquisas, sendo assim, Anderegg (1978 apud MARCONI; LAKATOS 2003, p. 155), define pesquisa como um “procedimento reflexivo sistemático, controlado e crítico, que permite descobrir novos fatos ou dados, relações ou leis, em qualquer campo do conhecimento”.

Conforme Marconi e Lakatos (2003, p. 83) “nem todos os ramos de estudo que empregam métodos científicos são ciência, porém não há ciência sem o emprego de métodos científicos”. Assim, todo e qualquer trabalho científico fará uso de um método. Marconi e Lakatos (2003, p. 83) definem método como:

[...] o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo – conhecimentos válidos e verdadeiros -, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista.

Portanto, depreende-se desses conceitos que a metodologia científica ou também chamada metodologia da pesquisa, visa proporcionar métodos e técnicas aplicáveis às necessidades de cada espécie de pesquisa, de forma a facilitar o processo de construção do conhecimento científico.

3.2 Metodologia aplicada ao estudo

Segundo Gil (2007, p. 37) o estudo de caso “consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento”. Para Yin (2005 apud GIL, 2007) atualmente, o estudo de caso é a modalidade de pesquisa vista como a mais adequada para a investigação de um fenômeno contemporâneo dentro do seu contexto real, onde não há claramente percepção sobre os limites entre o fenômeno e o contexto estudados.

Com relação aos objetivos desta pesquisa, as pesquisas descritivas, em geral, buscam identificar as características de uma determinada população, ou ainda, possíveis relações entre variáveis. Segundo Gil (2007, p. 28) algumas dessas pesquisas “vão além da simples identificação da existência de relações entre variáveis, e pretendem determinar a natureza dessa relação”. Foram feitas descrições sobre o campo de estudo e sobre as atividades desenvolvidas no mesmo, ou seja, foi feito diagnóstico do setor de pessoal inserido na organização contábil e após procedeu-se avaliação e demais discussões sobre os resultados apurados.

O presente estudo de caso classifica-se como uma pesquisa de natureza qualitativa, uma vez que será utilizadas técnicas de coletas de dados típicas de pesquisas qualitativas como: questionários, entrevistas, observações, análise documental e etc. Além disso, procura-se analisar a atividade do departamento de pessoal inserida no ambiente geral do escritório de contabilidade, observando todos os aspectos externos que também influenciam o trabalho do setor. A pesquisa qualitativa, segundo Flick (2006 apud GRAY 2012, p. 136) “não é constituída a partir de uma teoria ou uma abordagem metodológica unificada”, ou seja, segundo Gray (2012) a pesquisa qualitativa pode adotar várias posturas e métodos, estes incluindo o uso de observações, entrevistas, questionários e análises de documentos. Afirmam Miles e Huberman (1999 apud GRAY, 2012) que a maior parte da pesquisa qualitativa envolve as características de contato intenso no ambiente real, pesquisadores com o objetivo de obter um panorama integrado ou holístico de estudo, preocupação em entender as formas como as pessoas agem e explicar essas ações. Esses conceitos encaixam-se com a natureza dos dados que são analisados por este trabalho, são dados e análises qualitativas.

3.3 Técnicas da pesquisa

Tratando-se de um estudo de caso, foram utilizadas algumas técnicas clássicas de pesquisa aplicadas às pesquisas qualitativas, tais como: documentação indireta (pesquisa documental e pesquisa bibliográfica), observação direta intensiva (observação e entrevista). A partir dos objetivos específicos foi possível estabelecer uma sequência prévia de utilização das técnicas.

O levantamento de dados baseia-se em documentos pré-existentes. São tipos de pesquisa baseadas na documentação indireta a pesquisa bibliográfica e a pesquisa documental. Assim, para identificar quais os riscos que o setor de pessoal encontrava-se exposto primeiramente foi realizada uma pesquisa documental a respeito de falhas documentadas em relatórios, apontamentos e demais arquivos. Segundo Gil (2010) a pesquisa documental baseia-se em fontes de primeira mão, que não sofreram tratamento analítico anterior, ou que permitam nova interpretação de acordo com o objeto de pesquisa. A pesquisa bibliográfica, também utilizada neste estudo de caso, é definida por Marconi e Lakatos (2003, p. 183) como aquela que “abrange toda a bibliografia já tornada pública em relação ao tema estudado.” Isso se traduz em todo o tipo de publicação e até meios de comunicação orais. Portanto, a finalidade da pesquisa bibliográfica é estreitar a relação entre o pesquisador e tudo o que foi estudado ou registrado sobre o assunto, não caracterizando uma mera repetição do que já foi abordado, mas garantindo o exame de um tema sob uma nova ótica, proporcionando que o pesquisador chegue a conclusões mais aprofundadas ou inovadoras. O presente trabalho utilizou-se da pesquisa bibliográfica para embasar o conhecimento teórico acerca do tema proposto: controles internos e departamento de pessoal.

Em seguida, de posse de dados do setor, foram realizadas entrevistas semi estruturadas com os gestores do escritório, funcionários e estagiários do departamento a respeito do tema “riscos do setor”. A entrevista é entendida como o encontro de duas ou mais pessoas a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto tendo como fonte outro participante. Esse processo ocorre mediante uma conversação de natureza profissional. Segundo Marconi e

Lakatos (2003, p. 196) “alguns autores consideram a entrevista como o instrumento por excelência da investigação social”. Best (1972, p. 120 apud MARCONI; LAKATOS, 2003, p. 196) afirma que a entrevista “é muitas vezes

superior a outros sistemas de obtenção de dados”. O presente estudo utilizou-se das entrevistas em sua forma semiestruturada, ou seja, as perguntas foram elaboradas previamente pelos autores e seguiram uma linha de raciocínio pré-definida, onde o entrevistado foi conduzido a falar apenas o relevante para o estudo.

Concomitante à realização dessas técnicas de pesquisa foi realizada a observação da rotina diária do setor de pessoal, objetivando identificar algum outro fator relevante que não foi possível constatar através de outras técnicas. Segundo Marconi e Lakatos (2003, p. 190) “a observação é um elemento básico da investigação científica, utilizado na pesquisa de campo e se constitui na técnica fundamental de Antropologia”. A observação constitui uma técnica que se utiliza dos sentidos para obtenção de dados e coletar informações pertinentes à pesquisa. A técnica de observação permite o descobrimento e análises através de contato direto com a realidade, o que torna o estudo ainda mais factual.

4 ANÁLISE DOS RESULTADOS

O presente capítulo é composto por análises comparativas entre os *checklists*¹, o resultado das observações *in loco* e os resultados das entrevistas semiestruturadas que foram realizadas com responsáveis diretos pelo departamento de pessoal do escritório contábil. Tanto os *checklists* quanto as entrevistas foram subdivididos em quatro seções: admissão, folha de pagamento, rescisão e rotinas periódicas.

Para um melhor entendimento sobre os processos do setor, também foram feitas observações *in loco*. Nessas observações foram analisados os procedimentos que realmente são realizados durante cada processo abordado nas entrevistas, dessa forma, foram analisadas posteriormente as respostas obtidas e, então, chegou-se a uma conclusão adequada quanto ao cumprimento da legislação trabalhista e os controles internos atuais no departamento de pessoal.

4.1 Checklists

Para melhor organizar o desenvolvimento deste trabalho foram utilizados os *checklists* como ferramentas de comparação da legislação e de procedimentos de controle interno com a realidade das rotinas trabalhistas do escritório. Essas ferramentas representam um conjunto de listagens que abordam itens de forma detalhada, os quais devem ser observados em cada procedimento da rotina diária do setor de pessoal. Os *checklists* foram elaborados pelos autores do trabalho com base na legislação trabalhista vigente e digitados em um arquivo do programa Microsoft Office Excel, sendo que o arquivo foi subdividido em quatro planilhas: admissão, folha de pagamento, rescisão e rotinas periódicas.

Os *checklists* possibilitaram uma análise detalhada das respostas das entrevistas, as quais coletaram a percepção dos responsáveis sobre a execução dos procedimentos no setor, e das observações *in loco*, que retrataram a real situação dos procedimentos no departamento. Dessa forma, foi possível constatar o nível de

¹ Método simples e empírico, geralmente utilizado para checar uma lista ou relação de procedimentos padronizados, conferindo a presença ou ausência de um determinado recurso ou sinal correspondente a uma operação (em um painel). O mesmo que relação de checagem. (FULGENCIO, Paulo Cesar, 2007, p. 116).

cumprimento das leis e o nível de adequação às rotinas de controladoria interna no departamento de pessoal.

Portanto, os *checklists* utilizados neste trabalho têm por objetivo reunir, em itens, a documentação necessária e a rotina ideal que o departamento de pessoal deveria seguir em todos os seus procedimentos.

4.1.1 *Checklist* da admissão

Nessa subdivisão dos *checklists* foram abordados os itens e documentos imprescindíveis e alguns documentos complementares relevantes a serem solicitados quando da contratação de um novo funcionário, além desses, foram elencados os documentos que necessitam da assinatura do funcionário para terem efeitos legais. O *checklist* da admissão pode ser observado no Apêndice A deste trabalho.

4.1.2 *Checklist* da folha de pagamento

Neste *checklist* estão incluídos os chamados dados de “pré-cálculo” que são informações que devem ser obtidas a partir de contatos com o cliente através de sistema próprio, e-mail, contato telefônico ou outro meio de comunicação entre o escritório e a empresa, antes de efetuar os cálculos das folhas. Essa fase informacional, anterior aos cálculos, inclui dados como: registro de admissões, registro de férias, registro de demissões, horas extras realizadas, horas noturnas cumpridas, registro de gratificações, comissões, cadastramento de adicionais de insalubridade, periculosidade ou quebra de caixa, informações caso o empregado possua filhos menores de quatorze anos para o cadastro do salário-família, desconto de vale-transporte, descontos da previdência social e do imposto de renda, contribuições a sindicatos, entre outros.

O cálculo da folha de pagamento deve ser feito através de um sistema apropriado e conferido pelos funcionários do departamento de pessoal. Quando o cálculo final está de acordo com as informações fornecidas pelo cliente e com as leis trabalhistas existentes, os contracheques, as guias de tributos governamentais, guias sindicais e relatórios governamentais e gerenciais obrigatórios podem ser emitidos e enviados.

Além desses dados, foram acrescentados alguns itens importantes que devem ser observados pelos funcionários do setor de pessoal: a data de pagamento dos salários, datas de recolhimento dos tributos e a análise de instrumentos coletivos.

O *checklist* da folha de pagamento está contemplado no Apêndice B deste trabalho.

4.1.3 *Checklist* da rescisão

No *checklist* sobre a rescisão, primeiramente encontram-se as observações sobre o aviso prévio de acordo com a situação do desligamento (se o funcionário está solicitando o desligamento ou se a empresa está demitindo-o), além da forma como ocorrerá (se trabalhado ou indenizado ou se o funcionário encontra-se em contrato de experiência).

A partir do aviso, apresenta-se a parte das informações que o DP deve receber do cliente (ponto, descontos de adiantamentos salariais, gratificações, dentre outros) para o cálculo correto da rescisão além de outros dados que se deve buscar (como o saldo de FGTS do funcionário). Além disto, nesta seção, é ressaltada a conferência dos dados gerados pelo sistema para verificar se estão corretas e presente todas as verbas a que o funcionário tem direito, de acordo com as situações específicas da rescisão.

Finalizando o *checklist*, há uma observação de como deve ocorrer o pagamento em conformidade com a legislação para cada situação apresentada, além do necessário para finalizar a relação de emprego e a documentação que necessita de assinatura por parte do funcionário e da empresa, número de vias e se a rescisão necessita de intermediação sindical ou não.

Esse *checklist* pode ser visualizado no Apêndice C deste trabalho.

4.1.4 *Checklist* das rotinas periódicas

No último *checklist* (Apêndice D), encontram-se informações diversas que o DP deve observar, além de alguns procedimentos que devem ser efetuados periodicamente.

Na primeira parte, nos itens 1 a 3, encontram-se os procedimentos mensais obrigatórios como CAGED e SEFIP, relatórios obrigatórios governamentais, férias e aviso de férias que devem ser controlados mês a mês, para que a empresa não fique onerada pelo pagamento em dobro para o funcionário. No item 4, encontra-se o procedimento de RAIS que deve ser anual (entre os meses de janeiro e março) e efetuado em programa digital específico liberado pelo MTE todos os anos. No item 5, constam os procedimentos diversos que têm periodicidades diferenciadas como o caso da renovação dos comprovantes escolares e de vacinação dos filhos de funcionários. Além disso, há os termos de uso ou renúncia de vale-transporte (item 6), que devem ser renovados no mínimo anualmente. As revisões dos exames de saúde por parte da Medicina do Trabalho, atualização da CTPS do funcionário, realizações de SIPAT e eleições de CIPAS, conforme a necessidade das empresa, e a atualização de dissídios e convenções coletivas, os quais possuem regras por cada sindicato, no mínimo anualmente, correspondem aos itens 7, 8, 9 e 10 respectivamente.

4.2 Análise das entrevistas semiestruturadas e das observações *in loco*

As entrevistas semiestruturadas, guiadas pelos autores deste trabalho, foram realizadas em separado com cada responsável direto pelo DP. As perguntas foram elaboradas de forma que as entrevistadas ficassem livres para acrescentar comentários ou até mesmo responder a outras indagações que fossem pertinentes ao assunto em questionamento. As entrevistas foram divididas em quatro blocos: admissão, folha de pagamento, rescisão e rotinas periódicas.

A observação *in loco* objetivou averiguar a real execução dos procedimentos rotineiros no departamento de pessoal, possibilitando identificar se a legislação trabalhista é cumprida e se existem controles internos adequados, enquanto que as entrevistas diagnosticaram o conhecimento e a percepção das responsáveis do setor quanto aos processos diários realizados. A análise de ambos resultados em comparação com os *checklists* possibilitaram uma conclusão a respeito da realidade do setor.

4.2.1 Entrevista e observação *in loco* no processo de admissão

Conforme a entrevista relacionada à admissão, o primeiro, segundo e terceiro questionamentos objetivaram identificar como o funcionário do departamento de pessoal tem conhecimento dos dados necessários para o correto e completo cadastramento de um novo trabalhador: se o conhecimento é a partir da memorização ou se há um controle interno formal que evite equívocos. Além disso, buscou-se observar se esses dados solicitados pelo departamento são suficientes para atender a normatização trabalhista e se os mesmos colaboram para gerar informações complementares relevantes ao empresário, governo ou à sociedade.

Dessa forma, foram questionados quais são os dados necessários para a admissão de um novo trabalhador. As respostas esperadas, de acordo com o *checklist*, foram subdivididas em quatro grupos: dados pessoais (composto pelos itens 1 ao 11); informações do novo cargo (itens 12 ao 17); dados complementares (itens 18 ao 26) e, ainda, o grupo de situações especiais (itens 27 ao 32).

Assim, as porcentagens indicadas no Gráfico 1 representam o grau de adequação das respostas obtidas nas entrevistas e na observação *in loco* em relação ao *checklist*.

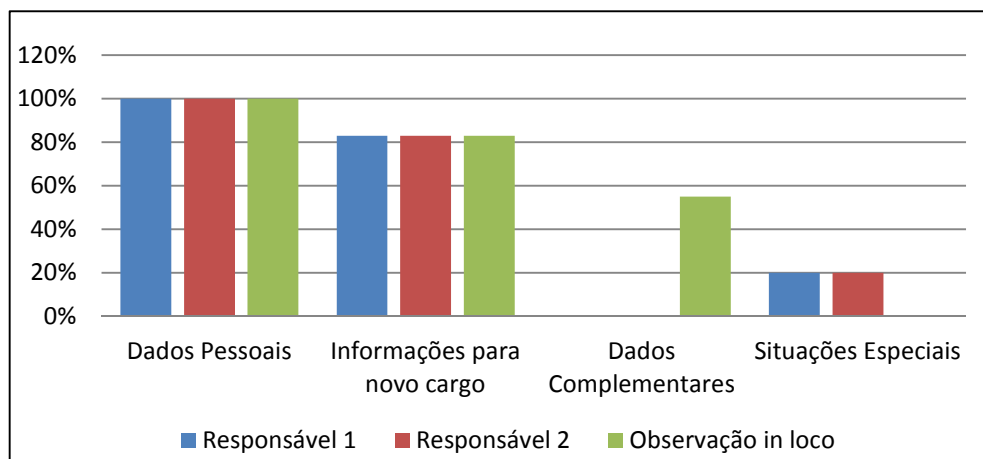


Gráfico 1 - Admissão: dados solicitados pelo departamento de pessoal.

As respostas obtidas refletem que 100% dos itens dos dados pessoais listados no *checklist* são solicitados pelo DP, e isso foi confirmado pelas duas

responsáveis entrevistadas, uma vez que ambas citaram todos os dados abordados no *checklist* e, ainda, mencionaram a existência de uma listagem de informações que devem ser solicitadas a cada admissão, chamada de “cadastro do funcionário”. Após a verificação *in loco* observou-se que essa listagem utilizada pelo departamento realmente faz parte da rotina do setor.

Quanto ao grupo das informações para novo cargo, verificou-se que 83% do *checklist* foi atingido quando em comparação às respostas das entrevistadas e a ficha padrão utilizada no departamento, analisada durante a observação. O item 16, que corresponde ao preenchimento de uma ficha de fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI), foi o item não mencionado por nenhuma das entrevistadas. Além disso, foi verificado na observação *in loco* que é realizada somente uma orientação informal para os clientes sobre o fornecimento de EPI, e, dessa forma, cada empresa fica responsável nesse quesito, sem controle algum por parte do departamento.

No grupo correspondente aos dados complementares nenhuma das responsáveis pelo departamento relatou existir algum dado complementar a ser acrescentado aos dados pessoais previamente listados. Apesar do resultado obtido na entrevista, durante a observação *in loco* foi identificado na ficha de “cadastro do funcionário” dados complementares listados no *checklist*. Ainda assim, durante a observação, foi feita uma comparação entre o *checklist* e a ficha padrão do departamento, e ficou evidenciado que 55% do *checklist* encontra-se mencionado na mesma, não havendo qualquer outro controle formal do setor quanto aos dados complementares que não estão na ficha. Os dados complementares ausentes no controle interno do departamento correspondem aos itens 22, 25 e 26 do *checklist*. Apesar de no item 26 observar-se anotação na CTPS do funcionário, não há controle interno formal que os contemple.

As situações especiais tiveram abordagem diferente entre as duas responsáveis pelo departamento. A responsável 1 mencionou apenas o item 27 do *checklist*, enquanto a responsável 2 lembrou-se do item 28. Dessa forma, a entrevista relacionada ao grupo de situações especiais atingiu 20% do *checklist*.

Apesar disso, constatou-se na observação que algumas vezes é anotado em locais diversos na ficha padrão de admissão “tem insalubridade/+INSAL” ou entra-se em contato com a empresa e questiona-se sobre a existência de adicional de

insalubridade ou periculosidade. Isso ocorre espontaneamente por parte funcionário do escritório ou por um aviso do cliente.

A quarta pergunta da entrevista sobre admissão faz referência aos documentos que precisam de assinatura do empregado. Esse questionamento, assim como os anteriores, objetivou identificar a existência de controles internos adequados e se a listagem de documentos em que há necessidade de assinatura do trabalhador está contemplando as exigências legais no âmbito trabalhista. Os documentos que necessitam de assinatura do trabalhador estão relacionados nos itens 33 ao 41 do *checklist*.

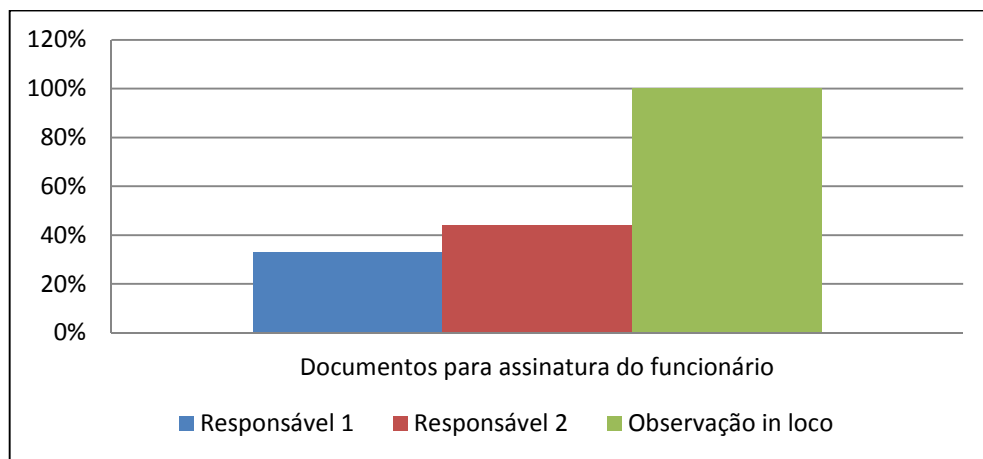


Gráfico 2 – Admissão: documentos que necessitam de assinatura do empregado.

De acordo com as entrevistas, pode-se identificar que a responsável 1 lembrou-se de 33% dos documentos que constam no *checklist* e a responsável 2 de 44%. Os itens 34, 37, 38, 40 e 41 não foram lembrados por nenhuma das entrevistadas.

Com a observação *in loco* verificou-se que são enviados à empresa cliente, para assinatura do empregado, o contrato de trabalho juntamente com o termo de prorrogação em 2 vias (itens 33 e 34) e a ficha de empregado com a autorização para desconto do vale-transporte ou declaração de renúncia do mesmo, conforme o caso (itens 40 e 41). Verificou-se muita disparidade dentre as empresas, pois há empresas que recebem a documentação completa conforme situação (termo de dependentes, recibo de recebimento e entrega de CTPS, declaração de

deslocamento para vale-transporte, etc) e outras somente o contrato de trabalho e termo de prorrogação e ficha de empregado.

Verificou-se falta de um controle interno para averiguar se todos os documentos necessários foram enviados para assinatura do empregado e se os mesmos voltaram corretamente assinados para o escritório, pois alguns são conferidos e caso não estejam corretamente assinados retornam novamente para a empresa, e outros não se sabe se está na empresa ou no escritório.

4.2.2 Entrevista e observação *in loco* da folha de pagamento

A entrevista sobre a folha de pagamento foi dividida nos seguintes grupos: dados de pré-cálculo, sendo estes as informações necessárias mensais para confeccionar a folha de pagamento (descritas nos itens 1 a 13) e dados de pós-cálculo (itens 15 a 21) que correspondem à conferência dos cálculos e envio de guias e relatórios.

As responsáveis foram questionadas a respeito dos dados de pré-cálculo, que também foram analisados na observação *in loco*, e, dessa forma, obteve-se o Gráfico 3:

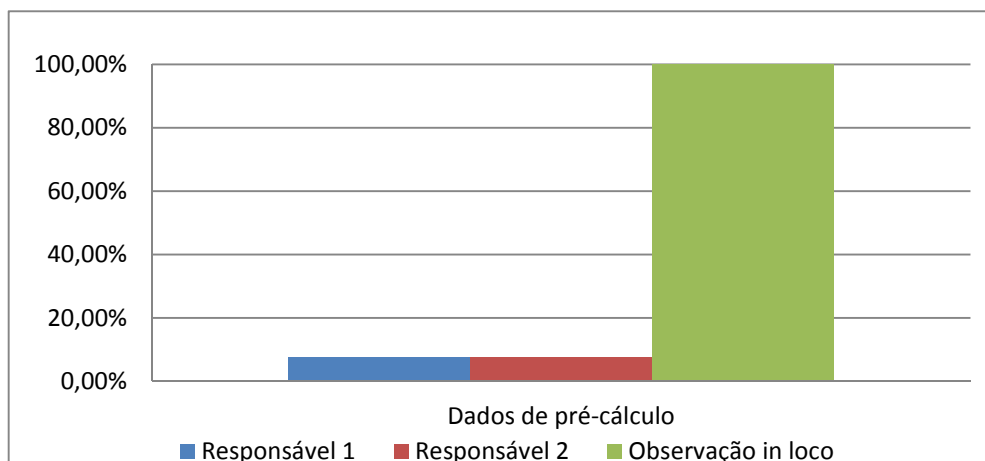


Gráfico 3 – Folha de pagamento: dados necessários para elaborar a folha de pagamento.

Conforme mostrado no Gráfico 3, ambas as funcionárias lembraram apenas de 7,69% dos itens de pré-cálculo do *checklist* da folha de pagamento. Na entrevista, somente o livro ponto/ ponto eletrônico (item 3 do *checklist*) foi lembrado por elas.

Durante a verificação *in loco* observou-se que os dados de pré-cálculo necessários são obtidos através de e-mails, telefonemas, sistema contábil ou entregues pessoalmente no escritório. Novas informações dependem exclusivamente do aviso por parte do cliente ao escritório de contabilidade, é o caso dos itens 1, 2, 4, 5, 7 e 9, já o controle da efetivação de tais registros (lançamento no sistema contábil e folha de pagamento) dá-se pelo departamento de pessoal. Os dados descritos nos itens 6, 8 e 10 são analisados na rotina de admissão do funcionário, sendo revistos somente se forem lembrados pelo funcionário do escritório ou pela própria empresa, posteriormente. Os descontos de INSS e IRRF (item 11) são calculados automaticamente pelo sistema contábil do escritório, de acordo com as tabelas cadastradas pelo funcionário do departamento no início do ano, não tendo maiores revisões se não constatadas disparidades significantes. Portanto, conforme a observação *in loco*, os dados de pré-cálculo atenderam 100% do *checklist*. Entretanto, verificou-se a inexistência de um controle interno formal deixando margem para diversos erros.

Pode-se perceber que alguns clientes enviam mensalmente todos os dados necessários para o cálculo da folha de pagamento, só havendo necessidade de intervenção de um responsável do setor de pessoal no caso de solucionar dúvidas, quando surge algum evento trabalhista em particular.

Após a obtenção dos dados, eles são lançados no sistema contábil para que seja efetuado o cálculo da folha de pagamento e, portanto, deverão ser conferidos.

Após os questionamentos sobre os dados de pré-cálculo, as responsáveis foram questionadas sobre como se daria a conferência dos cálculos realizados pelo sistema, ou seja, a fase de pós-cálculo. De acordo com as respostas obtidas na entrevista a maioria dos cálculos são conferidos por outra pessoa, porém, na observação *in loco* ficou evidenciado que as conferências são realizadas quase sempre pela mesma pessoa que executa os procedimentos. Verificou-se que as folhas de pagamento de algumas empresas e suas conferências são feitas pelo mesmo funcionário do departamento com base nos dados de pré-cálculo, ou seja, nos documentos usados para registro (ponto, e-mails, históricos, etc), não havendo

segregação de função. Neste caso, geram-se riscos, pois este funcionário pode mascarar um erro ou efetuar lançamentos equivocados. De qualquer forma, a totalidade de cálculos da folha de pagamento é conferida, seja por outra pessoa, ou pelo próprio responsável pela elaboração da folha de pagamento.

Na sequência da entrevista, quando questionados a respeito do controle das guias de tributos que incidem sobre a folha de pagamento, foi respondido que o departamento de contabilidade, ao fazer o fechamento do mês, verifica se há valores que não foram pagos. No caso de existir tributos não quitados, é averiguado se as guias foram entregues ou não ao cliente. Caso as guias não tenham sido enviadas, o escritório paga a multa e os juros, enquanto o cliente paga o valor principal.

A entrega de documentos gerados após o cálculo da folha de pagamento (guias de INSS, FGTS, PIS e Contribuições sindicais) é feita via e-mail, ou pessoalmente, para um representante do cliente que buscará tais documentos no escritório. Mediante acréscimo aos honorários, há casos de clientes que optam por deixar a cargo do escritório o pagamento dessas guias, portanto, o escritório fica com a posse desses documentos, entregando o recibo de quitação aos clientes.

Com relação aos relatórios governamentais necessários para algumas empresas, uma das entrevistadas indicou a RAIS e a outra apenas mencionou os relatórios de férias. Portanto, na entrevista não foram lembradas a SEFIP nem o CAGED, os quais constavam no *checklist*.

Mesmo sem comentar na entrevista, os relatórios da SEFIP e CAGED são entregues regularmente segundo observação feita no departamento. A SEFIP é informada em *software* próprio da Caixa Econômica Federal e, assim que a folha de pagamento é calculada e conferida, a guia de recolhimento do FGTS é emitida e entregue juntamente com as demais guias. O CAGED sempre é informado entre os dias 4 e 7 do mês subsequente à competência respectiva, em *software* próprio.

Mensalmente o escritório envia um relatório para cada empresa constando todos os funcionários com férias vencidas e, inclusive, quando eles devem entrar em gozo dessas férias, para que a empresa não seja onerada com pagamento em dobro, atendendo ao item 17 do *checklist*.

4.2.3 Entrevista e observação *in loco* da rescisão

Para a análise da entrevista de rescisão, procurou-se evidenciar se todos os pontos importantes sobre o desligamento de um funcionário estão sendo abordados pelo departamento. Para isso, foi elaborado *checklist* em quatro partes: aviso prévio (itens 1 a 3); cálculo (itens 4 a 11); conferência (itens de 12 a 14); pagamento e homologação. Elaborou-se o Gráfico 4 para melhor identificar as respostas obtidas nas entrevistas.

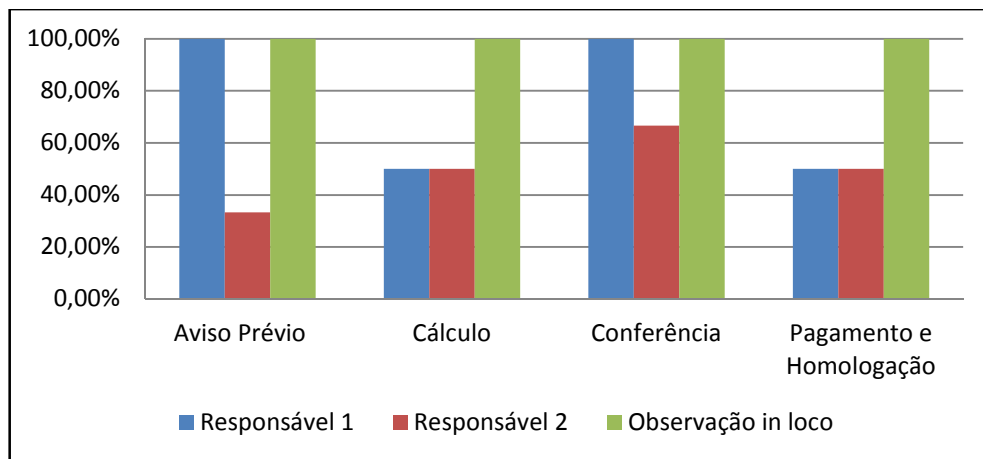


Gráfico 4 – Rescisão: itens da rescisão.

Apresentadas as respostas das entrevistas, nota-se que no item de aviso prévio a responsável 1 citou 100% dos itens enquanto a responsável 2 citou apenas o item 2 do *checklist* (modalidades de aviso prévio), ficando com um percentual de 33,33%. Uma situação análoga apresentou-se na parte de conferência onde a funcionária 1 alcançou os 100% dos itens do *checklist*, enquanto que a funcionária 2 apresentou, 66,67% das respostas, que correspondem aos itens 12 e 14 do *checklist*.

Analisando os itens referentes a cálculo, pagamento e homologação observou-se uma homogeneidade nas entrevistas. As entrevistadas responderam os mesmos itens do *checklist* (itens 6, 7, 10, 11, 15 e 16), obtendo o percentual de 50% nesses dois grupos.

Com a verificação *in loco* percebeu-se que mais itens do *checklist* são cumpridos pelo departamento. Na parte de cálculo, a consulta à situação de FGTS do funcionário (itens 4 e 5) é sempre analisada em uma rescisão em que a empresa está demitindo o funcionário. No caso do funcionário pedir demissão, somente será analisada caso haja necessidade de efetuar homologação perante o representante da categoria sindical ou se o funcionário do escritório souber de alguma guia de FGTS não paga pela empresa. O salário-família (item 9) é calculado automaticamente pelo sistema, se cadastrado um dependente, não sendo verificado diretamente, e o DSR discriminado (item 8) não foi nem descrito nas entrevistas e nem observado durante a avaliação *in loco*.

No quesito de conferência, percebeu-se que poucos casos são revisados por uma segunda pessoa, ficando a responsabilidade da conferência para o mesmo funcionário do escritório que lançou os dados no sistema. Todas as rescisões são conferidas e analisadas por esse funcionário e caso haja necessidade de alguma alteração ou questionamento, contata-se a empresa cliente. Isso vai de encontro às respostas das entrevistas, pois foi dito que apenas a responsável 1, eventualmente, efetua as conferências mais detalhadamente, enquanto a responsável 2 somente efetua a conferência dos dados lançados.

Notou-se que mesmo não respondendo dois dos quatro itens apresentados, no pagamento e homologação, não houve problemas por falta de documentos em uma rescisão do contrato de trabalho ou pagamento em atraso exceto em casos muito particulares por omissão da empresa cliente. Sempre é feita a atualização da CTPS do funcionário e todas as vias necessárias são impressas e assinadas devidamente.

4.2.4 Entrevista e observação *in loco* das rotinas periódicas

Essa entrevista objetivou identificar procedimentos extras, que são realizados mensalmente, além da folha de pagamento e independentemente de situações de admissão ou rescisão.

As rotinas periódicas, apresentadas dos itens 1 a 10 e seus subitens, foram avaliadas conforme as respostas das entrevistas e revisadas na observação *in loco*.

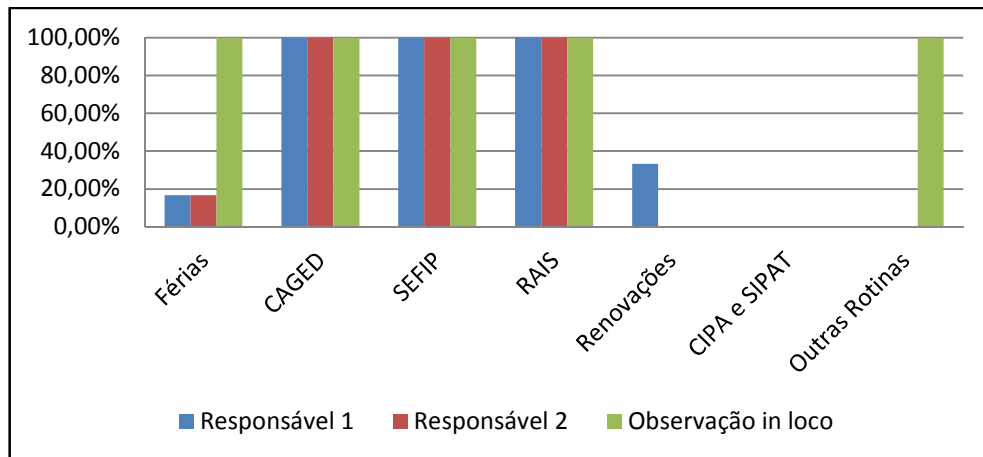


Gráfico 5 – Rotinas periódicas.

A partir das informações extraídas das entrevistas obteve-se um resultado muito próximo da realidade do setor, confirmado pela observação *in loco*. Tanto o CAGED, SEFIP e RAIS, mesmo não tendo um controle documentado, são lembradas na entrevista, atendendo todos os pontos destacados no *checklist*, e, portanto, obtendo os 100%.

Na questão de férias, não foi mencionado nas entrevistas os itens 1.3 a 1.6, porém, com exceção do item 1.6, os mesmos foram encontrados durante a observação *in loco*. A responsável 1 observou que o pagamento das férias deve ser feito até 2 dias úteis antes do início das mesmas e a responsável 2 observou que deve ser dado um aviso prévio 30 dias antes do início das férias, fechando, assim, um total de 16,67% no quesito de férias do *checklist*.

A CIPA e SIPAT não tiveram porcentagens, visto que não foi respondido nada com relação a esses itens. Também não foi comentado ou respondido itens 10.1 e 10.2. O escritório fornece algumas orientações esporádicas quanto a CIPA e SIPAT, porém, a maior parte fica sob responsabilidade do cliente ter conhecimento e implementar os processos necessários para cumprimento da legislação.

O documento da renovação de autorização ou desconto do vale-transporte, somente é reenviado caso o funcionário necessite alterar a condição (se estava ganhando, não irá mais receber e vice-versa). O atestado de vacinação e o atestado de frequência escolar são solicitados somente na admissão do funcionário (conforme consta na ficha utilizada pelo departamento), onde também é registrado o benefício do salário-família, não sendo solicitado semestralmente para renovação, contrariando as exigências vigentes. Os atestados médicos periódicos somente são solicitados pelo DP em caso de retorno de benefício previdenciário do funcionário ou

troca de função, os anuais não são exigidos pelo setor, ficando a responsabilidade a cargo do cliente e da empresa contratada responsável pela medicina do trabalho.

Quanto à atualização de convenções coletivas e dissídios, durante a observação *in loco* verificou-se que o setor sempre busca informações para dirimir dúvidas e para saber quando os mesmos serão renovados.

5 CONCLUSÕES E SUGESTÕES

Neste estudo de caso, buscou-se conhecer a situação atual dos processos do DP de um escritório contábil, principalmente quanto ao cumprimento da legislação trabalhista e a existência e eficácia dos controles internos na mitigação de riscos pertinentes ao setor.

Para efetuar a análise dos procedimentos do departamento de pessoal foram criados *checklists* que serviram de suporte na identificação de aspectos legais que devem ser seguidos em cada processo pertinente ao setor. Com a finalidade de conhecer a percepção das duas responsáveis pelo departamento, foram efetuadas quatro entrevistas semiestruturadas com cada uma, contemplando os seguintes temas: admissão, folha de pagamento, rescisão e rotinas periódicas. Para ter conhecimento sobre como são realmente executados os procedimentos no setor, foram feitas observações *in loco*, procurando identificar falhas ou inexistência de controles internos e possíveis melhorias nos processos. A análise final foi realizada comparando as respostas obtidas nas entrevistas, as observações *in loco* coletadas e os *checklists* elaborados.

Comparando as informações coletadas com o *checklist* de admissão, verificou-se que este é o único procedimento do setor em que há um controle interno formal (escrito), e isso acontece em virtude da existência uma ficha de registro, fornecida pelo departamento. Nessa ficha a empresa cliente deve preencher os dados do funcionário, demais informações e apresentar ao escritório juntamente com a documentação solicitada. Entretanto, esse controle encontra-se incompleto, dando margem a possíveis erros e esquecimentos por parte do funcionário do setor, os quais podem comprometer o cliente e o escritório. A ficha deveria incluir itens como: “foram entregues os EPI’s ao funcionário mediante recibo?”; “há outras rendas? (se recebe salário de outra empresa ou outros valores como trabalhador autônomo)”;

“pagou contribuição sindical durante o ano corrente?”; “funcionário receberá adicional de insalubridade ou periculosidade?”; “é estrangeiro?”; “é portador de necessidade especial (PNE)?”. Nessa mesma ficha, pode-se acrescentar um campo para preenchimento no departamento, a partir de uma listagem pré-estabelecida conforme exemplificada no *checklist* do Apêndice A,

referente a documentação que está sendo impressa e entregue para assinatura do funcionário.

Com a análise do *checklist* da folha de pagamento, observou-se uma grande disparidade do que foi coletado nas entrevistas e na verificação *in loco*. Os procedimentos realizados, em sua maioria, encontram-se em conformidade legal e são realizados de forma completa, porém, não há nenhum tipo de controle interno nos procedimentos da folha de pagamento. Isso demonstra que toda a rotina é feita com base no hábito e na memória do funcionário do escritório, o que gera um grande risco aos processos. Diante disso, sugere-se que seja criado um controle interno completo, pois equívocos nos procedimentos da folha de pagamento apresentam grandes riscos em virtude do volume de problemas que podem causar ao escritório (tanto financeiramente, quanto em relação à imagem do escritório perante terceiros). O *checklist* da folha de pagamento engloba os principais pontos que devem ser observados, podendo ser adotado como ponto de partida para elaborar o controle interno.

Passando para o processo de rescisão, percebeu-se que as respostas das entrevistas obtiveram um percentual de concordância com o *checklist* mais alto que na folha de pagamento. Porém, isso se deu em virtude de habitualidade e repetição do processo de rescisão e não devido ao controle interno, o qual inexistente. Nesse sentido, assim como na parte de folha de pagamento, para diminuir os erros que possam ocorrer, sugere-se a implementação de controles internos a partir do *checklist* demonstrado no Apêndice C. Nele constam os principais pontos que precisam ser observados em uma rescisão, além da documentação que deve ser assinada tanto pelo funcionário quanto pela empresa e/ou sindicato, com o número de vias necessárias.

Por último, o *checklist* de rotinas periódicas analisou situações que ocorrem com certa frequência no departamento e, portanto, necessitam de controle. Apesar de apresentar percentuais mais equilibrados entre as entrevistas e as observações *in loco*, não foi encontrado controle interno formal, dando margem para esquecimentos de envio de relatórios como SEFIP e CAGED, erros nos cálculos de férias ou pagamento de multas decorrentes de autuações por parte de órgãos competentes. Sugere-se, como nos procedimentos apresentados anteriormente, a adoção do *checklist* como um embasamento para elaborar os controles internos. Também sugere-se confeccionar cartilhas informativas sobre CIPA ou SIPAT para

entregar a clientes que necessitam ter esses procedimentos de acordo com a legislação, gerando uma imagem de pró-atividade com relação as ações do escritório.

Sobre as renovações (comprovantes de vacinação dos filhos de funcionários, frequência escolar e exames médicos), deve-se dar uma atenção especial e, se possível, programar um calendário com meses específicos para que sejam solicitados e enviados aos clientes os pedidos e declarações para atender a legislação vigente. Também é possível implementar esse procedimento para atualizar a CTPS dos funcionários uma vez ao ano, além da atualização obrigatória na rescisão do contrato de trabalho. Outro ponto que merece atenção é quanto a atualização de dissídios, convenções coletivas e a solicitação do envio de dados aos sindicatos. Para esses itens pode ser implementado o mesmo calendário, o qual deve ser atualizado sempre que houver renovação desses instrumentos.

Um fator constatado tanto nas entrevistas quanto na observação é que não há um controle rígido de entrada ou saída de documentos do departamento. Todos são entregues pessoalmente para o cliente no escritório ou enviado via e-mail. Relacionado a isso, também não há um controle efetivo, por exemplo, com relação a prorrogação de contratos de experiência ou se documentos voltaram assinados dos clientes. Durante a verificação *in loco*, conheceu-se o sistema contábil do escritório, o qual fornece um sistema de protocolo integrado que poderia ser implementado para controle de toda a entrada, saída e retorno de documentos. Outra opção, seria a utilização de um livro de protocolos de movimentação dos documentos.

Outro fator que preocupa é a dificuldade de substituição de funcionários no departamento. Mais um aspecto do prejuízo que a ausência de controle interno traz à organização contábil. Sem controladoria interna de processos o funcionário mais experiente precisa fornecer um treinamento longo e demasiadamente detalhado ao novo colaborador, demandando tempo em excesso e gerando acúmulo excessivo de atribuições à pessoa que fornece o treinamento. Em casos de afastamentos por motivos de saúde, ou falecimento de um funcionário, a situação se agravaria, pois não haveria tempo para esses treinamentos. Com a existência de controles internos essas situações seriam contornadas, pois os detalhes dos procedimentos do setor seriam abordados pelos próprios controles, evitando o desgaste de um treinamento extenso e demasiadamente minucioso.

Além disso, a falta de controle interno presenciada nos processos do departamento coloca em questionamento a existência de um instrumento que assegure a implementação completa das alterações legais pertinentes ao âmbito trabalhista. Em virtude da ampla modificação normativa fica inviável que o funcionário do setor tenha o conhecimento necessário e detalhado sempre em mente para repassar aos processos em execução, por isso há necessidade de um controle escrito formal com base nas normas que foram alteradas.

Dessa forma, a partir dos resultados obtidos nas entrevistas e quando comparados com as observações *in loco* e com os *checklists*, foi possível concluir que a maioria dos procedimentos rotineiros do departamento de pessoal são realizados corretamente em virtude da habitualidade, costume e memorização de processos e não pela presença de um controle interno formal que forneça suporte para todos os procedimentos.

Com isso, fica evidenciado os riscos a que o setor se expõe, uma vez que inexistindo controle interno a possibilidade de algum procedimento, documento, cobrança ou assinatura ser esquecido ou ser feito incorretamente é muito grande, ficando como garantia de que o processo sairá de acordo com o esperado apenas a memória do funcionário do setor. É importante destacar que o controle interno necessita de aceitação primeiramente da administração da empresa (os sócios do escritório contábil, neste caso), e depois, de uma conscientização e utilização efetiva por parte dos funcionários. Além disso, o controle interno deve estar constantemente em melhoria e atualização.

Para outros trabalhos, sugere-se a elaboração de um estudo mais aprofundado de cada item apresentado nos *checklists* em virtude da extensão e complexidade da legislação trabalhista. Também se sugere um retorno ao departamento para verificar se houve implantação de controles internos e os resultados obtidos com a inclusão dos mesmos.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Auditoria**: um curso moderno e completo. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

_____. **Auditoria**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ATTIE, William. **Auditoria interna**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BEUREN, Ilse Maria; RAUPP, Fabiano Maury; SOUSA, Marco Aurélio Batista de; COLAUTO, Romualdo Douglas; PORTON, Rosimere Alves de Bona. **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2003.

BRASIL. Constituição (1998). Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 5 out. 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 14 dez. 2013.

_____. Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 ago. 1943. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452compilado.htm>. Acesso em: 14 dez. 2013.

_____. Lei n. 4.266, de 3 de outubro de 1963. Institui o salário-família do trabalhador. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 de Out. de 1963. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4266.htm>. Acesso em: 27 dez. 2013.

_____. Lei n. 7.855, de 24 de outubro de 1989. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho, atualiza os valores das multas trabalhistas, amplia sua aplicação, institui o Programa de Desenvolvimento do Sistema Federal de Inspeção do Trabalho. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 25 out. 1989. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7855.htm#art41>. Acesso em: 14 dez. 2013.

_____. Lei n. 7.998, de 11 de janeiro de 1990. Regula o Programa do seguro-desemprego, o abono salarial, institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT) e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 12 jan. 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7998.htm>. Acesso em: 27 dez. 2013.

_____. Lei n. 10.097, de 19 de dezembro de 2000. Altera dispositivos da Consolidação das Leis Trabalhistas, aprovada Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 20 de Dez. de 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10097.htm>. Acesso em: 17 dez. 2013.

_____. Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho –

CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 26 set. 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acesso em: 17 dez. 2013.

_____. Lei complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 15 de dez. de 2006. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/LeisComplementares/2006/leicp123.htm>>. Acesso em: 15 jul. 2014.

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 05:Comissão interna de prevenção e acidentes. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 06 jul. 1978. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C812D311909DC0131678641482340/nr_05.pdf>. Acesso em: 15 de jul. de 2014.

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 07:Programa de controle médico e saúde ocupacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 06 jul. 1978. Disponível em: <[http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080814295F16D0142E2E773847819/NR-07%20\(atualizada%202013\).pdf](http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080814295F16D0142E2E773847819/NR-07%20(atualizada%202013).pdf)>. Acesso em: 14 dez. 2013.

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. Instrução Normativa SRT n. 3: estabelece procedimentos para assistência ao empregado na rescisão de contrato de trabalho, âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego. MTE, **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 21 jun. 2002. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812BD96D6A012BDA9B17273A79/in_20020621_3.pdf>. Acesso em: 27 dez. 2013.

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria 41: Disciplina o registro e a anotação de Carteira de Trabalho e Previdência Social de empregados. MTE. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 28 mar. 2007. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812BCB2790012BCFE103977908/p_20070328_41.pdf>. Acesso em: 14 dez. 2013.

_____. Receita Federal do Brasil. Instrução Normativa 1.142:Dispõe sobre o cálculo do imposto sobre a renda na fonte e do recolhimento mensal obrigatório (carnê-leão) de pessoas físicas nos anos calendário de 2011 a 2014. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 31 mar. 2011. Disponível em:

<<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2011/in11422011.htm>>. Acesso em: 27 dez. 2013.

COLAUTO, Romualdo Douglas; PORTON, Rosimere Alves de Bona. **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2003.

CONTINI, Cláudia Eiras; PRADO, Nadia Imperador. **Rotinas para administrador de pessoal**. 1 ed. São Paulo: Iob, 2012.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Auditoria contábil: teoria e prática**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

_____. **Auditoria contábil: teoria e prática**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

DIAS, Sergio Vidal dos Santos. **Manual de controles internos**. São Paulo: Atlas, 2010.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio Século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

FIDELIS, José; BANOVA, Márcia Regina. **Gestão de recursos humanos: tradicional e estratégica**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2007.

FULGÊNCIO, Paulo Cesar. **Glossário Vade Mecum: administração, ciências contábeis, direito, economia, meio ambiente: 14.000 termos e definições**. Rio de Janeiro: Mauad, 2007.

GIL, Antonio Carlos de. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GRAY, David E. **Pesquisa no mundo real**. Porto Alegre: Penso, 2012.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro, Objetiva, 2009

IBRACON. **Princípios contábeis, normas e procedimentos de auditoria**. São Paulo: Atlas, 2000.

LEFISC. Consultoria em Legislação Fiscal. **Contrato de trabalho**. [S.l.]: 2013a. Disponível em: <http://www.lefisc.com.br/boletins/2013/julho_semana_3/contrato_de_trabalho/index.asp>. Acesso em: 17 de dez. de 2013.

_____. **Interrupção e suspensão do contrato de Trabalho**. [S.l.]: 2013b. Disponível em: <<http://www.lefisc.com.br/materias/2008/4102008trabalhista.asp>>. Acesso em: 17 de dez. de 2013.

_____. **Quebra de caixa**. [S.l.]: 2013c. Disponível em: <http://www.lefisc.com.br/boletins/2013/setembro_semana_5/quebra_de_caixa/index.asp>. Acesso em: 17 de dez. de 2013.

_____. **Rescisão de contrato de trabalho**. [S.l.]: 2013d. Disponível em: <http://www.lefisc.com.br/boletins/2013/junho_semana_2/rescisao_de_contrato_de_trabalho/index.asp#2.1>. Acesso em: 17 de dez. de 2013.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. V. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL. **A Previdência**. Brasília, DF, 2013. Disponível em: <<http://www.previdencia.gov.br/>>. Acesso em: 27 de Dez. de 2013.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de práticas trabalhistas**. 46. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Djalma.P.R. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

RODRIGUES, Auro de Jesus. **Metodologia científica**. São Paulo: Avercamp, 2006.

SILVA, Antonio Carlos Ribeiro da. **Metodologia da pesquisa aplicada à contabilidade: orientações de estudos, projetos, relatórios, monografias, dissertações, teses**. São Paulo: Atlas, 2003.

Apêndice A - Checklist da admissão

Checklist de Admissão

GRUPO 1: Dados Pessoais	Conf.	Observação
1. Nome		
2. Data de nascimento		
3. Nome pai e mãe		
4. nacionalidade e naturalidade		
5. RG		
6. Órgão emissor		
7. CPF		
8. Título de eleitor		
9. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)		
10. Série da CTPS		
11. Programa de Integração Social (PIS) nº e data do cadastramento		
GRUPO 2: Informações para Novo Cargo	Conf.	Observação
12. Data de admissão		
13. Cargo e Função (com CBO)		
14. Remuneração (salário e benefícios)		
15. Jornada de Trabalho		
16. Ficha de fornecimento de EPI		
17. Dependentes? (Pedir Certidão Nascimento, frequência escolar a cada 6 meses)		
GRUPO 3: Dados Complementares	Conf.	Observação
18. Grau de Instrução		
19. Raça/Cor		
20. Estado Civil		
21. Endereço residencial		
22. Trabalha ou recebe de outra empresa?		
23. Foto 3x4		
24. Certificado de reservista		
25. Carteiras profissionais		
26. Já efetuou contribuição sindical?		
GRUPO 4: Situações Especiais (CLT)	Conf.	Observação
27. Condições especiais de trabalho (insalubridade, periculosidade, quebra de caixa, funções gratificadas, outros)		
28. Exame admissional e se necessitar, exames complementares		
29. Observar Profissão Especial (Motoristas, Bancário, Portuário, Telefonista, Músicos, Cinematográficos, Ferroviários, Marinheiros, Frigoríficos, Estivas, Mineiros, Jornalistas, Professores, Químicos)		

30. Observar trabalhadores estrangeiros (art. 352-371)		
31. Portador de Necessidades Especiais? (cuidar normas de saúde do trabalho)		
32. Trabalho do menor de 18 anos: Aprendiz(tem contrato de aprendiz); normal (autorização pai/mãe ou alvará emancipação); estagiário(empresa/unid educacional)		

Documentos para Assinatura do Funcionário	Conf.	Observação
33. Contrato de Trabalho em 2 vias (experiência) individual		
34. Termo de Prorrogação experiência (caso em 2 períodos)		
35. Recibo de entrega/recebimento da CTPS		
36. Ficha, livro de registro do empregado		
37. Acordo Prorrogação/Compensação de horas (caso necessário)		
38. Declaração de dependentes		
39. Termo de Responsabilidade do salário-família		
40. Autorização de descontos (vale transporte, plano de saúde, convênios, dano a empresa pelo empregado deve estar no Contrato)		
41. Declaração de deslocamento (para concessão do VT)		

Funcionário Responsável: _____

Data de Realização do Procedimento: _____

Data de reavaliação (se necessário): _____

Legendas Conf.: √ Certo X Errado ? Com Pendência ?! Sem Informação

Apêndice B - Checklist da folha de pagamento

Checklist de Folha de Pagamento

GRUPO 1: Pré Cálculo (registro das informações passadas via e-mail, telefone, sistema)		Conf.	Observação
1. Todas as Admissões, Demissões e férias foram registradas?			
2. Houve alteração de cargo, salário ou benefícios?			
3. A empresa envia o ponto?			
- Se não, enviou as Horas Extras, Faltas de dia todo ou parciais, compensações horárias ou horas noturnas.			
- Se sim, verificar Horas Extras, Faltas de dia todo ou parciais e consequentes reflexos e horas noturnas.			
4. Gratificações e/ou comissões registradas?			
5. Houve diárias ou ajuda de custo durante o mês?			
6. Adicionais de Insalubridade ou Periculosidade ou Quebra de caixa cadastrado?			
7. O DSR está evidenciado se o empregado recebe diária ou semanalmente?			
8. Tem filhos menores de 14 anos? Se sim, cadastrar salário-família			
9. Adiantamentos a funcionários já registrados?			
10. Desconto de V.T. registrado?			
11. Desconto de INSS e IRRF já registrados?			
12. Contribuições a sindicatos e federações do trabalho registradas			
13. Outros descontos (consumo, danos, etc) permitidos por escrito registrados?			
Cálculo		Conf.	Observação
14. Via sistema contábil.			
GRUPO 2: Pós cálculo (conferência do correto registro e envio de relatórios e guias)		Conf.	Observação
15. Conferência pela mesma pessoa, através de documentos usados para registro (Ponto, emails, mês anterior, lembretes...)			
16. Conferência por outra pessoa.			
GRUPO 3: Pós cálculo (relatórios e guias)		Conf.	Observação
17. Enviar/Imprimir relatórios mensais exigidos pelo cliente/empresa contábil			
18. Calcular guias e enviar ao cliente ou pagá-las e enviar o recibo ao cliente.			
- INSS			
- IRRF			
- PIS			
- Contribuições Sindicais			
19. FGTS - Conferência por funcionário, cálculo e envio ou pagamento conforme item 18			
20. Enviar relatórios aos Órgãos Competentes			
- SEFIP			
- CAGED			
21. Outros relatórios de controle gerais ou por clientes específicos			

Funcionário Responsável: _____

Data de Realização do Procedimento: _____

Data de reavaliação (se necessário): _____

Legendas Conf.: ✓ Certo X Errado ? Com Pendência ?! Sem Informação

Apêndice C - Checklist da rescisão

Checklist de Rescisão

GRUPO 1: Aviso Prévio		Conf.	Observação
1. O aviso foi do funcionário ou da empresa?			
2. Modalidades: Indenizado, Trabalhado ou contrato de experiência?			
3. Aviso entregue em:			
- 2 vias menos de 1 ano			
- 3 vias mais de 1 ano			
- ausência/dispensa de aviso em contrato determinado			
GRUPO 2: Cálculo (registros e informações)		Conf.	Observação
4. Tirar extrato para fins rescisórios do funcionário (completo)			
5. Foram pagos todos os meses? Se não, pagar imediatamente			
6. A empresa envia o ponto?			
- Se não, enviou as Horas Extras, Faltas de dia todo ou parciais, compensações horárias ou horas noturnas.			
- Se sim, verificar Horas Extras, Faltas de dia todo ou parciais e consequentes reflexos e horas noturnas.			
7. Gratificações, comissões, diárias, ajuda de custo e adicionais de insalubridade ou periculosidade pedidos e registrados?			
8. O DSR está evidenciado se o empregado recebe diária ou semanalmente?			
9. Salário-Família?			
10. Adiantamentos, desconto de V.T., INSS, FGTS, contribuições sindicais já pedidos e registrados?			
11. Outros descontos (consumo, danos, etc) permitidos por escrito pedidos e registrados?			
GRUPO 3: Conferência (registros e informações)		Conf.	Observação
12. Conferir dados registrados com a documentação recebida			
13. Conferir benefícios conforme mês anterior e documentação recebida			
14. Verificar os direitos do empregado caso a rescisão seja (Ver quadros abaixo)			

Antecipação do término contrato de experiência

- Saldo de salário;
- férias proporcionais;
- Acréscimo sobre férias (mínimo de 1/3);
- 13º proporcional;
- Saque do FGTS (se demitido);
- Indenização de metade dos dias que faltam até o término do contrato.

Término contrato experiência

- Saldo de salário;
- Férias proporcionais;
- Acréscimo sobre férias (mínimo de 1/3);
- 13º proporcional;
- FGTS dos valores pagos na rescisão, depositado em conta vinculada do FGTS;
- Movimentação da conta vinculada do FGTS.

Contrato indeterminado - pedido do empregado / justa causa

- Saldo de salário;
- 13º proporcional (se justa causa não paga);
- Férias proporcionais e vencidas, se houver (se justa causa, só vencidas);
- Acréscimo de no mínimo 1/3 constitucional sobre as férias.
- 3 dias a mais por ano (ver dissídio)

Contrato indeterminado - demitido

- Saldo de salário;
- 13º proporcional;
- Férias proporcionais e vencidas se houver;
- Acréscimo de no mínimo 1/3 constitucional, sobre as férias;
- Adicional de 40% sobre o saldo de FGTS e direito ao saque de FGTS;
- Movimentação da conta vinculada do FGTS
- Seguro-desemprego.

Pagamento e Homologação	Conf.	Observação
15. Se o funcionário estiver por menos de 1 ano na empresa		
- Pagar no 1º dia útil após término do aviso prévio trabalhado, fim contrato de experiência ou antecupação dele		
- Pagar até o 10º dia útil se o aviso for indenizado		
16. Se o funcionário estiver por mais de 1 ano na empresa deve-se ir ao sindicato homologar. O Pagamento permanece no mesmo prazo e a homologação deve ocorrer em até 120 dias para que o funcionário não perca o direito ao seguro desemprego caso houver este direito.		
17. Atualizar a CTPS do funcionário (pág. Contrato de trabalho, alterações de salário, férias e anotações gerais)		
18. Documentos necessários para a quitação ou homologação cfe. tempo de serviço:		

Demitido até 6 meses

- 2 vias do Recibo de Rescisão;
- 2 vias do Termo de quitação;
- 2 vias do Aviso Prévio;
- 2 Vias da Chave de FGTS;
- 2 Vias do Extrato de FGTS;
- 2 Vias da GRRF, Relatório GRRF e comprovante de pagamento;
- 2 vias do comprovante de Pagamento de Rescisão - em caso de depósito ou transferência;
- 1 Via da Ficha de Empregado ou quantas necessárias para a empresa.

Pedido de demissão - até 3 meses

- 2 vias do Recibo de Rescisão;
- 2 vias do Termo de quitação;
- 2 vias do Aviso Prévio;
- 2 vias do comprovante de Pagamento de Rescisão - em caso de depósito ou transferência;
- 1 Via da Ficha de Empregado ou quantas necessárias para a empresa.

Demitido entre 6 meses e 1 ano

- 4 vias do Recibo de Rescisão;
- 4 vias do Termo de Quitação;
- 2 vias do Aviso Prévio ;
- 2 Vias da Chave de FGTS;
- 2 Vias do Extrato de FGTS;
- 2 Vias da GRRF, Relatório GRRF e comprovante de pagamento;
- 2 vias do comprovante de Pagamento de Rescisão - em caso de depósito ou transferência;
- 1 Via da Ficha de Empregado ou quantas necessárias para a empresa;
- Requerimento do seguro desemprego.

Pedido de demissão - entre 3 meses e 1 ano

- 2 vias do Recibo de Rescisão;
- 2 vias do Termo de Quitação;
- 2 vias do Aviso Prévio;
- 1 Via do Extrato de FGTS;
- 2 vias do comprovante de Pagamento de Rescisão - em caso de depósito ou transferência;
- 1 Via da Ficha de Empregado ou quantas necessárias para a empresa.

Demitido acima de 1 ano

- 5 vias do Recibo de Rescisão ;
 - 5 vias do Termo de homologação;
 - 3 vias do Aviso Prévio;
 - 3 Vias da Chave de FGTS;
 - 2 Vias do Extrato de FGTS;
 - 3 Vias da GRRF, relatório GRRF e comprovante de pagamento;
 - 3 vias do comprovante de Pagamento de Rescisão (em caso de depósito ou transferência);
 - 1 Via da Ficha de Empregado ou quantas necessárias para a empresa
- Requerimento do seguro desemprego

Pedido de demissão - mais de 1 ano

- 3 vias do Recibo de Rescisão;
- 3 vias do Termo de homologação;
- 3 vias do Aviso Prévio;
- 2 Vias do Extrato de FGTS;
- 3 vias do comprovante de Pagamento de Rescisão (em caso de depósito ou transferência);
- 1 Via da Ficha de Empregado ou quantas necessárias para a empresa

Funcionário Responsável: _____

Data de Realização do Procedimento: _____

Data de reavaliação (se necessário): _____

Legendas Conf.: √ Certo X Errado ? Com Pendência ?! Sem Informação

Apêndice D - Checklist das rotinas periódicas

Checklist de Rotinas Periódicas

1. Férias	1.1 Aviso prévio 30 dias antes do início
	1.2 Pagamento 2 dias úteis antes do início delas o \$ deve estar a disposição do funcionário
	1.3 Conferência médias: H.E. valor hora atual com valores do período aquisitivo; gratificações, comissões e adicionais média simples dos últimos 12 meses
	1.4 Situações especiais - funcionário abaixo de 18 anos e acima de 50 anos - não se vende
	1.5 Tirando 20 dias corridos pode vender 10 dias como abono
	1.6 Adiantamento da 1ª parcela do 13º? Cfe pedido em Janeiro pelo empregado por escrito
2. CAGED	2.1 Obrigatório se houve movimentação de empregados
	2.2 até dia 7 de cada mês ref. Mês anterior
3. SEFIP	3.1 Obrigatório a todos que tem relação de emprego com recolhimento de FGTS
	3.2 até dia 7 de cada mês ref. Mês anterior e pagamento FGTS também até dia 7
4. RAIS	4.1 Anualmente entre janeiro e março disponibilizado pelo site www.rais.gov.br
	4.2 Todas as informações sobre o trabalhador que passou pela empresa incluindo remuneração
	4.3 Se não tiver funcionários, deve-se fazer a RAIS Negativa
5. Renovação dos comprovantes escolares/vacinação dos filhos de funcionários	5.1 A cada 6 meses, pelo menos.
6. Renovação dos termos de Vale Transportes (no mínimo anualmente)	6.1 Anualmente ou cada vez que o funcionário precisar/não precisar
7. Renovação de exames periódicos médicos	7.1 Anualmente o periódico, em caso de retorno de benefício previdenciário ou quando exigido
8. Atualização de CTPS dos funcionários	8.1 Obrigatório na rescisão de contrato
9. SIPAT e eleição da CIPA	9.1 Obrigatório anualmente de acordo com a NR 05 do Ministério do Trabalho
10. Outras rotinas	10.1 Observar Instrumento Coletivo para outras exigências e renovações
	10.2 Orientação do novo empresário

OBS.: CONTROLE DE DATAS, PROCEDIMENTOS E RESPONSÁVEL PLANILHA SEPARADA POR PROCEDIMENTO

Apêndice E – Entrevistas

Entrevista admissão

1) Quais são os dados necessários para uma admissão de um novo empregado?

Observar: Como o funcionário tem conhecimento desses dados necessários: mental, ou por meio de um roteiro de documentação pré-estabelecida?

2) Há casos em que devem ser pedidos dados/documentos em especial? Que casos?

Observar: Se o funcionário é cauteloso quanto às situações especiais apontadas no checklist, ou se não tem conhecimento da existência dessas situações.

3) São solicitadas informações/dados complementares? Quais?

Observar: Se o funcionário tem o cuidado de solicitar informações complementares que contribuam para a identificação do trabalhador e promovam um preenchimento mais completo da base de dados.

4) Quais são os documentos que exigem a assinatura do trabalhador?

Observar: Se o funcionário tem consciência de organização, ou seja, dispor da documentação em mãos ao saber que o trabalhador irá em determinada data ao escritório para assinar tudo o que for preciso; Se essa consciência é mental, ou há um padrão documentado a ser seguido.

Entrevista Folha de Pagamento

1) Quais são as informações necessárias para confeccionar a folha de pagamento?

2) Como as informações para a folha chegam ao setor?

Observar: E-mail, Telefone, Correspondência, etc?

3) Qual o sistema de cálculo da folha de pagamento utilizado pelo departamento?

4) Como é feita a conferência dos dados que foram para a folha de pagamento antes de enviar os contracheques?

Observar: Se a conferência é feita através de planilhas, por outro funcionário, ou apenas por amostragem pelo mesmo funcionário que elaborou a folha, verificar se o departamento certifica-se se não houve alterações enviadas por e-mail pelo cliente (informações de última hora) antes de enviar os contracheques. Verificar como se dá o controle das faltas para fins de descontos nas férias

5) Como se dá o controle das guias de impostos e prazos de emissão/pagamento?

6) Como é feito o controle de quais entidades precisam de relatórios e quais são os relatórios que elas precisam?

Observar: SEFIP, CAGED mensal

7) Como é feito o controle dos prazos de entrega desses relatórios? Como é controlado o envio desses relatórios

Observar: Como controlam se os relatórios foram enviados, como se controla.

8) Como é feito o protocolo de envio/recebimento de documentos?

Observar: Quem entrega documentação, qual é o instrumento de controle?

9) Qual é a periodicidade de revisões do cadastramento das informações da empresa no sistema contábil?

Observar: Parte de parâmetros, salário-família, padrão de eventos criados no sistema, adição de filial, etc. Processo de revisão de dissídios e acordos coletivos?

10) Quais os documentos devem ser guardados pelo departamento? Por quanto tempo?

Entrevista Rescisão

1) Quanto ao aviso, o que deve ser avaliado?

Observar:

- Análise sobre os seguintes pontos:
- Aviso foi do funcionário ou da empresa?
- Indenizado, trabalhado ou contrato de experiência?
- Quantas vias do aviso deve ser entregue em cada uma das seguintes situações: > 1 ano, < 1 ano, contrato determinado?

2) Quanto ao cálculo da rescisão, o que deve ser analisado e computado?

Observar:

- Verificar Horas Extras, Faltas integrais ou parciais, compensações, horas noturnas (observar se a empresa envia o ponto ou não!)
- Gratificações, comissões, diárias, ajuda de custo e adicionais de insalubridade ou periculosidade pedidos e registrados?
- DSR
- Salário-Família
- Adiantamentos, desconto de V.T., INSS, FGTS, contribuições sindicais já pedidos e registrados?
- Outros descontos que possam aparecer.
Medias, férias proporcionais.

3) Como é feita a conferência dos cálculos da rescisão?

Observar:

4) Atenção especial para alguns casos de rescisão? Quais?

Observar:

- Término do contrato de experiência
- Contrato indeterminado – demissão
- Contrato indeterminado – justa causa/ a pedido do empregado

5) Quais são os procedimentos a serem observados quando do pagamentos homologação da rescisão trabalhista?

6) Há outros instrumentos a serem observados além, do ponto, ou informações da empresa?

Observar: Instrumentos Coletivo (Dissídios)

Entrevista Rotinas Periódicas

1) Como é orientado o empresário, sem experiência anterior, sobre o funcionamento da relação de emprego?

Observar: procedimentos que devem ser esclarecidos para que a empresa mitigue os riscos trabalhistas que está exposto principalmente se o cliente não tem experiência.

2) Férias, o que deve ser observado? Como é feita?

3) CAGED, O que devo informar? prazo? Como é feito o controle dos dados/envio?

4) SEFIP O que devo informar? prazo? Como é feito o controle dos dados/envio? Pagamento FGTS?

5) RAIS O que devo informar? prazo? Como é feito o controle dos dados/envio?

6) Renovações?

Observar:

- Renovação dos comprovantes escolares/vacinação dos filhos de funcionários
- Renovação dos termos de Vale Transportes (no mínimo anualmente)
- Renovação de exames periódicos médicos
- SIPAT e eleição da CIPA

7) Há outros comentários a acrescentar sobre algum procedimento do setor não abordado?

Observar: comentários sobre Medicina do Trabalho, dados sobre dissídios, arquivos de documentos em geral e outros procedimentos