

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC

CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

DAIANE ZANELATO VIOLA

**DEPARTAMENTO DE PESSOAL: OS REFLEXOS DOS PROCEDIMENTOS
FRENTE À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA – UMA
ABORDAGEM GERAL**

CRICIÚMA

2014

DAIANE ZANELATO VIOLA

**DEPARTAMENTO DE PESSOAL: OS REFLEXOS DOS PROCEDIMENTOS
FRENTE À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA – UMA
ABORDAGEM GERAL**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado para obtenção do grau de Bacharel no curso de Ciências Contábeis da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientador: Prof. Msc. Adilson Pagani Ramos.

CRICIÚMA

2014

DAIANE ZANELATO VIOLA

**DEPARTAMENTO DE PESSOAL: OS REFLEXOS DOS PROCEDIMENTOS
FRENTE À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA – UMA
ABORDAGEM GERAL**

Trabalho de Conclusão de Curso aprovado pela Banca Examinadora para obtenção do Grau de Bacharel no Curso de Ciências Contábeis da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC, com Linha de Pesquisa em Formação e Exercício Profissional.

Criciúma, 07 de Julho de 2014.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Msc. Adilson Pagani Ramos - Orientador

Prof. Leonel Luiz Pereira - Examinador

Sem o apoio de minha família eu não estaria aqui hoje, eles estiveram sempre ao meu lado em todos os momentos e decisões difíceis que precisei tomar e foram eles que me deram apoio e forças para chegar até aqui e alcançar essa vitória.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, que é o Criador de tudo e nos dá forças todos os dias para seguirmos sempre em frente e alcançar nossos objetivos.

Aos meus Pais, Antônio e Izabel que são os principais responsáveis por eu estar aqui hoje e chegar aonde cheguei, sem eles eu não teria conseguido.

A todos os meus colegas do curso de Ciências Contábeis, principalmente à Angélica, agradeço imensamente pela amizade e companheirismo que desde o início esteve sempre comigo para tudo o que eu precisasse.

Ao meu Orientador Professor Adilson Pagani Ramos e a todos os Professores do Curso pelos conhecimentos me fornecidos e no desenvolvimento deste trabalho.

Enfim, quero agradecer a todos que colaboraram e me deram apoio para a conclusão desta etapa.

**“Nas grandes batalhas da vida, o primeiro
passo para a vitória é o desejo de vencer.”
(Mahatma Gandhi)**

RESUMO

VIOLA, Daiane Zanelato. **DEPARTAMENTO DE PESSOAL: OS REFLEXOS DOS PROCEDIMENTOS FRENTE À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA – UMA ABORDAGEM GERAL**. 2014. 60 p. Orientador: Adilson Pagani Ramos. Trabalho de Conclusão do Curso de Ciências Contábeis. Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC. Criciúma – SC.

Devido a complexidade nas atividades empresarias e da competitividade entre as organizações é necessário um acompanhamento regular às constantes mudanças ocorridas na legislação trabalhista e previdenciária. Uma das funções essenciais às organizações é o departamento de pessoal, pois diante da atualidade e do contexto empresarial é ele quem auxilia na tomada de decisão das empresas. Uma gestão qualificada neste departamento é indispensável, evitando-se assim falhas e passivos. As práticas desenvolvidas pelo departamento de pessoal atendem as questões trabalhistas, trazendo assim, benefícios às empresas. O estudo em questão visa verificar se as rotinas do departamento de pessoal em uma empresa siderúrgica de Criciúma estão em conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária. Para isto se utilizou uma pesquisa descritiva, com abordagens quantitativas, efetuadas por meio de um estudo de caso, bibliográfico e documental. Com o auxílio da pesquisa foi possível alcançar o objetivo geral deste trabalho, onde o resultado apontou que algumas das práticas do departamento de pessoal na empresa pesquisada não estavam de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária, algumas rotinas legais são executadas, outras não. Com isso evidencia-se que os procedimentos do departamento de pessoal estão parcialmente em conformidade com a legislação, sendo de extrema importância demonstrar as penalidades que a empresa estaria sujeita pelo não cumprimento das práticas legais e propor mudanças nas rotinas que estiverem em desacordo com a legislação.

Palavras-chave: legislação trabalhista e previdenciária, departamento de pessoal, tomada de decisão.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 01: Gozo de Férias	28
Quadro 02: Seguro-Desemprego	41
Quadro 03: CAGED – Omissão ou Atraso de Declaração	42
Quadro 04: Prazo para Guarda de Documentos	45
Figura 01: Fluxograma do Processo Produtivo	54
Figura 02: Organograma de Cargos.....	57

LISTA DE TABELAS

Tabela 01: Contribuição do Segurado Empregado, Empregado Doméstico e Trabalhador Avulso	32
Tabela 03: Multas e Infrações pelo não cumprimento da Legislação Trabalhista e Previdenciária.....	62
Tabela 04: CAGED – Multas e Infrações pelo Atraso da Declaração	63
Tabela 05: Multas por falta de depósito, omissões e erros nas Informações.....	63

LISTA DE ABREVIATURAS

Art. – Artigo

Esp. – Especialista

MSc. – Mestre

Nº - Número

p. – Página

Prof. – Professor

LISTA DE SIGLAS

- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional
- CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
- CEF – Caixa Econômica Federal
- CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho
- CPF – Cadastro de Pessoa Física
- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social
- DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
- DSR – Descanso Semanal Remunerado
- FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
- GFIP – Guia do Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social
- GPS – Guia da Previdência Social
- GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório
- INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
- IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte
- LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho
- MTE – Ministério do Trabalho e Emprego
- NR – Norma Regulamentadora
- PIS – Programa de Integração Social
- PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário PPP
- RAIS – Relação Anual das Informações Sociais
- RFB – Receita Federal do Brasil

SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social

UFIR – Unidade Fiscal de Referência

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
1.1 TEMA E PROBLEMA.....	14
1.2 OBJETIVOS.....	15
1.2.1 Objetivo Geral.....	15
1.2.2 Objetivos Específicos.....	15
1.3 Justificativa.....	16
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	17
2.1 Empregador.....	17
2.2 Empregado.....	18
2.3 Departamento de Pessoal	18
2.4 Aplicação das Leis trabalhistas e Previdenciárias.....	19
2.5 Registro de Funcionários	19
2.6 Documentos para Admissão	20
2.7 Jornada de Trabalho	21
2.8 Banco de Horas	22
2.9 ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.....	23
2.10 Folha de Pagamento	24
2.11 Horas Extras	25
2.12 DSR de Horas Extras	25
2.13 Salário Família.....	26
2.14 Décimo Terceiro Salário.....	27
2.15 Vale Transporte.....	28
2.16 Férias.....	29
2.17 INSS - Instituto Nacional de Seguro Social.....	31
2.18 FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.....	32
2.19 IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte.....	33
2.20 PIS - Programa de Integração Social.....	34
2.21 GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social.....	35
2.22 Aviso Prévio.....	36
2.23 Rescisão Contratual.....	36

2.24 Multa Rescisória.....	38
2.25 Seguro Desemprego.....	39
2.26 CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.....	40
2.27 RAIS - Relação Anual das Informações Sociais.....	41
2.28 LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.....	42
2.29 PPP - Perfil Profissional Previdenciário.....	42
2.30 Guarda da Documentação.....	43
2.31 e-Social.....	45
2.32 Penalidades.....	48
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	50
4 HISTÓRICO DE CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA.....	51
4.1 Rotinas de Departamento Pessoal.....	55
4.2 Penalidade pelo não cumprimento das práticas legais.....	57
5 CONSIDERAÇÕES DA PESQUISA NA EMPRESA	61
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	63
REFERÊNCIAS.....	65
ANEXO	66

1 INTRODUÇÃO

Neste estudo será abordado o Tema e Problema do trabalho, que visa verificar se as rotinas do departamento de pessoal em um Prestador de Serviços do ramo Siderúrgico de Criciúma estão sendo realizadas de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária. Diante desse assunto, apresenta-se o problema em estudo que servirá de base para a pesquisa elaborada.

Logo após será apresentado também o objetivo geral e os objetivos específicos do trabalho em questão. E por fim a justificativa, que busca explicar o motivo pelo qual se escolheu o tema abordado e quais as contribuições que o mesmo poderá trazer para a empresa pesquisada e toda a comunidade acadêmica e profissional.

1.1 TEMA E PROBLEMA

A contribuição da contabilidade é de tal relevância que, provavelmente, sem ela a economia moderna não poderia ser controlada. Está sempre buscando satisfazer às necessidades que a sociedade tem em relação aos meios de subsistência, utilizando métodos estratégicos em busca de soluções contábeis eficazes.

A contabilidade é entendida como uma ciência que tem por objetivo informar e demonstrar a situação patrimonial das empresas.

Com a tecnologia extremamente sofisticada, a contabilidade evoluiu historicamente acompanhando de perto as modificações sociais e econômicas da humanidade, adequando-se às evoluções do ambiente de produção de bens e serviços, nos conhecimentos e tecnologias disponíveis.

A contabilidade já existia desde os primórdios da civilização, onde o homem ainda não conhecia números ou moeda, por isso a contabilidade já era de grande importância, pois media, controlava e preservava o patrimônio familiar.

A ciência contábil é extensa, por isso é dividida em segmentos presentes nas organizações, que se chamam departamentos, onde cada um deles – departamento – está ligado ao outro. Neste estudo irá se falar do Departamento de Pessoal, setor

responsável pelos registros trabalhistas dos funcionários da empresa, do momento de admissão até seu desligamento.

O estudo será desenvolvido tendo como meta o conhecimento necessário sobre a relação empregador e empregado no que diz respeito aos questionamentos sobre os direitos e deveres de cada um destes em relação ao departamento de pessoal.

Questionamentos esses que causam uma enorme confusão para todos os empregadores e também seus empregados, que muitas vezes, ficam sem saber que rumo tomar.

Assim, o presente trabalho buscará um estudo sobre os direitos aplicáveis à categoria dos trabalhadores dentro da Legislação Trabalhista e Previdenciária, desde a admissão do funcionário, assim como toda obrigação acessória mensal e anual da empresa até o momento de sua rescisão contratual, tendo em vista as exigências dos órgãos fiscalizadores.

O departamento de pessoal se destaca dentro do ramo Contábil pela extrema importância na gestão das Organizações, pois sejam elas de pequeno, médio ou grande porte, necessitam todas de uma boa administração neste setor. Sendo assim, há a necessidade de acompanhamento constante nas mudanças ocorridas nas normas legais, evitando que hajam falhas e prejuízos às Empresas.

Diante do exposto, chega-se ao seguinte problema: Quais os reflexos pelo descumprimento da legislação trabalhista e previdenciária de uma empresa do ramo siderúrgico de Criciúma?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral

O objetivo geral desta pesquisa consiste em verificar quais os reflexos pelo descumprimento da legislação trabalhista e previdenciária de uma empresa do ramo siderúrgico de Criciúma.

1.2.2 Objetivos Específicos

Para atingir o objetivo geral têm-se como propósitos específicos os seguintes:

- Demonstrar as penalidades que essa empresa está sujeita em caso de não cumprimento da Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- Descrever os procedimentos utilizados no Departamento de Pessoal dessa empresa desde a admissão até o momento do desligamento dos funcionários comparando as obrigações legais com as práticas adotadas pela empresa; e
- Propor mudanças nas rotinas que estiverem em desacordo com a legislação trabalhista e previdenciária.

1.3 JUSTIFICATIVA

Este tema foi escolhido, pois há vários questionamentos sobre o assunto, quanto aos direitos e também aos deveres das partes relacionadas.

Toda a situação do empregado é registrada em documentos específicos que podem ser em fichas ou livro de registro sob a gestão do Departamento de Pessoal, desde o momento de sua admissão até sua rescisão contratual. São informações como: data de admissão na empresa, salário contratual, cargo exercido, cálculo de folha de pagamento, guias de INSS, FGTS, e outras.

A elaboração teórica deste trabalho por meio de pesquisa bibliográfica visa verificar se uma empresa prestadora de serviço do ramo siderúrgico de Criciúma está aplicando corretamente os procedimentos em relação à legislação trabalhista e previdenciária.

Cabe ressaltar que ao adotar uma administração de pessoal eficiente e qualificada para um setor de extrema importância dentro de uma organização como é o caso do Setor de Pessoal, esta diminui os riscos que possam causar a não continuidade da empresa e estarão contribuindo assim com o crescimento da mesma e evitando falhas e penalidades.

O profissional que administra o departamento de pessoal deve estar sempre atento às mudanças na legislação para que não ocorram erros e a empresa não seja penalizada, podendo causar até a não continuidade da organização.

A contribuição teórica desse trabalho visa demonstrar aos funcionários das empresas e a comunidade acadêmica se suas empresas estão em conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária.

A relevância social desta pesquisa é a importância que o mesmo irá demonstrar aos leitores sobre o tema abordado, pois a contabilidade tornou-se uma ferramenta imprescindível para a sociedade em geral, pois por meio da ação humana é que se geram as riquezas, podendo assim se quantificar, avaliar e verificar a mutação do patrimônio dessas empresas.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A Fundamentação Teórica é o suporte teórico para os estudos, análise e reflexões, sobre os dados e/ou informações coletadas. Serão apresentadas a seguir informações das rotinas do Departamento de Pessoal de uma empresa prestadora de Serviço no ramo siderúrgico de Criciúma em relação à legislação trabalhista e previdenciária.

2.1 Empregador

Utiliza-se denominar patrão para o empregador, proprietário da empresa onde ocorre a atividade econômica.

Segundo o Art. 2º da CLT (2008), “considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação de serviços. Equiparam-se ao empregador, para os efeitos exclusivos da relação de emprego”:

- a) Os profissionais liberais;
- b) As instituições de beneficência;
- c) As associações recreativas; e
- d) Outras instituições sem fins lucrativos.

Para Saad, Saad e Castelo Branco (2008, p. 158),

“empregador é a organização, concluindo que ambas são palavras sinônimas, sendo a empresa uma realidade econômica organizada em que elementos humanos (chefes e subordinados), materiais (edificações, equipamentos, matéria-prima, etc.) e capital, se reúnem para que ocorra a geração de determinado produto”.

O Empregador é quem corre o risco do negócio, tanto quanto aos aspectos positivos como negativos. É ele quem contrata o trabalhador para seus serviços de forma remunerada.

2.2 Empregado

Empregado é a pessoa contratada para prestar serviços para um empregador na área urbana ou rural, numa carga horária definida, mediante salário.

Considera-se empregado toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual a empregador sob dependência deste e mediante salário. (BRONDI E BERMÚDEZ, 2007).

Dentre as características da relação de empregado Brondi e Bermúdez (2007, p. 26) destacam as seguintes:

- Pessoalidade;
- Serviço não eventual;
- Subordinação jurídica e hierárquica;
- Pagamento de salário.

O empregado possui uma série de benefícios, dentre eles: férias, gratificação natalina (13º salário), aviso prévio, licença maternidade, entre outros.

2.3 Departamento de Pessoal

O Departamento de Pessoal tem por objetivo descrever os registros necessários dos funcionários, desde sua admissão até seu desligamento, dentre as quais incluem: cálculo da folha de pagamento, 13º salário, férias, Horas-Extras, Horas Faltas, Comissões, Gratificações, Guias de INSS, FGTS, entre outras.

Devem-se efetuar todos os cálculos da folha de pagamento de forma eficaz para que não ocorram falhas e estas gerem penalidades ou multas à organização, por isso uma administração de pessoal qualificada é o ideal para esta área.

Desta forma, Marras (2005, p. 190), cita as funções mais importantes do Departamento de Pessoal:

- a) Admissão de novos empregados;
- b) Demissões de empregados;

- c) Registros legais em controles diversos;
- d) Aplicação e manutenção das leis trabalhistas e previdenciárias;
- e) Folha de pagamento (férias, 13º salário etc.)
- f) Normas disciplinares.

O Departamento de Pessoal têm que estar atento às convenções e acordos coletivos, que assim como as leis, estabelecem outras vantagens aos funcionários.

2.4 Aplicação das Leis Trabalhistas e Previdenciárias

O departamento de pessoal fundamenta todo seu exercício nos preceitos legais instituídos pela legislação trabalhista e previdenciária. Na visão de Marras (2005, p. 308), entre tais normas podem-se destacar as seguintes:

- Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- Consolidação das Leis da Previdência Social (CLPS);
- Normas Regulamentadoras de Higiene e Segurança no Trabalho (NRs);
- Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- Acordos Coletivos de Trabalho (ACT);
- Leis Complementares e Medidas Provisórias etc.

É essencial que os gestores do departamento de pessoal se mantenham sempre atualizados quanto às mudanças que ocorrem Legislação Trabalhista e Previdenciária para que não incorram erros, para isso é essencial uma administração de pessoal qualificada e comprometida.

2.5 Registro dos funcionários

A empresa não deverá contratar funcionário sem o registro em carteira de trabalho e sem contrato escrito.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 55), “a empresa terá o prazo improrrogável de 48 horas para proceder às anotações na CTPS. Por ocasião da admissão será anotada a data de admissão, a remuneração, seja qual for a forma de pagamento e circunstâncias especiais, se houver”.

De acordo com o Art. 36º da CLT (2008),

“recusando-se a empresa fazer às anotações ou a devolver a Carteira de Trabalho e Previdência Social recebida, poderá o empregado comparecer, pessoalmente ou intermédio de seu sindicato perante a Delegacia Regional ou órgão autorizado, para apresentar reclamação”.

O registro de empregados conforme o Art. 41º da CLT (2008) conterà as seguintes informações:

- a) Nome do empregado, data de nascimento, filiação, naturalidade e nacionalidade;
- b) Número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- c) Número de identificação do cadastro no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Serviço Público (Pasep);
- d) Data de Admissão;
- e) Cargo e Função;
- f) Remuneração;
- g) Jornada de Trabalho;
- h) Férias; e
- i) Acidente de Trabalho e Doenças profissionais, quando houver.

Costa (2011, p. 37) complementa dizendo que

“o registro pode ser feito em fichas de registro ou livro, ou através de sistema informatizado, que utilize meio magnético ou ótico [...]. O empregador poderá efetuar o registro de empregados em sistema informatizado que garanta a segurança, inviolabilidade, manutenção e conservação das informações e que”:

- a) Mantenha registro individual em relação a cada empregado;
- b) Mantenha registro original, individualizado por empregado, acrescentando-lhe as retificações ou averbações, quando for o caso; e
- c) Assegure, a qualquer tempo, o acesso da fiscalização trabalhista às informações, por meio de tela, impressão de relatório e meio magnético.

2.6 Documentos para Admissão

Segundo Fidelis (2008, p. 21), “cabe ao responsável do Departamento de Pessoal orientar ao candidato para que ele providencie todos os documentos solicitados pela empresa, sob pena de não dar continuidade ao processo e admissão”.

Fidelis (2008, p. 21) complementa dizendo que

“o processo de admissão torna-se legalmente realizado quando o Departamento de Pessoal cumpre com todos os dispositivos, e não permite que nenhuma lacuna venha causar riscos para a relação de emprego. [...] A empresa deverá solicitar ao trabalhador alguns documentos que terão por finalidade, além de sua identificação, possibilitar o correto desempenho das obrigações trabalhistas”. [...] São os documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- b) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;

- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Cédula de Identidade;
- e) Comprovante de endereço;
- f) Certidão de filhos menores de 21 anos ou inválidos de qualquer idade e declaração de frequência escolar dos filhos a partir dos 7 anos;
- g) Cartão da criança ou Caderneta de Vacinação, dos filhos menores de 7 (sete) anos de idade;
- h) Título de Eleitor;
- i) Carteira de Reservista;
- j) Cadastramento no PIS;
- k) Comprovante de escolaridade exigida;
- l) Comprovante de habilitação profissional;
- m) Fotografia 3x4;
- n) Outros documentos que a empresa achar por bem exigir.

O Departamento de Pessoal tem a obrigação de exigir a documentação correta ao selecionado para à vaga. Caso o funcionário deixe de entregar algum documento ele está sob o risco de que algumas informações suas não sejam enviadas corretamente ao fisco quando for apurada a sua folha de pagamento.

2.7 Jornada de Trabalho

A duração normal do trabalho não pode ultrapassar o limite máximo de oito horas diárias e 44 semanais e pode ser estipulada em contrato uma jornada inferior. (Art. 58 da CLT).

A Jornada de Trabalho diz respeito ao número de horas diárias de trabalho que o trabalhador presta à empresa.

O horário de trabalho é o espaço de tempo em que o empregado presta serviços ao empregador, contando do momento em que se inicia até seu término, não se computando o intervalo para alimentação e repouso. (Art. 71 da CLT).

Conforme o Art. 59 da CLT (2008), “a duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho”.

Segundo Costa (2011, p. 83) a carga horária mensal é determinada da seguinte forma:

44 horas semanais / 6 dias: 7,33333
(equivale a 7 horas e vinte minutos no relógio)

$7,33333 \times 30$ (dias do mês) = 219,9999
= 220 horas mensais

Há empresas que optam em não trabalhar aos sábados, distribuindo a jornada semanal de segunda à sexta-feira.

2.8 Banco de Horas

O banco de horas é um sistema de compensação de horas extras, que possibilita a empresa adequar a jornada de trabalho dos funcionários à sua demanda de produção.

Segundo Bermúdez e Brondi (2007, p. 160):

“nos momentos de pouca atividade da empresa para reduzir a jornada normal dos empregados durante um período, sem redução de salário, permanecendo um crédito de horas para utilização quando a produção crescer ou a atividade acelerar, desde que tudo ocorra dentro do período de 120 dias, ressalvando o que for passível de negociação coletiva (convenção ou acordo coletivo). Se o sistema começar em um momento de grande atividade da empresa, aumenta-se a jornada de trabalho (no máximo 2 horas extras por dia) durante um período. Nesse caso, as horas extras não serão remuneradas, sendo concedidas como compensação, folgas correspondentes ou sendo reduzida a jornada de trabalho até a quitação das horas excedentes”.

Em outras palavras Costa (2011, p. 101) diz que “o banco de horas é o mecanismo que possibilita a compensação do excesso de horas trabalhadas em um dia com a correspondente diminuição em outro, sem o pagamento de horas extras”.

Além disso, a compensação das horas extras deverá ser feita durante a vigência do contrato, ou seja, na hipótese de rescisão de contrato (de qualquer natureza), sem que tenha havido a compensação das horas extras trabalhadas, o empregado tem direito ao pagamento dessas horas[...]. (BERMÚDEZ; BENJAMIN; 2007, p. 160).

Para Costa (2011, p. 102):

“o acordo de compensação de horas (“banco de horas”) deverá ser firmado obrigatoriamente com a participação do sindicato representativo da categoria profissional, independentemente dos empregados serem maiores ou menores. Nesse documento devem constar as cláusulas e as condições para seu cumprimento. [...] A cada período de 12 meses, recomeça o sistema de compensação e o novo banco de horas”.

Como foi descrito acima, a cada período de 12 meses recomeça o sistema de compensação de horas, porém o limite será de 10 (dez) horas diárias trabalhadas, não podendo ultrapassar este limite.

2.9 ASO – Atestado de Saúde Ocupacional

Fidelis (2008, p. 27) diz que:

“antes do início efetivo do trabalhador em suas atividades, é necessário que seja submetido a exames médicos, por profissional contratado pela empresa que, ao confirmar a sua capacidade laborativa para o cargo determinado, elabora assim o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Admissional (NR7)”.

É necessário prestar atenção nesta observação, pois se o profissional tiver contraído doença profissional (perda auditiva, lesão por esforços repetitivos ou no comprometimento laboral), ele deve ser encaminhado ao INSS para o devido acompanhamento médico. (FIFELIS, 2008).

Para Costa (2011, p. 47) “são obrigatórios os exames admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional, por conta do empregador, que comprova o custeio de todas as despesas, quando solicitado pelo Auditor Fiscal do Trabalho”.

Em outras palavras o Art. 168º da CLT (2008) ressalta que “será obrigatório exame médico, por conta do empregador, nas condições estabelecidas neste artigo e nas instruções complementares pelo Ministério do Trabalho”:

- I – Na admissão;
- II – Na demissão; e
- III – Periodicamente.

§ 2º Outros exames complementares poderão ser exigidos, a critério médico, para apuração da capacidade ou aptidão física e mental do empregado para a função que deva exercer.

§ 3º O Ministério do Trabalho estabelecerá, de acordo com o risco da atividade e o tempo de exposição, a periodicidade dos exames médicos.

§ 5º O resultado dos exames médicos, inclusive o exame complementar, será comunicado ao trabalhador, observados os preceitos da ética médica.

O Art. 169 da CLT (2008) diz que será “obrigatória a notificação das doenças profissionais e das produzidas em virtude de condições especiais de trabalho comprovadas ou objeto de suspeita, de conformidade com as instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho”.

É preciso estar atento quando da admissão do funcionário, encaminhando-o aos exames admissionais obrigatórios por lei.

Dependendo a função que o empregado exerce é necessário fazer exames periodicamente, podendo ser anuais ou de dois em dois anos se necessário.

Os exames também devem ser solicitados quando da troca de função, pois se trata de outra atividade que não mais aquela para a qual foi admitido.

2.10 Folha de Pagamento

De acordo com Fidelis (2008, p. 89) “o cálculo da folha de pagamento é o momento em que o Departamento de Pessoal verifica se toda a organização de seus processos está adequada, pois é quando fará o processamento mensal da vida financeira dos trabalhadores”.

Feito todos os registros dos funcionários no sistema do departamento de pessoal, este deve elaborar mensalmente a folha de pagamento, discriminando toda a situação do empregado durante a competência em questão, todos os proventos por ele auferidos, se teve descontos, horas extras, horas faltas, enfim, tudo relativo à sua remuneração.

De acordo com Marras (2005), “o sistema da folha de pagamento é alimentado com as informações geradas pelo cartão ponto, onde são realizados todos os registros de entrada e saída no trabalho, inclusive nos intervalos para refeições e eventuais saídas temporárias”.

Fidelis (2008, p. 90), em muitos casos diz que:

“o Departamento de Pessoal que não se prepara para esse momento perde-se com a quantidade de informações, causando inconsistências que geram retrabalho, horas extraordinárias para o processamento da folha de pagamento, organização de documentos passados, etc.[...]”.

O final do processo da folha de pagamento dá-se com a confecção do *hollerit*, palavra inglesa que se adotou popularmente no Brasil para designar o demonstrativo de pagamento dos salários. Trata-se resumidamente de um demonstrativo de crédito de débito de toda a movimentação de um período. (MARRAS, 2005 p. 193).

O Art. 459 da CLT destaca que “o pagamento líquido da folha de pagamento no mês de referência deve ser feito até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado”.

Por isso é preciso estar sempre atento ao que se faz nesse Departamento, pois qualquer erro pode gerar reclamação dos trabalhadores e multas/penalidades para a empresa.

2.11 Horas Extras

Hora extra é o período de trabalho excedente à jornada acordada. Podendo ocorrer antes do início do trabalho efetivo, no intervalo de alimentação, após o período de trabalho ou em dias que não estão no contrato (feriados, sábados ou domingos).

De acordo com o Art. 59 da CLT (2008):

“a duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho”.

§ 1º - Do acordo ou do contrato coletivo de trabalho deverá constar, obrigatoriamente, a importância da remuneração da hora suplementar, que será, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal.

2º Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

Fidelis (2008) mostra o cálculo das horas extras:

Ex: Salário R\$ 880,00 / mês

O funcionário fez 5 horas extras durante o mês.

Cálculo: Salário-base dividido por 220 horas, multiplicado pelo número de horas extras e acrescido de 50% (mínimo previsto pela CLT) = valor das horas extras.

$(880,00 / 220 = 4,00 \times 5 = 20,00 + 50\% = 30,00)$.

O percentual adicionado às horas extras está estipulado em acordos ou convenções coletivas, não sendo obrigatoriamente 50%, conforme acima, depende de cada ramo de atividade.

O trabalho realizado em feriados ou em quando não é compensado por outro dia de trabalho deverá ter um acréscimo de 100% sobre a hora normal de trabalho, a menos que tenha outro percentual definido em acordo ou convenção coletiva.

2.12 DSR de Horas Extras

O DSR (descanso semanal remunerado) é um acréscimo calculado com base em horas extras efetuadas pelo funcionário durante o mês.

As horas extras aumentam a jornada de trabalho, refletindo assim no pagamento no dia do descanso.

Conforme o Art. 67º da CLT (2008) "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".

Segundo Fidelis (2008, p. 96),

"o DSR (descanso semanal remunerado) de horas extras é calculado sobre as horas extras. A forma de cálculo é a divisão do valor das horas extras pelos dias úteis do mês de referência, multiplicado pelo número de domingos e feriados do mesmo mês. O resultado será o valor a pagar em folha de pagamento".

Ex: Salário R\$ 880,00 / mês

O funcionário fez 5 horas extras durante o mês.

Cálculo: Salário-base dividido por 220 horas, multiplicado pelo número de horas extras e acrescido de 50% (mínimo previsto pela CLT) = **valor das horas extras.**

$(880,00 / 220 = 4,00 \times 5 = 20,00 + 50\% = 30,00)$.

Valor das horas extras dividido pelos dias úteis do mês, multiplicado pelo número de domingos e feriados = **valor do DSR / horas extras.**

$(30,00 / 26 = 1,15 \times 4 = 4,62)$ – levando em consideração um mês com 26 dias úteis e 4 dias de domingos e feriados.

2.13 Salário-Família

O salário-família é um direito mensal do trabalhador que possuir filho de idade até 14 anos ou filhos inválidos.

O trabalhador que receber salário de até R\$ 682,50 receberá benefício no valor de R\$ 35,00, já os trabalhadores que receberem salário de R\$ 682,51 até R\$ 1.025,81 receberá benefício no valor de R\$ 24,66 e quem receber acima de R\$ 1.025,81 não há benefício do salário-família.

O valor do benefício é reajustado anualmente pela Previdência Social.

Segundo COSTA, Rosânia de Lima (2011, p 55) "o benefício do salário-família pode ser solicitado pelo empregado na empresa, pelo trabalhador avulso no sindicato ou órgão gestor de mão-de-obra e pelos aposentados nas agências da Previdência Social[...]".

COSTA, Rosânia de Lima (2011, p 55) complementa dizendo que "o pagamento do salário-família será feito da seguinte forma":

- a) Ao empregado, pela empresa à qual está vinculado e deduzido do recolhimento das contribuições sobre a folha salarial;

- b) Ao trabalhador avulso, pelo sindicato ou órgão gestor de mão-de-obra, mediante convênio com a Previdência Social;
- c) Ao aposentado por invalidez ou em gozo de auxílio-doença, pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), com o benefício;
- d) Ao trabalhador rural aposentado por idade aos 60 anos (homem) ou 55 anos (mulher), pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), com a aposentadoria;
- e) Aos demais empregados e trabalhadores avulsos aposentados aos 60 anos (mulher) e 65 anos (homem), pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), com a aposentadoria.

O salário-família é pago ao trabalhador mediante a apresentação na certidão de nascimento da criança, e será suspenso se não forem apresentados os atestados de vacinação e de frequência escolar (se caso os filhos estiverem em idade escolar). Em caso de divórcio ou separação dos pais o salário-família será pago a cargo de quem ficar com o sustento do menor.

A empresa paga o valor do salário-família ao empregado juntamente com seus demais vencimentos, e posteriormente compensa o mesmo valor no recolhimento da contribuição previdenciária.

O valor da quota será pago de forma proporcional no mês da admissão e demissão do empregado. Já para o trabalhador avulso, a quota é de valor integral, independente dos dias trabalhados.

2.14 Décimo Terceiro Salário

O 13º salário é uma remuneração devida de forma integral a cada ano completo de serviços prestados no mesmo empregador, ou de forma proporcional a quantidade de meses trabalhados.

Para Ferreira e Machado (2005 p 75):

“o 13º salário, também conhecido como gratificação natalina, é um direito constitucional assegurado a todos os trabalhadores urbanos, rurais, domésticos, temporários e avulsos. Deverá ser pago em duas parcelas, sendo a primeira até o dia 30 de novembro e a segunda até dia 20 de dezembro. Compreende-se que, embora a lei estabeleça a sua quitação em duplo pagamento, nada impede o empregador de pagá-lo em uma única vez, desde que até o dia 30 de novembro e, caso ocorra alteração salarial posteriormente, ficará o patrão obrigado a quitar a diferença”.

A base de cálculo para o 13º salário deve ser o valor de sua remuneração devida em dezembro ou no mês de sua rescisão. Para os trabalhadores que

recebem salário variável é feito uma média salarial com as importâncias instáveis devidas nos meses trabalhados.

Todo empregado e trabalhador avulso têm direito à gratificação de Natal, independente de sua remuneração percebida, tendo em vista que precisam trabalhar 15 dias ou mais dentro de um mês para ter direito a este período.

Em caso de o empregado ficar afastado por motivo de Auxílio-doença previdenciário, BRONDI E BERMÚDEZ (2007, p 607) citam que:

“a partir do 16º dia de afastamento do empregado, o auxílio-doença caracteriza suspensão do contrato de trabalho e, em consequência, o 13º salário relativo a esse período não deverá ser pago, isto é, a empresa pagará apenas a gratificação correspondente aos períodos anteriores e posteriores ao afastamento”.

Já em caso de Auxílio-doença acidentário, BRONDI E BERMÚDEZ (2007, p 607) dizem que “a empresa deverá pagar 13º salário integral, isto é, as ausências decorrentes de acidente de trabalho não reduzem o cálculo do 13º salário”.

Sobre a primeira parcela do 13º salário não há incidência de INSS, nem IRRF, somente de FGTS, que será recolhido no mês seguinte ao do pagamento. Na 2ª parcela há a incidência de IRRF e INSS sobre a soma da 1ª e 2ª parcelas. Deverá também ser pago o FGTS até o mês seguinte ao do pagamento sobre a 2ª parcela.

2.15 Vale Transporte

Todos os empregados que precisam descolar-se de sua residência para o trabalho e vice-versa e para isso utilizam transporte coletivo urbano têm direito a antecipação do vale-transporte, a qual o mesmo deverá ser fornecido por meio de recibo por parte da empresa.

O vale-transporte não tem natureza salarial, nem se incorpora à remuneração do empregado para qualquer fim. Portanto, não constitui base de cálculo para o FGTS, não compõe o salário-de-contribuição do empregado para fins de desconto da contribuição previdenciária. (BRONDI E BERMÚDEZ, 2007, p. 226).

Segundo BRONDI E BERMÚDEZ (2007, p. 224):

“não estão obrigados à concessão do vale-transporte os empregadores que proporcionam, por meios próprios ou contratados, o deslocamento residência-trabalho e vice-versa de seus empregados[...]. Quando o transporte fornecido pelo empregador não cobrir integralmente os trajetos dos empregados, a empresa é obrigada a fornecer o vale-transporte necessário para a cobertura dos segmentos não abrangidos pelo referido serviço”.

Para FIDELIS (2008, p. 113), “o valor custeado pelo empregado equivale a 6% (seis por cento) do seu salário-base ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens”.

Fica evidenciado que o vale-transporte não é parte integrante da remuneração, não é rendimento tributável para cálculo do Imposto de Renda, para o desconto do FGTS e da contribuição ao INSS.

2.16 Férias

Segundo Fidelis (2008, p. 139) “o trabalhador, ao completar 12 meses de trabalho consecutivos, tem direito a um período de descanso de 30 dias a título de férias remuneradas”.

Costa (2011, p. 155) complementa dizendo que “após cada período de 12 meses, o empregado terá direito a um período de descanso que corresponderá a 30, 24, 18 ou 12 dias, conforme o número de faltas não justificadas durante o período aquisitivo de férias”.

As férias devem ser gozadas em um único período. (Art. 134 da CLT).

O art. 7º da Constituição Federal estabeleceu que “a remuneração das férias será pelo menos 1/3 (um terço) maior do que a remuneração normal.” (FIDELIS, 2008 p. 142).

O período de descanso ou também conhecido como “gozo” segue uma proporcionalidade em relação às faltas injustificadas do período aquisitivo. (Art. 30 da CLT).

Quadro 01 – Gozo de Férias

DIAS DE DESCANSO	NÚMERO DE FALTAS INJUSTIFICADAS
30	até 5
24	de 6 a 14
18	de 15 a 23
12	de 24 a 32
0	mais de 32 faltas

Fonte: Adaptado por Costa (2011, p. 155).

Em relação ao pagamento em dobro, “se o empregador não conceder as férias dentro do período concessivo, estará obrigado a pagar a remuneração em dobro, além de assegurar o descanso ao empregado”. (BRONDI E BERMÚDEZ, 2007, p. 591).

BRONDI E BERMÚDEZ (2007, p. 592) finalizam dizendo que:

“nossa legislação permite ao empregado, quando não concedidas as férias no período legal, pleitear na Justiça do Trabalho a marcação de suas férias, oportunidade em que o juiz determinará através de sentença a época de gozo das mesmas. O não-cumprimento pela empresa implicará o pagamento ao empregado de 5% do salário-mínimo, por dia de atraso que ultrapassar a data determinada pelo juiz para o início das férias”.

O empregador deve comunicar o trabalhador o período de férias com 30 dias de antecedência da data do seu início, emitindo aviso em duas vias onde o trabalhador assina e fica com uma das duas vias, a outra é arquivada no seu prontuário profissional no Departamento de Pessoal. (FIDELIS, 2008).

O empregador faz o pagamento das férias e apresenta um recibo assinado em duas vias, sendo uma do trabalhador e a outra do empregador que arquivará no seu prontuário profissional. (FIDELIS, 2008).

Em relação as férias coletivas Fidelis (2008, p. 146) entende que “poderão ser gozadas em dois períodos anuais, desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias corridos”.

Poderão ser concedidas a todos os empregados de uma empresa ou de determinados estabelecimentos ou setores da empresa. (FIDELIS, 2008).

O art. 133 da CLT dispõe que “não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo”:

- a) deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 dias subsequentes à sua saída;
- b) permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 dias;
- c) deixar de trabalhar, com percepção de salário, por mais de 30 dias em virtude de paralização parcial ou total dos serviços da empresa; e
- d) tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 meses, embora descontínuos.

O responsável pelo departamento de pessoal deve manter um controle de férias dos funcionários, evitando assim o pagamento em dobro de férias aos mesmos.

2.17 INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

O INSS é um encargo social que incide sobre a remuneração dos empregados, contribuintes, inclusive empregados domésticos e trabalhadores avulsos.

Para Fidelis (2008, p. 106), “o Instituto Nacional do Seguro Social é um órgão do Ministério da Previdência e Assistência Social (MPAS), que regulamenta o regulamento obrigatório para este instituto, das parcelas de contribuição referente aos rendimentos mensais dos trabalhadores”.

Somente o trabalhador assalariado, ou seja, aquele que é contratado mediante trabalho e salário sofrerá o desconto em sua folha de pagamento mensal. (FIDELIS, 2008).

Para o desconto do INSS em férias, Fidelis (2008, p. 107) ressalta que “o valor apurado no cálculo da remuneração, 1/3 constitucional de férias (descanso) e respectivos adicionais seguem o mesmo critério para o desconto do INSS, ou seja, o valor apurado é aplicado à tabela do INSS”.

Já para o desconto do INSS sobre o 13º salário, Fidelis (2008, p. 107) argumenta que “o devido desconto somente será feito no pagamento final (20 de dezembro), em separado da remuneração do mês, ou seja, cada verba terá o seu desconto separado”.

Oliveira (2003, p. 163) argumenta sobre quais proventos incide o INSS:

“o INSS incide sobre o salário mais comissões, horas extras, gratificação, adicional de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, diárias para viagem acima de 50% do salário percebido e outros valores admitidos em lei pela Previdência”.

Fidelis (2008, p. 106) diz que “o Ministério da Previdência e Assistência Social divulga, nos veículos de comunicação de massa, a tabela progressiva com faixas de desconto referente ao salário de contribuição do trabalhador”.

A estrutura da tabela é a seguinte:

Tabela 01 – Contribuição do segurado empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso vigente para o ano calendário de 2014:

SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO (R\$)	ALÍQUOTA INSS
-------------------------------	---------------

até 1.317,07	8,00%
de 1.317,08 até 2.195,12	9,00%
de 2.195,13 até 4.390,24	11,00%

Fonte: http://www.portaltributario.com.br/guia/tabela_inss_empregados.html. Acessado em 16/04/2014, as 13:38hs.

A guia utilizada para pagamento do INSS é a GPS. Ferreira, Machado e Santos (2008, p. 198) estacam que “é vedado o seu recolhimento em valor inferior a R\$ 29,00, mas se a contribuição previdenciária for menor do que o referido valor, deverá ser adicionada à competências subsequentes”.

2.18 FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço é um recurso financeiro de direito dos trabalhadores, que se constitui numa conta bancária vinculada junto a CEF e individualizada em nome do empregado.

Para Brondi e Bermúdez (2007, p. 84) “as empresas depositam, mensalmente, até o dia 7 do mês subsequente, em conta vinculada, importância correspondente a 8% da remuneração paga ou devida no mês anterior a cada trabalhador”.

Para Fidelis (2008, p. 84):

“o valor calculado sobre a remuneração do trabalhador, normalmente é feito por meio de convênio entre o empregador e a Caixa Econômica Federal, conhecido como Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), que possibilita ao empregador a utilização de meio magnético para o recolhimento dos depósitos na Guia de Recolhimento do FGTS (GRF)”.

Fidelis (2008, p. 85) finaliza dizendo em que motivos o trabalhador poderá movimentar ou sacar os depósitos do FGTS:

- Dispensa por iniciativa do empregador e sem justa causa, inclusive a indireta;
- Dispensa antecipada por iniciativa do empregador e sem justa causa do contrato por prazo determinado;
- Extinção do contrato temporário regido pela Lei 6.019/74;
- Fechamento da empresa;
- Aposentadoria, inclusive por invalidez ou falecimento do trabalhador;

- Inatividade da conta vinculada, superior a três anos interruptos, nos casos de dispensa por iniciativa do trabalhador;
- Idade igual ou superior a 70 anos;
- Quando o trabalhador ou seu dependente for portador do vírus HIV ou acometido de Neoplasia Maligna (câncer); e
- Quando o trabalhador ou seu dependente estiver em estágio terminal, em razão de doença grave e possuir conta cujo saldo seja decorrente do complemento dos planos econômicos, quando formalizada a adesão até 30.12.2003.

No caso de pagamento de prestações do Sistema Financeiro da Habitação, o trabalhador pode movimentar especificamente para este fim (não sacar) e a formalização é feita na Caixa Econômica Federal. (FIDELIS, 2008).

2.19 IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

O IRRF é outro tributo incidente sobre a folha de pagamento dos funcionários, também descontado somente de trabalhadores assalariados, ou seja, aqueles contratados mediante trabalho e salário.

Para BRONDI E BERMÚDEZ (2007, p. 71),

“a retenção do Imposto de Renda na Fonte, sobre os rendimentos do trabalho assalariado, abrange todas as pessoas físicas, independente do sexo, estado civil, idade ou nacionalidade, domiciliadas ou residentes no Brasil, observados os limites mínimos de isenção estabelecidos na legislação do Imposto de Renda”.

Em relação ao IRRF sobre as férias, Fidelis (2008, p. 110) ressalta que “o valor apurado no cálculo na remuneração das férias, 1/3 proporcional e respectivos adicionais segue o mesmo cálculo de apuração dos rendimentos bruto e líquido e aplicado à tabela para o imposto líquido devido”.

Sobre o IRRF sobre o 13º Salário, Fidelis (2008, p. 110) destaca que “o desconto somente será feito no pagamento final (20 de dezembro), em separado da remuneração do mês, ou seja, cada verba terá o seu desconto separado”.

Em relação à incidência do IRRF, Oliveira (2003, p. 165) ressalta:

“a tributação do imposto de renda sobre os rendimentos do trabalho assalariado pago incide sobre: salários, ordenados, soldos, soldados, subsídios, honorários, adicionais, vantagens, extraordinários, suplementação, abonos, bonificações, gorjetas, gratificações, 13º salário, participação, porcentagens, 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”.

O Ministério da Fazenda divulga nos veículos de comunicação de massa a tabela progressiva com faixas de rendimento líquido, alíquota e parcela a deduzir dos rendimentos brutos do trabalhador. (FIDELIS, 2008).

Segue a estrutura da tabela de IRRF vigente para o ano calendário de 2014:

Tabela 02 – Imposto de Renda Retido na Fonte

BASE DE CÁLCULO	ALÍQUOTA (%)	PARCELA A DEDUZIR
até 1787,77	-	-
de 1.787,78 até 2.679,29	7,5	134,08
de 2.679,30 até 3.572,43	15	335,03
De 3.572,44 até 4.463,81	22,5	602,96
acima de 4.463,82	27,5	826,15

Fonte: <http://www.portaltributario.com.br/guia/tabelairf.html> Acessado em 16/04/2014 as 13:40hs.

2.20 PIS – Programa de Integração Social

Todos os empregados devem ser cadastrados no PIS/Pasep, inclusive os funcionários públicos. A inscrição deve ser feita somente uma única vez, evitando duplicidade de cadastramento.

Segundo Fidelis (2008, p. 34), “o Programa de Integração Social (PIS) consiste em um fundo formado por depósitos mensais efetuados pelas empresas, calculado sobre o faturamento, a folha de salários ou sobre a receitas arrecadadas e transferências correntes de capital recebidas”.

Fidelis (2008, p. 34) complementa dizendo que “o número do PIS é utilizado também para os depósitos mensais na conta vinculada do FGTS do trabalhador, e somente com o cartão do PIS é que se pode sacar o FGTS, nos casos de rescisão do contrato de trabalho, quando por iniciativa do empregador”.

Após cinco anos do cadastramento, o trabalhador tem direito a receber um valor correspondente às contribuições das empresas em que esteve registrado. Nos casos em que o trabalhador receba até dois salários mínimos de remuneração mensal, lhe é assegurado o pagamento de um salário mínimo anual[...]. (FIDELIS, 2008).

Castilho (2003, p. 82) “para ter direito ao abono, a empresa na qual trabalha deve informar à Caixa Econômica Federal, através da RAIS – Relação Anual das Informações Sociais, os salários recebidos durante todo o ano anterior”.

2.21 GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social

GFIP é a guia utilizada para o recolhimento do FGTS. Por meio dela também é disponibilizada à Previdência Social as informações relativas aos empregados/contribuintes.

Segundo BRONDI E BERMÚDEZ (2011, p. 270), “GFIP é o conjunto de informações composto pela Guia de Recolhimento do FGTS – GRF e pelo arquivo SEFIP (Sistema Empresa de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social)”.

Fidelis (2008, p. 200) lembra que “o empregador deve recolher até o dia 7 do mês subsequente, o percentual de 8% da remuneração paga ou devida no mês anterior, inclusive 13º salário”.

Para o FGTS, são documentos que compõe a GFIP/Sefip:

- a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- b) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo Sefip após a transmissão do arquivo Sefip;
- c) Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo Sefip – RE;
- d) Relação de Estabelecimentos Centralizados – REC;
- e) Relação dos Tomadores/Obras – RET;
- f) Confissão de não recolhimento de valores de FGTS e de Contribuição Social; e
- g) Declaração de Ausência de Fato Gerador para recolhimento FGTS. (BRONDI E BERMÚDEZ, 2011, p. 270).

Com a entrega da GFIP facilitou o acesso aos segurados saberem seu tempo de contribuição para a Previdência Social.

A entrega da mesma é feita por meio magnético através do SEFIP, que é o programa que gera a guia, até o sétimo dia do mês seguinte ao da competência informada. O programa está disponível no site da Caixa Econômica Federal.

2.22 Aviso Prévio

Aviso Prévio é um direito trabalhista a quem o empregado tem direito exclusivamente no momento de sua rescisão contratual.

Segundo BRONDI E BERMÚDEZ (2007, p. 610), “a parte que deseja rescindir o contrato de trabalho poderá fazê-lo, desde que dê conhecimento á outra parte com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias”.

Para Fidelis (2008, p. 161), “quando o empregador decidir que o trabalhador não deve cumprir o período legal de aviso prévio trabalhado (30 dias ou 220 horas) ele indenizará o trabalhador com o valor correspondente ao período”.

A Lei nº 12.506/2011 alterou o prazo do aviso prévio que consta do art. 487 da CLT, assim:

“o aviso prévio será concedido na proporção de 30 (trinta) dias aos empregados que contém até 1 (um) ano de serviço na mesma empresa. E, ao aviso prévio 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”.

O Aviso Prévio Trabalhado se dá quando o empregado cumpre o período trabalhando. Fidelis (2008, p 162) diz que “se for por iniciativa do trabalhador, o trabalhador tem direito a reduzir o tempo do aviso prévio, sendo a redução de 2 horas na jornada diária ou redução de 7 dias corridos, ficando a critério do empregado”.

Quando o aviso prévio for dado pelo empregado ele é obrigado a trabalhar os 30 (trinta) dias, sem redução de sua jornada. O pedido de dispensa de cumprimento não exime o empregador de pagar o respectivo valor.

2.23 Rescisão Contratual

A rescisão do contrato de trabalho acontece quando se extingue a relação de emprego por decisão do empregado ou empregador.

Quando o empregado houver mais de 1 (um) ano de serviço sua rescisão de contrato de trabalho só será válida quando feita com a assistência do sindicato de sua categoria ou perante a autoridade do Ministério do Trabalho.

A rescisão sem justa cauda, conforme Reis (2008, p. 256), “é a forma de extinção em que o empregado é dispensado do serviço, independente de haver

razão para tal fato. Neste caso assegura-se ao trabalhador a indenização de 40% (quarenta por cento) sobre todos os seus depósitos de FGTS”.

Quando há despedida por justa causa, Gonçalves (2006, p. 157) caracteriza “quando o empregado comete algumas das faltas previstas no art. 482 da CLT”.

OLIVEIRA (2003, p. 283) descreve as seguintes infrações que constituem a justa causa:

- a) Ato de improbidade;
- b) Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem a permissão do empregador ou quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha 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 do segredo da empresa;
- h) Ato de indisciplina ou insubordinação;
- i) Abandono de emprego;
- j) Ato lesivo da honra ou 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 e boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) Prática de jogos de azar; e
- m) Quando não cumpre as normas de segurança e higiene do trabalho, especialmente nos setores de inflamáveis e explosivos.

Para Reis (2008, p. 99) o pedido de demissão “é o ato unilateral do trabalhador representado pela comunicação ao empregador de que não pretende mais dar continuidade ao contrato de trabalho”.

Na dispensa que acontece por morte do empregado, os dependentes terão o direito de receber as verbas rescisórias. (Fidelis, 2008).

O término de contrato por prazo determinado, segundo Gonçalves (2000, p. 17), “é a forma pela qual é dissolvido pela decorrência do tempo previamente estipulado entre as partes”.

Caso ainda no contrato de experiência uma das partes se arrepende e romper o contrato há uma indenização que será devida por quem tomou a iniciativa.

Caso o trabalhador tenha mais de 1 (um) ano de trabalho é obrigatório a homologação em sindicato da categoria, mediante a comprovação dos seguintes documentos obrigatórios:

- a) Termo de rescisão do contrato de trabalho em cinco vias;
- b) CTPS com as anotações atualizadas;
- c) Comprovante de aviso prévio ou do pedido de demissão em duas vias;
- d) Extrato para fins rescisórios da conta vinculada do empregado no FGTS;
- e) Guia de recolhimento rescisório do FGTS;
- f) Comunicação de dispensa com o requerimento do seguro-desemprego;
- g) Atestado de saúde ocupacional demissional; e
- h) Chave de identificação do trabalhador na Caixa Econômica Federal para a movimentação dos depósitos na conta vinculada do FGTS; (FIDELIS, 2008, p. 179).

O valor líquido a ser pago das verbas rescisórias deve estar disponibilizado para o trabalhador em dinheiro ou cheque administrativo.

E por fim, há a rescisão do contrato de trabalho por extinção da empresa. Segundo GONÇALVES (2000, p. 19) ocorre “quando a opção for por fechamento, é injusto que o empregado sofra qualquer prejuízo, por isso o mesmo terá os mesmos direitos devidos numa rescisão sem justa causa”.

Conforme o art. 477 da CLT, o pagamento da rescisão do contrato de trabalho deve ser feito da seguinte forma:

- Até o primeiro dia útil seguinte ao término do contrato de trabalho, quando a rescisão for sem justa causa e houver aviso prévio trabalhado, contrato por prazo determinado ou contrato de experiência;
- Até o décimo dia, contado da data da notificação da dispensa, quando for aviso prévio indenizado, pedido de demissão, ou quando o trabalhador for dispensado do seu comprimento. (FIDELIS, 2008, p. 176).

Caso o empregador não cumpra os prazos citados acima incorrerá multa no valor de 1 (um) salário mínimo atual.

2.24 Multa Rescisória

A multa rescisória é o montante devido pelo empregador na proporção de 40% sobre o valor do FGTS do período da relação de empregado depositado em conta vinculada a Caixa Econômica Federal.

Segundo FIDELIS (2008, p. 84):

“quando houver a rescisão do contrato de trabalho, por iniciativa do empregador e sem justa causa, o trabalhador tem direito a receber, a título de multa rescisória, o valor de 40% (quarenta por cento) sobre o saldo de

sua conta vinculada, somado a outros depósitos: do mês anterior ao da rescisão, do mês da rescisão e do aviso prévio”.

Para o depósito da multa rescisória, é utilizado um formulário específico chamado de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social (GRFP). (FIDELIS, 2008).

As empresas são obrigadas, na prática, a pagarem o valor equivalente a 50% sobre todo o valor do período do contrato de trabalho depositado na Caixa Econômica Federal, considerando que o 40% é para o trabalhador (depositado na conta do FGTS) e 10% é para o governo federal (contribuição social), em se tratando da dispensa sem justa causa. (FIDELIS, 2008).

É essencial que a empresa permaneça em dia com todos os depósitos mensais do FGTS para não ocasionar acúmulos no pagamento quando for demitir algum empregado e acarretar prejuízo ao mesmo.

2.25 Seguro-Desemprego

Seguro-Desemprego é um benefício concedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego para os empregados dispensados sem justa causa, bem como as condições necessárias para sua obtenção. Seu objetivo é auxiliar os trabalhadores na busca de um novo emprego e prover assistência temporária em virtude de sua dispensa sem justa causa.

Segundo COSTA (2011, p. 219),

“o seguro-desemprego será concedido ao trabalhador empregado, por um período máximo variável de três a cinco meses, de maneira contínua ou alternada, a cada período aquisitivo de 16 meses contado da data de dispensa que deu origem à última habilitação, não podendo ser interrompido quando a concessão do benefício estiver em curso”.

Terá direito ao seguro-desemprego, de acordo com Oliveira (2003, p. 185), o trabalhador que comprove:

- a) ter recebido salários consecutivos no período de seis meses imediatamente anteriores à data da dispensa, de uma ou mais pessoas jurídicas ou físicas equiparadas às jurídicas;
- b) ter sido empregado de pessoa jurídica ou pessoa física equiparada à jurídica durante, pelo menos, 6 (seis) meses nos últimos 36 (trinta e seis) meses que antecedem a data de dispensa que deu origem ao requerimento do seguro-desemprego;
- c) não estar em gozo de qualquer benefício previdenciário de prestação continuada, previsto no regulamento de benefícios da previdência social, excetuando o auxílio-acidente e a pensão por morte; e

d) não possuir renda própria de qualquer natureza suficiente à sua manutenção e de sua família.

Será cessado o pagamento do seguro-desemprego do funcionário que está no gozo deste direito se caso o mesmo for admitido em novo emprego.

COSTA (2011, p. 219), “a primeira dispensa que habilitar o trabalhador determinará o número de parcelas a que este terá direito no período aquisitivo, observando-se a seguinte relação”:

Quadro 02: Seguro-Desemprego

Parcelas	Vínculo empregatício
3	Se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, de no mínimo 6 meses e no máximo 11 meses no período de referência;
4	Se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, de no mínimo 12 meses e no máximo 23 meses no período de referência;
5	Se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, de no mínimo 24 meses no período de referência.

Fonte: Adaptado por COSTA (2011, p. 19).

Nota-se que quanto maior o tempo trabalhado em determinada empresa maior é o número de parcelas que o funcionário terá direito, não ultrapassando o número máximo de 5 (cinco) parcelas. E o mínimo de meses trabalhados que o funcionário precisa trabalhar para ter direito ao benefício são 6 (seis) meses.

2.26 CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

O CAGED é uma obrigação acessória que o empregador deve apresentar ao MTE mensalmente até o 7º dia do mês subsequente ao da competência informada ao contratar, deslocar e demitir seus funcionários.

As informações do CAGED são utilizadas pelo programa de Seguro-Desemprego para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas e liberar os benefícios. COSTA (2011, p. 48).

COSTA (2011, p. 48) diz que “a omissão ou atraso da declaração sujeita o estabelecimento ao recolhimento da multa automática”:

Quadro 03 - CAGED – Omissão ou Atraso de Declaração

Período de Atraso	Valor por Empregado (R\$)
até 30 dias	4,47
de 31 a 60 dias	6,70
acima de 60 dias	13,40

Fonte: Adaptado por COSTA (2011, p. 48).

O pagamento da multa é recolhido através de DARF no mesmo dia da postagem da declaração entregue das informações em atraso.

Uma das principais finalidades da entrega do CAGED, segundo GONÇALVES (2005, p. 42) é:

“para fins de controle do abono do PIS e Seguro Desemprego, toda movimentação de empregados ocorrida na empresa (admissão, demissão ou transferência) deve ser comunicado ao Ministério do Trabalho, por meio eletrônico (internet e disquete) até o dia 07 do mês subsequente ao da movimentação”.

2.27 RAIS – Relação Anual das Informações Sociais

A Rais é uma obrigação acessória entregue anualmente ao MTE que auxilia na coleta de dados dos funcionários admitidos e demitidos nas empresas durante o ano anterior.

COSTA (2011, p. 352) lista quem está obrigado a declarar a RAIS:

- a) Empregados urbanos e rurais;
- b) Filiais, agências, sucursais, representações ou quaisquer outras formas de entidades vinculadas à pessoa jurídica domiciliada no exterior;
- c) Autônomos ou profissionais liberais que tenham mantido empregados no ano-base;
- d) Órgãos e entidades da administração direta, autarquia e fundacional dos governos federal, estadual, do Distrito Federal e municipal;
- e) Conselhos profissionais, criados por lei, com atribuições de fiscalização do exercício profissional, e as entidades paraestatais;
- f) Condomínios e sociedades civis; e
- g) Cartórios extrajudiciais e consórcios de empresas.

A multa pela não entrega da RAIS dentro do prazo legal, a omissão de informações ou a prestação da declaração falsa ou inexata será a partir de R\$

425,64, acrescida de R\$ 10,64 por empregado não declarado ou informado incorretamente, além de R\$ 53,20 por bimestre de atraso. (COSTA, 2011).

É de extrema importância ter um profissional qualificado para ficar atento aos prazos da entrega das declarações obrigatórias, para assim reduzir os riscos da entidade sofrer as penalidades citadas.

2.28 LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho

O LTCAT é um laudo elaborado para avaliar as condições de trabalho dos funcionários das empresas, verificar se estão expostos a agentes nocivos no ambiente de trabalho e se sim, ver a porcentagem para inclusão de insalubridade/periculosidade para estes funcionários.

O LTCAT deverá ser atualizado ao menos uma vez ao ano, quando da avaliação global, sempre que ocorrer qualquer alteração no ambiente de trabalho[...]. (ARTIGO 186, inciso 2º, da IN/INSS nº 20/2007).

Segundo VENDRAME (2005, p. 176):

“o Ministério da Previdência Social exige de todas as empresas a apresentação do LTCAT, que, é um documento técnico elaborado por engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, consolidando as atividades, local de trabalho e exposição a que o empregado estaria sujeito”.

Em relações penalidades previstas para as empresas que não mantém o LTCAT dentro dos parâmetros legais, o RPS – Regulamento da Previdência Social (1999) diz:

“a empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à multa prevista no art. 283”.

2.29 PPP – Perfil profissional Previdenciário

O PPP é um formulário elaborado de acordo com o LTCAT que mostra todas as alterações ocorridas no ambiente laboral dos funcionários, presta informações ao INSS relativas a exposição de agentes nocivos e é indispensável nas Homologações de Rescisão de Contrato de Trabalho dos empregados.

De acordo com o DECRETO Nº 4.032/01 – RPS, “considera-se perfil profissional Previdenciário[...]o documento histórico-laboral do trabalhador, que, deve conter registros ambientais, resultados de monitoração biológica e dados administrativos”.

A empresa deverá elaborar e manter atualizado perfil profissional previdenciário, abrangendo as atividades desenvolvidas pelo trabalhador e fornecer a este, quando da rescisão do contrato de trabalho, cópia autêntica deste documento, sob pena de multa prevista no art. 283. (RPS – Regulamento da Previdência Social, 1999).

2.30 Guarda da Documentação

Os documentos trabalhistas e previdenciários de todos os empregados da organização devem ser arquivados por no mínimo 5 (cinco) anos. Há prazos diferentes para arquivamentos, pois cada documento tem uma vida útil, desde que previamente estabelecido em normas legais, denominado período prescricional.

Segundo BRONDI E BERMÚDEZ (2007, p. 89), “os documentos trabalhistas e previdenciários devem ser guardados pelo prazo mínimo de cinco anos, contados da data do pagamento, ou dois anos da rescisão contratual[...]. Entretanto existem documentos que, devem ser arquivados por prazos diversos”.

BRONDI E BERMÚDEZ (2007, p. 90) apresentam os seguintes prazos mínimos para guarda de documentos:

Quadro 04: Prazo para Guarda de Documentos

DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA
_ Termo de rescisão do contrato de trabalho; _ Aviso Prévio; Pedido de demissão.	2 anos
_ CAGED	3 anos
_ Guias de recolhimento de contribuição sindical, assistencial e confederativa; _ Mapa anual de acidentes de trabalho; Recibo de 13º salário;	5 anos

<ul style="list-style-type: none"> _ Recibo de abono de férias; Recibo do adiantamento do 13º salário; _ Recibo de entrega de Requerimento de Seguro Desemprego; _ Recibo de gozo de férias; _ Recibos de Adiantamentos e Pagamentos; _ Solicitação da 1ª parcela do 13º salário; _ Solicitação do Abono de Férias; _ Vale-transporte. 	
<ul style="list-style-type: none"> _ Documentos sujeitos à fiscalização do INSS (folha de pagamento, recibo e ficha de salário-família, atestados médicos relativos ao afastamento por incapacidade ou salário-maternidade, guias de recolhimento, etc); _ PIS/PASEP – a contar da data prevista para o seu recolhimento; _ Salário-educação. 	10 anos
<ul style="list-style-type: none"> _ Dados obtidos nos exames médicos (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional), incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas (contados após o desligamento do trabalhador). 	20 anos
<ul style="list-style-type: none"> _ Documentos relativos ao FGTS. 	30 anos
<ul style="list-style-type: none"> _ Livros de atas da Cipa; _ Livros de inspeção do trabalho; _ Contrato de trabalho; _ Livros ou fichas de registro de empregados; _ Rais 	Indeterminado
<ul style="list-style-type: none"> _ Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA; _ Programa de gerenciamento de riscos – PGR; _ Programa de condições e meio ambiente de trabalho na indústria de construção – PCMAT; Programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO; 	Indeterminado

_ Laudo técnico de condições ambientais de trabalho – LTCAT; _ Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP; _ Comunicação de acidente de trabalho.	
---	--

Fonte: Adaptado por BRONDI E BERMÚDEZ (2007, p. 90)

Segundo o § 4º do art. 630 da CLT, “a empresa deverá ter à disposição para pronta exatidão dos fiscais toda a documentação referente a seus empregados”.

É de extrema importância segurar arquivados estes documentos nos prazos prescritos acima para que não haja multas pela não arquivação das datas corretas.

As microempresas e as empresas de pequeno porte estão dispensadas de manter certos documentos trabalhistas [...], como determina o artigo 11 da Lei nº 9.841/99:

Art. 11. A microempresa e a empresa de pequeno porte são dispensadas do cumprimento das obrigações acessórias a que se referem os arts. 74; 135, § 2º; 360; 429 e 628, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não dispensa a microempresa e a empresa de pequeno porte dos seguintes procedimentos:

- I - anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- II - apresentação da Relação Anual de Informações Sociais - Rais e do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - Caged;
- III - arquivamento dos documentos comprobatórios de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, enquanto não prescreverem essas obrigações;
- IV - apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – Gfip.

2.31 eSocial – Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas

O eSocial é um projeto que visa o fornecimento de informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão-de-obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e também de outras informações previdenciárias e fiscais previstas na Legislação. (GURGEL, Tânia, 2013, p. 23).

Segundo GURGEL (2013, p. 23):

“todos os dados serão armazenados no Ambiente Nacional do eSocial com o fito de atender às necessidades de informação e cruzamento de dados entre os entes participantes do projeto, dentre eles: Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Ministério da Previdência (MPS), Caixa Econômica Social (CEF) e, no futuro, haverá a participação do Ministério do Planejamento, e possibilitar entre os entes a efetiva utilização das informações para fins previdenciários, fiscais e de apuração de tributos e do FGTS”.

O projeto possuirá uma interligação com vários órgãos, assim haverá uma redução do tempo despendido no cumprimento das obrigações acessórias. (GURGEL, Tânia, 2013).

As informações de eventos trabalhistas, tais como admissão e demissão, serão transmitidas tempestivamente, ou seja, à medida que ocorrerem, em arquivos individuais para cada evento e alimentarão uma base de dados denominada Registro de Eventos Trabalhistas (RET), que representará o histórico laboral do trabalhador. (GURGEL, Tânia, 2013).

A folha de pagamento será transmitida mensalmente e deverá estar consistente com o Registro de Eventos Trabalhistas, bem como outras informações de prestação de serviço. (GURGEL, Tânia, 2013).

Para GURGEL (2013, p. 24),

“com o eSocial, haverá uma substituição gradativa das atuais obrigações acessórias, que são: livro de registro de empregados, folha de pagamento, GFIP, Rais, CAGED, Dirf, comunicação de acidente de trabalho (CAT), perfil profissiográfico previdenciário (PPP) e arquivos digitais entregues à fiscalização”.

GURGEL (2013, p.25), complementa dizendo que:

“há ainda uma modificação quanto à forma de recolhimento das contribuições que hoje em dia usa a GPS (Guia Previdência Social), mas será substituída dela Darf (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) e ainda haverá a criação da DCTFPREF, que demonstrará a base de contribuições e gerará documentos de arrecadação”.

Desta forma, haverá a necessidade de os empregadores readequarem seus sistemas de folha de pagamento para adequação ao eSocial. Caso contrário, o sistema acusará divergência, e a informação não será validada e enviada.

É essencial que os empregadores colem e atualizem as informações cadastrais de seus trabalhadores, caso contrário, o sistema gerará inconsistência, o que impedirá a informação de ser transmitida.

O sistema do eSocial está disponível para o empregador doméstico. É possível acessar o sistema por meio de um código de acesso. Para obter este código o empregador doméstico deverá informar a numeração do CPF, data de nascimento e números dos recibos de entrega da declaração do IRPF dos dois últimos exercícios, ou caso não tenha feito a DIRPF, número do título de eleitor.

De forma simplificada, GURGEL, Tânia (2013, p. 27) descreve a transmissão do eSocial por meio da seguinte sequência:

- 1º passo) O empregador gera um arquivo eletrônico em formato XML contendo as informações previstas nos leiautes;
- 2º passo) O empregador assina digitalmente o arquivo, garantindo a autenticidade do mesmo;
- 3º passo) O arquivo assinado digitalmente pelo empregador é transmitido pela Internet para o ambiente nacional do eSocial; e
- 4º passo) O sistema do eSocial verifica a integridade formal e emite protocolo de recebimento enviando-o ao empregador.

Em relação às penalidades por falta de envio de informações, GURGEL (2013, p. 30) destaca que:

“na hipótese das informações serem prestadas com erro ou com ausência de envio de informações as infrações serão apuradas pelo eSocial. Porém, caso a infração seja cometida em âmbito previdenciário, os valores atuais da penalização por falta de informação previdenciária são altas, têm multa variável de R\$ 636,17 até R\$ 63.617,35”.

GURGEL, Tânia (2013, p. 31), conclui que “após o momento que o eSocial entrar em vigor obrigará a todos os empregadores a inserir os dados no sistema por meio de eventos, antes do início de qualquer trabalho, sob pena de sofrer as penalidades da legislação por descumprimento da norma legal”.

Em janeiro de 2014 apenas o órgão operador do FGTS (CEF), em relação ao FGTS publicou a Circular CEF nº 642/2014, que teria prazos que entrariam em vigor a partir do fim de abril de 2014.

A Caixa Econômica Federal, através da Circular CEF nº 657/2014 (DOU de 05.06.2014), alterou os prazos para a obrigação de transmissão do eSocial nos eventos aplicáveis ao FGTS, inclusive nos prazos de substituição do SEFIP pelo eSocial. Segue abaixo o novo cronograma divulgado pelo agente fundiário, cujo

prazo inicial para a contagem será o da publicação do novo Manual do eSocial Versão 1.2:

06 meses	Ambiente de testes contemplando os Eventos Iniciais, Eventos Não Periódicos e Tabelas
Após os 06 meses de testes	Torna-se obrigatória a transmissão dos eventos aplicáveis ao FGTS, para empresas grandes e médias (com faturamento anual superior à R\$ 3.600.000,00 no ano de 2014)
Inexiste prazo concedido por Lei	Segurado Especial, Pequeno Produtor Rural, Empregador Doméstico, Micro e Pequenas Empresas e Optantes pelo Simples Nacional e demais empresas com faturamento anual inferior à R\$ 3.600.000,00 no ano de 2014.

Contudo será necessário uma reeducação cultural da sociedade, pois algumas regras da Legislação Trabalhista e Previdenciária não estão sendo cumpridas pela mesma, por dificuldade de fiscalização do Governo.

2.32 Penalidades

Devido às frequentes mudanças na legislação trabalhista e previdenciária é necessário uma administração de pessoal capacitada e atualizada para que não incorram erros e possíveis penalidades às empresas.

Costa (2011, p. 26) afirma que:

“a empresa que mantiver empregados não registrados à seus serviços estará sujeita à autuação e ao pagamento de multa, aplicada pelo fiscal do Ministério do Trabalho e Emprego, em valor equivalente a R\$ 402,53 por empregado em situação irregular, dobrado na reincidência. [...] As demais infrações relativas a irregularidades no registro de empregados sujeitarão o empregador à multa de R\$ 201,27, igualmente dobrado no caso de reincidência”.

Segundo o Art. 29º § 3º da CLT (2008), a falta de cumprimento pelo empregador do disposto neste artigo acarretará a lavratura do auto de infração, pelo Fiscal do Trabalho, que deverá de ofício, comunicar a falta de anotação ao órgão competente, para o fim de instaurar o processo de anotação.

Incorrerá em multa de valor igual a 3 (três) vezes o salário-mínimo regional aquele que, comerciante ou não, vender ou expuser à venda qualquer tipo de carteira igual ou semelhante ao tipo oficialmente adotado. (Art. 51º da CLT (2008)).

O Art. 52º da CLT (2008) diz que o extravio ou inutilização da Carteira de Trabalho e Previdência Social por culpa da empresa sujeitará esta à multa de valor igual à metade do salário mínimo regional.

A empresa que receber Carteira de Trabalho e Previdência Social para anotar e a reter por mais de 48 (quarenta e oito) horas ficará sujeita à multa de valor igual à metade do salário-mínimo regional. (Art. 53º da CLT (2008)).

Em relação à empresa que foi intimada e não comparecer para anotar a Carteira de Trabalho e Previdência Social de seu empregado, ou cujas alegações para recusa tenham sido julgadas improcedentes, de acordo com o Art. 54º da CLT (2008), ficará sujeita à multa de valor igual a 1 (um) salário-mínimo regional.

Se somente for feito o registro do contrato de trabalho no final de cada mês e não imediatamente após ele começar suas atividades sujeitará o empregador à multa de valor igual a 378,2847 UFIR.

UFIR é a sigla de Unidade Fiscal de Referência, fator de correção dos valores dos impostos e foi extinto em quase todo o país no ano de 2000. O único estado que ainda tem a UFIR é o Rio de Janeiro. A UFIR foi extinta através de uma medida provisória, seu último valor no ano de 2000 era de R\$ 1,0641. Seu objetivo era evitar que a inflação baixasse o valor dos impostos.

Os atestados de saúde ocupacionais são emitidos por médico especialista em medicina do trabalho. Contudo o responsável pelas atividades do setor só exige do empregado no momento da admissão e demissão. Sendo que, de acordo com o art. 168 da CLT, será obrigatório exame médico também periodicamente. A norma regulamentadora nº 7 de Saúde de Segurança do Trabalho estabelece que, para os trabalhadores não expostos a agentes nocivos a saúde, este prazo é anual. Quanto a punição por tal cumprimento, a entidade está sujeita a multa administrativa de no mínimo R\$ 402,53 a no máximo R\$ 4.025,33.

Em relação à entrega das obrigações acessórias trabalhistas como a DIRF e RAIS, o responsável pela entrega sempre efetua no prazo. Mas quanto ao CAGED, declarou que às vezes realiza a transmissão como Acerto, ou seja, em atraso no mês(meses) seguinte(s). Conforme a portaria do MTE nº 290 de 11/04/1997 a empresa está neste caso sujeita a multa administrativa variável de 4,2000 à 12,6000 UFIR por empregado, dependendo do número de dias em atraso.

O FGTS, INSS e IRRF, tributos incidentes sobre a remuneração dos empregados são pagos todos no vencimento, pois a empresa costuma quitar todas as suas obrigações tributárias em dia para evitar juros e multa.

A lei determina que além da empresa solicitar a certidão de nascimento dos filhos para a concessão do salário-família, deve-se também exigir também a caderneta de vacinação ou o atestado de frequência escolar.

A empresa possui o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, atualizando-o anualmente, como prevê a Legislação.

Nas Homologações das rescisões contratuais a empresa entrega aos funcionários o PPP, documento o qual é obrigatório.

É necessário que o empregador esteja ciente que a falta de cumprimento às normas legais acarretam em sérias penalidades, tanto pecuniárias como Administrativas.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A seguir serão apresentados os procedimentos que foram utilizados para a definição do tema e objetivos em relação à elaboração do presente trabalho.

A presente pesquisa descritiva tem por finalidade contribuir para que futuramente outras pessoas possam usufruir deste trabalho, ampliando assim seu conhecimento e um melhor entendimento sobre o tema.

Segundo Nascimento e Gurgacz (2007, p. 32):

“na pesquisa descritiva o pesquisador constata e descreve o que acontece sem interferir na realidade, apenas registrando-a. Para possibilitar essa descrição, há que se observar e registrar as observações, relacionar os fenômenos da maneira a poder conhecê-los e interpretá-los”.

Em relação à tipologia de pesquisa quanto aos procedimentos de coleta de dados, a investigação caracteriza-se como bibliográfica e estudo de caso. Conforme Fachin (2001, p. 125):

“a pesquisa bibliográfica diz respeito ao conjunto de conhecimentos humanos reunidos nas obras. Tem como base fundamental conduzir o leitor a determinado assunto e a produção, coleção, armazenamento, reprodução, utilizando a comunicação das informações coletadas para o desempenho da pesquisa. Sendo assim, serão utilizados materiais disponíveis na internet, na legislação trabalhista e previdenciária, em livros, dentre outros”.

Fachin (2001, p.125) complementa dizendo que “a pesquisa bibliográfica constitui o ato de ler, selecionar, fichar, organizar e arquivar tópicos de interesse

para a pesquisa em pauta. [...] É a base para as demais pesquisas e pode-se dizer que é uma constante na vida de quem se propõe estudar”.

Nascimento e Gurgacz (2007, p. 32) caracterizam a pesquisa bibliográfica pela:

“busca de conhecimentos a partir do que já está publicado sobre o tema a ser investigado. [...] A partir da pesquisa bibliográfica, das publicações já existentes sobre o tema, o pesquisador adquire conhecimento teórico suficiente para explicar o problema, ou para elaborar novos conhecimentos”.

Já no método de estudo de caso Fachin (2001, p. 42) diz que:

“esse método é caracterizado por ser um estudo intensivo. É levada em consideração, principalmente, a compreensão, como um todo, do assunto investigado. Todos os aspectos do caso são investigados. Quando o assunto é intensivo podem até aparecer relações que de outra forma não seriam descobertas”.

Para Fachin (2001, p. 43):

“sua principal função é a explicação sistemática das coisas (fatos) que ocorrem no contexto social e geralmente se relacionam com uma multiplicidade de variáveis. Quando assim ocorre, os dados devem ser representados sob a forma de tabelas, quadros, gráficos estatísticos e por meio de uma análise descritiva que os caracterizam”.

Para Nascimento e Gurgacz (2007, p. 37): “o estudo de caso é uma estratégia que examina o fenômeno em estudo dentro de seu contexto, diferindo, portanto, dos delineamentos experimentais. [...] Após a coleta de dados, eles devem ser sistematizados e interpretados, tendo como suporte a literatura pesquisada acerca do tema”.

Na tipologia de investigação quanto à abordagem do problema, o presente trabalho adotará o enfoque quantitativo, que segundo Sampieri, Collado e Lucio (2006):

“emprega a coleta e o exame de dados para responder às interrogações de pesquisa e provar as hipóteses fixadas previamente. Este modelo de estudo julga que tudo pode ser quantificável, ou seja, mensurar em números as informações para analisá-las e classificá-las”.

Diante do exposto são esses os procedimentos científicos que servem de base para a pesquisa. A pesquisa bibliográfica auxilia na descrição teórica e o método de estudo de caso proporciona um melhor entendimento diante do tema abordado.

4 HISTÓRICO E CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

A empresa selecionada para o presente estudo é uma sociedade empresária limitada, está localizada na cidade de Criciúma/SC, possui área de 6.000m². Seu

patrimônio está avaliado em R\$ 80.000,00, composto por terrenos, veículos, móveis, utensílios, entre outros.

Seu ramo de atividade principal é uma prestadora de serviços de Usinagem, Tornearia e Solda.

A Sociedade iniciou suas atividades como Microempresa, em 23 de março de 2007, com apenas um sócio.

Em Outubro de 2012, tendo em vista o crescimento do negócio, os sócios sentiram a necessidade de mudar a sede da empresa para um local mais amplo, onde está localizada até os dias atuais.

O Surgimento desta empresa se deu devido o sonho de um dos sócios atuais trabalhar muitos anos neste ramo quando era funcionário de uma empresa do mesmo ramo e gostava do que fazia, sendo assim decidiu abrir seu próprio empreendimento neste mesmo segmento.

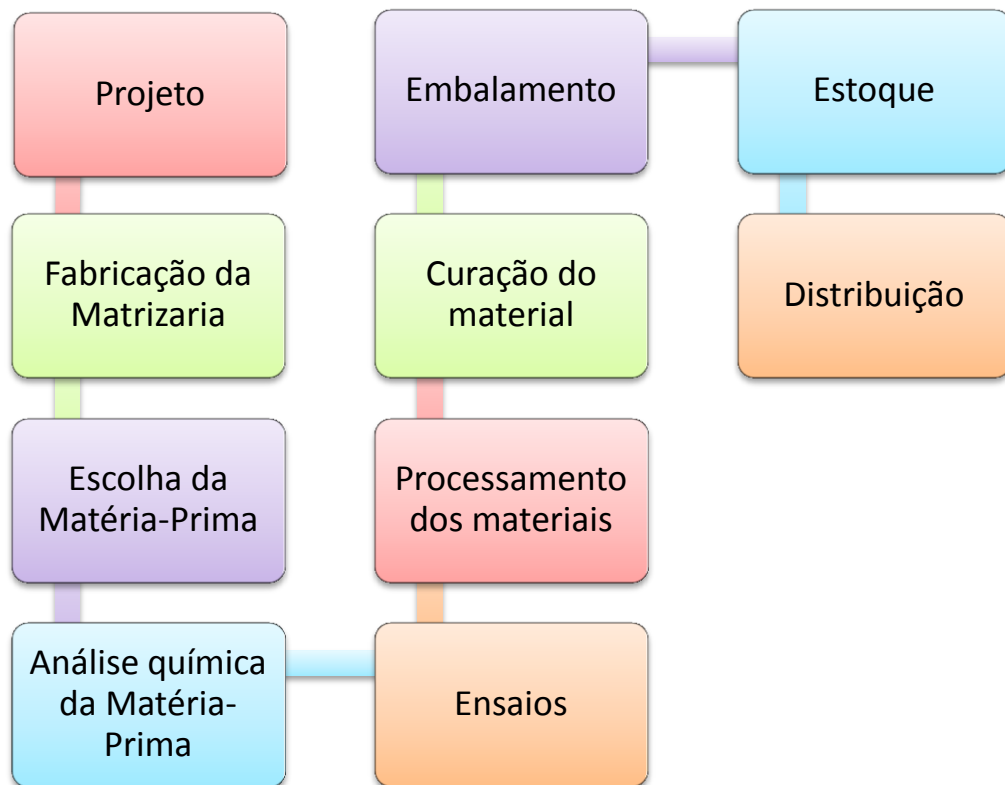
Idealizada para ser uma empresa líder nos mais diferenciados segmentos, tais como: Moveleiro, Cerâmico, Automotivo, Naval, Hospitalar, Siderúrgico, Alimentício, Construção Civil, Eletroeletrônico, entre outros.

Seu faturamento subdivide-se em 70% como serviços de Usinagem, solda, tratamento e revestimento de metais e 30% como comércio atacadista de produtos siderúrgicos e metalúrgicos.

Fabrica as mais variadas peças em Borrachas e Poliuretanos, sendo: Acoplamentos, Anéis, Linha Cerâmica, Pressionador, Ventosas, Amortizadores, Tarugos de Poliuretano, Diafragmas, Batentes, Esferas, Buchas, Proteção Sanfonada, Coxins, Aparador, Buchas Estriadas, Discos Rebarbadores, Rotores, Rodas em Borracha e Poliuretano, Revestimentos, Lençol de Borracha, Vedação e Roletes e Cargas, sendo esses produtos para os mais diversos segmentos.

Segue o Fluxograma do Processo Produtivo da Empresa Torccol Borrachas:

Figura 1: Fluxograma do processo produtivo



Fonte: Elaborado pela Autora.

O processo produtivo desse produto é o seguinte:

1. Projeto da peça;
2. Fabricação da matrizaria;
3. Na escolha da matéria-prima, escolhem-se os produtos que serão utilizados na confecção da peça Borracha ou Poliuretano, este caso Poliuretano;
4. Na análise química da matéria prima, analisa se a matéria-prima está em condições corretas para ser utilizadas;
5. Ensaaios (dureza, tensão de ruptura, alongamento de ruptura, densidade hidrostática, rasgo.)
6. Após estes testes sabemos o material que iremos trabalhar, processamos o material para que possa atingir as propriedades analisadas.
7. Aplica-se por meio de injeção ou compressão na matriz que por meio de troca de calor recebe a cura correta, assim ficando conforme amostra ou especificação.
8. Embalamento da peça pronta.
9. Estoque.
10. Distribuição.

A política de qualidade da empresa é focada na satisfação total dos clientes, sempre fornecendo produtos e serviços que atentam às expectativas e requisitos dos mesmos.

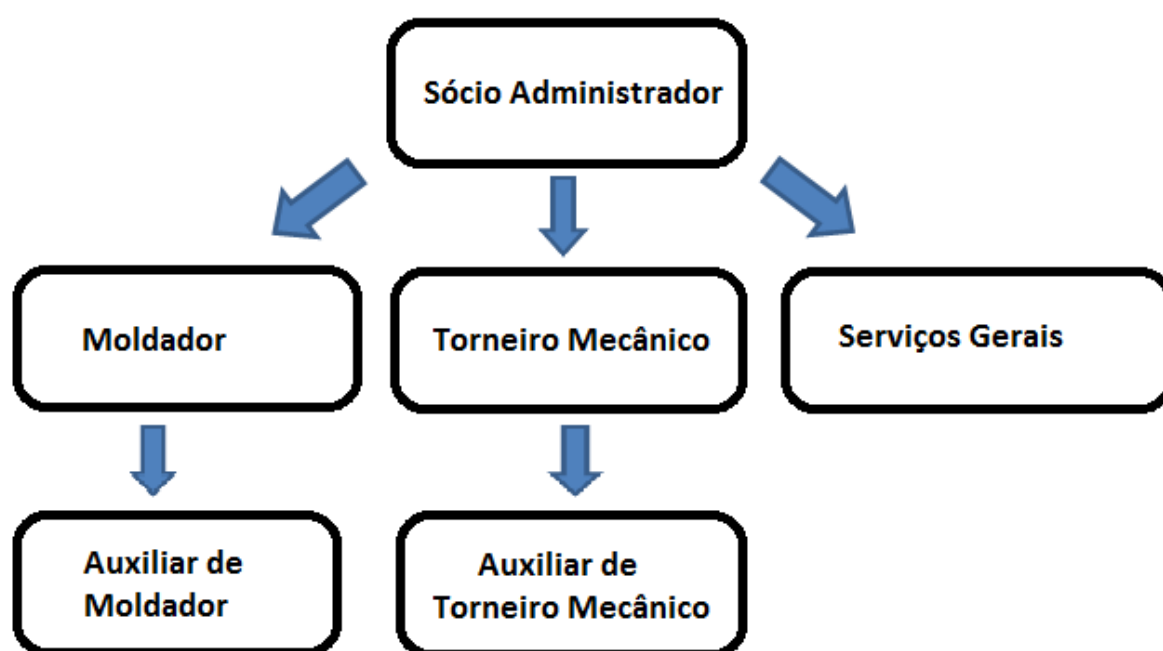
A Organização permaneceu sem empregados logo após sua constituição, apenas com o sócio desempenhando as atividades da empresa. Mas à medida que o empreendimento crescia, o proprietário sentiu a necessidade de realizar contratos de trabalho, contando atualmente com um quadro pessoal de 7 (sete) funcionários.

Atualmente, com sede própria em uma área de 6.000 metros quadrados, a empresa tem investido em melhorias contínuas dos métodos de processos e fabricação, adotando políticas restritas para os projetos realizados. Assim, a empresa vem se destacando e consolidando uma significativa participação no mercado Brasileiro.

A empresa se destaca na linha cerâmica, comercializando para cerâmicas de dentro e fora do Estado. É um mercado muito difícil, pois deve-se ter um vasto conhecimento dentro de matérias-primas, abrasivos, componentes, tempo de cura e tempo de vulcanização. Assim, são poucas as empresas neste ramo, mas grande a concorrência, situados principalmente na Região de Criciúma e Cocal do Sul.

Segue abaixo o organograma e estrutura de cargos atual da empresa:

Figura 2: Organograma de Cargos - Parcial



Fonte: Elaborado pela Autora

A Empresa tem investido em melhorias contínuas dos métodos de processos e fabricação, adotando políticas restritas para os projetos realizados. Assim a empresa vem se destacando e consolidando uma significativa participação no mercado Brasileiro.

A Empresa se preocupa em ter um ambiente profissional sempre mais transparente, pois assim acredita que terá um espaço de trabalho cada vez mais agradável e oferecer um atendimento de maior qualidade a seus clientes.

Incentivam sempre os funcionários, motivando-os através de confraternizações, bonificações mensais de acordo com o faturamento da empresa e cursos de capacitação. Incentivando também a respeitar todos dentro da empresa, independente do nível hierárquico e os clientes e manter o sigilo de informações que não dizem respeito a pessoas externas, entre outros.

4.1 Verificação das Rotinas do Departamento de Pessoal

Foi realizada uma pesquisa com o responsável de departamento de pessoal, solicitando que descrevesse as rotinas de departamento de pessoal desde a admissão de um funcionário até sua demissão.

Logo que se faz entrevista com um candidato à vaga em aberto e ele sendo aprovado é encaminhado até o departamento de pessoal para que se realize sua admissão.

Documentos necessários que são solicitados para sua contratação:

- Carteira de Trabalho;
- Cópia do CPF, Carteira de Identidade e Título de Eleitor;
- Foto 3x4;
- Certidão de Casamento;
- Xerox Comprovante de Residência Atual;
- Atestado de Saúde Ocupacional;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos ou inválidos de qualquer idade;

No final de cada mês o responsável recolhe toda a documentação dos funcionários admitidos dentro deste mês e faz seu devido registro.

Na carteira de trabalho do funcionário é registrado o CNPJ da empresa na página em que consta seu registro, o cargo que ele vai exercer, sua data de admissão, o número do registro, a remuneração especificada (mensal/diária) e nas Anotações Gerais o período de duração do contrato de experiência.

O passo seguinte é realizar o registro no sistema da folha de pagamento, onde será impresso a ficha de empregado e o contrato de trabalho.

Após o lançamento dos dados do empregado, o departamento de pessoal elabora a folha de pagamento, discriminando todos os proventos e descontos relativos ao seu mês de trabalho.

Os descontos da folha de pagamento dos funcionários normalmente são: INSS, IRRF, Contribuição sindical quando devida, faltas injustificadas, vale-transporte, vale-refeição e seguro de vida.

O pagamento mensal dos funcionários é pago até o 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado.

A alíquota do FGTS é de 8% sobre a remuneração de cada empregado, incidindo sobre periculosidade e insalubridade quando necessária, Horas extras, gratificações e Horas faltas. O Sistema da folha de pagamento faz a transmissão dos dados para o aplicativo da Caixa Econômica Federal, o SEFIP, que gera a guia para pagamento, denominada GFIP e transfere as informações à previdência por meio de outro programa da Caixa Econômica Federal, denominado conectividade social.

Por ser uma empresa tributada pelo Simples Nacional, sobre as remunerações incidem somente os percentuais de INSS por parte dos empregados e retirada de pró-labore dos sócios, que alternam entre 8% e 11%. Este tributo é recolhido até o vigésimo dia do mês subsequente, através da guia GPS.

Assim que são gerados os cálculos é impresso um relatório para conferência de todos os rendimentos. Logo após é impresso o demonstrativo e recibo de salário, e, no 5º dia útil do mês subsequente será realizado o pagamento por meio de depósito bancário. A segunda via do recibo é entregue ao empregado, ficando a primeira arquivada no departamento.

A empresa utiliza o cartão ponto para controle de entrada e saída dos funcionários, bem como para calcular as horas extras feitas pelos mesmos.

A empresa possui Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, onde ficou concluído que todas as atividades executadas na mesma estão expostas a agentes nocivos, sendo assim cada funcionário tem acrescido à sua folha de pagamento 20% de insalubridade, que é 20% sobre o salário mínimo.

Mensalmente é declarado o CAGED, quando há ocorrência de admissões e demissões no mês anterior. As informações são enviadas até o 7º dia do mês

subsequente ao Ministério do Trabalho. Essas informações são importadas automaticamente do sistema de folha de pagamento.

Em março de cada ano a empresa declara a RAIS. Os dados são importados do sistema da folha para o programa fornecido pelo Ministério do Trabalho, o GDRAIS, e são transmitidos pelo aplicativo RAISNET.

Os proventos relativos ao décimo terceiro salário são quitados no final de cada ano em 2 (duas) parcelas, sendo a primeira até o último dia de novembro e a segunda até dia 20 (vinte) de dezembro.

As férias dos empregados são concedidas sempre no mês em que o mesmo foi admitido, ou seja, um empregado que entrou na competência de janeiro, irá sempre gozar suas férias nesse mês. Esta é uma regra que a empresa adotou e segue rigorosamente, para que se evite o pagamento desse direito em dobro.

O responsável pelo departamento de pessoal organiza uma planilha com as férias de cada empregado para que, com 30 (trinta) dias de antecedência antes do início do gozo, se proceda o lançamento. Logo após é emitido o aviso para ser assinado pelo empregado, comunicando-o que no próximo mês gozará suas férias.

Quando há demissões por iniciativa do empregador, é providenciada a seguinte documentação para ir até o sindicato da categoria para homologação:

- 5 (cinco) vias do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- 2 (duas) vias do Aviso Prévio;
- Saldo do FGTS;
- Guia de recolhimento rescisório do FGTS e demonstrativo;
- Chave da Conectividade Social;
- Atestado Médico Demissional, e;
- Documento PPP.

Toda a documentação dos funcionários é arquivada na Contabilidade da Empresa, desde sua admissão até a data de seu desligamento.

4.2 Penalidades pelo não Cumprimento das Práticas Legais

Foram realizados alguns questionamentos ao responsável pelo departamento de pessoal da empresa referente à legislação estudada para confrontamento das práticas utilizadas pela empresa.

Na contratação de alguns funcionários a empresa não os registra no ato, por este estar em benefício do seguro-desemprego, a pedido dos mesmos. Neste caso à

penalidade variável seria entre 400 (quatrocentos) a 40.000,00 (quarenta mil) UFIRS.

As admissões são feitas no final de cada mês e não imediatamente após ele começar suas atividades. A falta de registro de empregados sujeitará o empregador à multa de 378,2847 UFIR.

De acordo com as normas de trabalho, a organização tem o prazo de 48 horas para efetuar as anotações na CTPS e devolvê-las ao trabalhador. O responsável do departamento de pessoal da empresa disse não promover o registro instantâneo e a devolução da carteira ao trabalhador neste prazo. A pena por esta inflação é de 189,1424 UFIR.

Quanto aos atestados de saúde ocupacionais, estes são emitidos por médico especialista em medicina do trabalho. Porém só é exigido do empregado no momento da admissão e demissão. Sendo que, de acordo com o art. 168 da CLT é obrigatório exame médico periodicamente. A punição por tal descumprimento é de no mínimo R\$ 402,53 a no máximo R\$ 4.025,33.

Em relação à entrega das obrigações acessórias como a DIRF e RAIS, ambas são efetuadas no prazo. E quanto ao CAGED foi declarado que há meses em que a declaração é enviada como acerto, ou seja, em atraso. Conforme a portaria do TEM nº 290 de 11/04/1997 a empresa está sujeita a multa de 4,2000 à 12,6000 UFIR por empregado, dependendo do número de dias em atraso.

Os tributos incidentes sobre as remunerações dos empregados como o FGTS, INSS, IRRF e outros são pagos todos no vencimento.

A empresa atualiza anualmente o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, como prevê a Legislação.

Toda a documentação trabalhista e previdenciária dos funcionários é arquivada no Escritório Contábil por um período de 5 (cinco) anos, após esse período a documentação é entregue a empresa, onde fica arquivada na mesma por tempo indeterminado.

O responsável pelo departamento de pessoal afirmou que “desconhecia de algumas das normas citadas, mas estava ciente em relação a certas irregularidades cometidas pela empresa, mas como nunca ocorreu qualquer problema com fiscalização continuou-as fazendo da forma que a empresa solicitava”.

Por fim destaca-se que, as frequentes mudanças na legislação do trabalho e a complexidade de suas rotinas geram a necessidade de um acompanhamento

regular. Uma administração eficaz no departamento de pessoal por meio de profissionais capacitados é indispensável para o bom desempenho dos negócios, pois este ramo é parte integrante da estrutura organizacional de qualquer empresa.

Segue abaixo tabela de multas e infrações por não cumprimento na Legislação Trabalhista:

Tabela 03: Multas e Infrações por não cumprimento da Legislação Trabalhista

INFRAÇÃO NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	EMPRESA TORCCOL BORRACHAS	VALOR MULTA (UFIR)
Falta de anotações na CTPS	Faz a anotação na CTPS	378.2847
Anotação indevida na CTPS	Faz a anotação correta na CTPS	378.2847
Retenção da CTPS	Faz a anotação e entrega após 48hs	189.1424
Extravio ou Inutilização da CTPS	Não há extravio ou Inutilização da CTPS.	189.1424
Falta de Registro de Empregado	Todos os empregados são registrados.	378.2847
Trabalho de Menor	A empresa faz a contratação se for como menor aprendiz.	378.2847
Atraso de Pagamento de Salário	A empresa paga corretamente até o 5º dia útil.	160,00
Não pagamento de verbas rescisórias no prazo previsto	A empresa paga no prazo correto.	160.000
Contribuição Sindical	A empresa desconta do funcionário e paga corretamente a guia.	7.5657 a 7.565.6943
Vale-Transporte	A empresa fornece aos funcionários que necessitam.	160.000
RAIS: Não entregar no prazo	A empresa entrega	400,0000 a

previsto, com erro, omissão ou declaração falsa	anualmente na data correta sem omissões, erros ou falsificação.	40.000,0000
---	---	-------------

Fonte: <http://www.sitecontabil.com.br/tabelas/Trabalho/2.htm> Acessado em 15/05/2014 às 13:27hs.

Em relação ao Caged (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), segue tabela com multas e infrações em casos de atraso na declaração:

Tabela 04: CAGED – Multas e Infrações pelo Atraso da Declaração

INFRAÇÃO NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	EMPRESA TORCCOL BORRACHAS	MULTA (UFIR)
Atraso Comunicação de 01 a 30 dias	A Empresa entrega corretamente até o dia 7 de cada mês.	4.20000 por empregado.
Atraso Comunicação de 31 a 60 dias	A Empresa entrega corretamente até o dia 7 de cada mês.	6.30000 por empregado.
Atraso Comunicação acima de 60 dias	A Empresa entrega corretamente até o dia 7 de cada mês.	12.60000 por empregado.

Fonte: <http://www.sitecontabil.com.br/tabelas/Trabalho/2.htm> Acessado em 15/05/2014 às 13:30hs.

Em relação ao FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) seguem multas por infrações a falta de depósito, omissões de informações, erro nas informações e deixar de fazer o depósito após notificações, quando houver:

Tabela 05: FGTS – Multas por falta de depósito, omissões e erros nas Informações

INFRAÇÃO NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	EMPRESA TORCCOL BORRACHAS	MULTA (UFIR)
Falta de Depósito	Efetua o depósito na data correta.	10.000 a 100,000
Omitir informações sobre conta vinculada	Não envia informações com omissões.	2,000 a 5,000
Apresentar informações com erro	Não envia informações com	2,000 a 5,000

ou omissões	erro.	
Deixar de computar parcela da remuneração	Computa o total da remuneração dos funcionários.	10.000 a 100.0000
Deixar de efetuar os depósitos após a notificação	Como efetua os depósitos no prazo nunca recebeu notificações.	10,0000 a 100.0000

Fonte: <http://www.sitecontabil.com.br/tabelas/Trabalho/2.htm> Acessado em 15/05/2014 às 13:32hs.

5 CONSIDERAÇÕES DA PESQUISA NA EMPRESA

Com este trabalho é possível orientar os responsáveis pelo departamento de pessoal sobre diversos aspectos, prevenindo a empresa de penalidades perante uma fiscalização do Ministério do Trabalho.

Para evitar penalidades no departamento de pessoal é necessário que os responsáveis se conscientizarem de que algumas regras precisam ser seguidas, mesmo que nunca tenha havido problema ou fiscalização é necessário fazer de forma correta.

Com a pesquisa feita com o responsável pelo Departamento de Pessoal foi possível observar que os procedimentos do setor estão parcialmente em conformidade com a legislação, ou seja, algumas práticas legais são executadas, outras não.

É importante realizar a transmissão do CAGED até o dia 7 (sete) de cada mês para evitar prejuízos futuros à organização, visto que essa obrigação é entregue em certos meses com atraso.

É essencial realizar os atestados de saúde ocupacionais anualmente, visto que os mesmos não estão sendo realizados periodicamente, somente na admissão e demissão dos funcionários.

Com relação aos documentos admissionais, a empresa não solicita aos funcionários todos os documentos necessários para fazer seu registro.

A empresa deve fazer o registro em carteira de trabalho no ato da contratação, efetuando as devidas anotações no prazo máximo de 48 horas.

Pode-se perceber, também, que é necessário acompanhamento das atualizações na Legislação Trabalhista e Previdenciária. Sugerem-se mudanças nas rotinas que envolvem todos os funcionários permitindo que os trabalhos sejam realizados de acordo com as formalidades exigidas.

Com este trabalho foi possível ajustar as rotinas do departamento de pessoal, apontando inconsistências dessa empresa e minimizar os riscos de multas futuras, proporcionando segurança jurídica e administrativa no departamento de pessoal.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A contabilidade é um instrumento que auxilia na gestão e na tomada de decisões dentro e fora das empresas, coletando os dados econômicos e empresariais e transformando-os em forma de relatórios com um número ilimitado de informações.

O departamento de pessoal é de grande importância para às empresas, excluindo-se apenas as de porte muito pequeno, o que não se recomenda, pois é por meio dele que são feitos os registros dos trabalhadores e sua função nas organizações. Está relacionado com a provisão, treinamento, desenvolvimento, e motivação dos empregados, sendo assim um setor estratégico para as empresas.

É este departamento que tem como finalidade promover o desenvolvimento dos recursos humanos, por contado apoio aos funcionários, adaptando suas capacidades e habilidades.

As rotinas do departamento de pessoal têm ficado cada dia mais complexa, exigindo do profissional desta área conhecimentos profundos da legislação trabalhista e previdenciária.

O responsável do departamento de pessoal deve possuir conhecimentos, entre outros, sobre registros e anotações na carteira de trabalho, ficha de registro de empregados, contrato de experiência, cartão ponto ou livro de ponto, salário família, declaração de dependentes para fins de imposto de renda, proventos, descontos, 13º salário, férias, rescisões, prazos de pagamentos e envio de declarações, enfim, tudo o que diz respeito à remuneração dos funcionários das empresas.

Para obter uma melhoria contínua e crescimento da empresa, o responsável do departamento de pessoal deve estar sempre atualizado às mudanças que ocorrem na legislação para que não incorra em algum erro, gerando assim, multas e/ou penalidades à organização.

Enfim, este departamento é responsável por todo o relacionamento entre o funcionário e a empresa, desde sua contratação até seu último dia de trabalho na empresa.

Pelo que foi exposto neste trabalho, foi possível identificar alguns pontos fortes e fracos no que tange o departamento de pessoal. Como ponto fraco a não observância de quão extensa é a legislação Trabalhista e Previdenciária e as frequentes alterações.

Como ponto forte o elo de ligação – profissionalismo - entre empregador e empregado, auxiliando assim nas atividades desempenhadas por este departamento. Pode-se inferir que o presente trabalho poderá auxiliar novos estudos, pois o assunto é amplo e conhecer, estudar, pesquisar nunca é demais.

REFERÊNCIAS

BERMÚDEZ, René Raúl Zambrana; BRONDI, Benjamin. **Departamento de Pessoal Modelo**.4 ed. São Paulo: IOB, 2007. 804p.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de Metodologia**. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2001. 200p

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal**.2 ed. São Paulo: Érica, 2008. 220p.

GURGEL, Tânia. **eSocial. Você e sua empresa estão preparados?**1 ed. São Paulo: Leader, 2013. 303p.

NASCIMENTO, Zinara Marcet de A.; GUGGACZ, Glaci. **Metodologia do trabalho científico com enfoque nas ciências exatas**. Joinville: Sociesc, 2007. 132p.

SAAD, Eduardo Gabriel; SAAD, José Eduardo Duarte; CASTELLO BRANCO, Ana Maria Saad. **Consolidação das leis do trabalho comentada**. 41. ed. São Paulo: Editora LTR, 2008. 1295 p. Consolidação das Leis de Trabalho (2008).

SAMPIERI, Roberto Hernández; COLLADO, Carlos Fernández; LUCIO, Pilar

Baptista. **Metodologia de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2006. 583p

CLT, Brasil: **Consolidação das Leis do Trabalho**. 34. Ed. São Paulo: LTr, 2001. 1109 p.

FERREIRA, Ana Paula; MACHADO, Mariza de Abreu Oliveira. **Cálculos das verbas trabalhistas**. São Paulo: IOB Thomson, 2005. 228 p.

GONÇALVES, Gilson. **Resumo prático de direito do trabalho**.7 ed. Curitiba, PR: JURUÁ, 2006. 213 p.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de prática trabalhista**. 41. Ed. São Paulo: Atlas, 2007. 767 p.

<http://www.portaltributario.com.br/guia/tabelairf.html> Acessado em 16/04/2014 as 13:40hs.

http://www.portaltributario.com.br/guia/tabela_inss_empregados.html Acessado em 16/04/2014 as 13:38hs.

ANEXO

ANEXO I – TABELA DE MULTAS E INFRAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

INFRAÇÃO	DISPOSITIVO INFRINGIDO	BASE LEGAL DA MULTA	QUANTIDADE DE UFIR		OBSERVAÇÕES
			MÍNIMO	MÁXIMO	
Obrigatoriedade da CTPS	CLT ART. 13	CLT ART. 55	378.2847	378.2847	
Falta de anotação da CTPS	CLT ART. 29	CLT ART. 54	378.2847	378.2847	
Falta de registro de empregado	CLT ART. 41	CLT ART. 47	378.2847	378.2847	Por empregado, dobrado na reincidência
Falta de atualização LRE/FRE	CLT ART. 41§ único	CLT ART. 47 § único	189.1424	189.1424	dobrado na incidência
Falta de autenticação LRE/FRE	CLT ART. 42	CLT ART. 47 § único	189.1424	189.1424	dobrado na reincidência
Venda CTPS/Semelhante	CLT ART. 51	CLT ART. 51	1.134.8541	1.134.8541	
Extravio ou Inutilização da CTPS	CLT ART. 52	CLT ART. 52	189.1424	189.1424	
Retenção da CTPS	CLT ART. 53	CLT ART. 53	189.1424	189.1424	
Não Comparecimento Audiência para anotação CTPS	CLT ART. 54	CLT ART. 54	378.2847	3.782,847	
Cobrança CTPS pelo sindicato	CLT ART. 56	CLT ART. 56	1134.8541	1134.8541	
Duração do trabalho	CLT ARTs. 57 A 74	CLT ART. 75	37.8285	3.782,8472	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
Salário Mínimo	CLT ARTs. 76 A 126	CLT ART 120	37.8285	1.512,1389	dobrado reincidência
Férias	CLT ARTs. 129 A 152	CLT ART 153	160.0000	160.0000	por empregado, dobrado na reincidência, embargo ou resistência
Segurança do Trabalho	CLT ARTs. 154 A 200	CLT ART. 201	630.4745	6.304,7453	Valor máximo na residência, embargo, resistência, artifício ou simulação
Medicina do Trabalho	CLT ARTs 154 A 200	CLT ART. 201	378.2847	3.782,8471	embargo, resistência, artifício ou simulação
Duração e Condições Especiais do Trabalho	CLT ARTs. 224 A 350	CLT ART. 351	37.8285	3.782.8471	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
Nacionalização do Trabalho	CLT ARTs. 352 A 371	CLT ART. 364	75.6569	7.565.6943	
Trabalho da Mulher	CLT ARTs. 372 A 400	CLT ART. 401	75.6569	756.5694	Valor máximo na reincidência, artifício,

					simulação ou fraude
Trabalho do Menor	CLT ARTs. 402 A 441	CLT ART. 434	378.2847	378.2847	por menor irregular até o máximo de 1.894.4236 ufr, dobrada na reincidência por empregado, limitado a 151.3140
Trabalho Rural	LEI N.º 5.889/73, ART 9	Lei n.º 5.889/73, ART 18	3.7828	378.2847	quando o infrator for primário, dobrado na reincidência, oposição ou desacato
Anotação indevida na CTPS	CLT ART. 435	CLT ART 435	378.2847	378.2847	
Contrato individual de trabalho	CLT ARTs. 442 A 508	CLT ART. 510	378.2847	378.2847	dobrado na reincidência
Atraso de pagamento de salário	CLT ART. 459, ART. 4º § 1º	LEI Nº 7.855/89	160,0000	160,0000	por empregado prejudicado
Não pagamento de verbas rescisórias no prazo previsto	CLT ART. 477. § 8º	CLT ART. 477. § 8º	160.0000	160.0000	de 1(um) salário, corrigido, para o empregado
Contribuição sindical	CLT ARTs. 578 A 610	CLT ART. 598	7.5657	7.565.6943	
Fiscalização	CLT ARTs. 626 A 642	CLT ART. 630 § 6º	189.1424	1.891.4236	
13º Salário	LEI Nº 4.090/62	LEI Nº 7.855/89 ART. 3º	160.000	160.000	por empregado, dobrado na reincidência
Atividade Petrolífera	LEI Nº 5.811/72	LEI Nº 7.855/89 ART. 3º	160.0000	160.000	por empregado, dobrado na reincidência
Trabalho Temporário	LEI Nº 6.019/74	LEI Nº 7.885/89 ART. 3º	160.0000	160.0000	por empregado, dobrado na reincidência
Aeronauta	LEI Nº 7.183/84	LEI Nº 7.885/89, ART. 3º	160.0000	160.0000	por empregado, dobrado na reincidência
Vale-Transporte	LEI Nº 7.418/85	LEI Nº 7.855/89 ART. 3º	160.0000	160.0000	por empregado, dobrado na reincidência
Seguro Desemprego	LEI Nº 7.998/90 ART. 24	LEI Nº 7.998/90 ART. 25	400,0000	40.000,0000	dobrado na reincidência, oposição
RAIS: Não entregar no prazo previsto, entregar com erro, omissão ou declaração falsa	DEC. Nº 76.900/75 ART. 7º, C/ LEI Nº 7.998/90, ART. 24	LEI Nº 7.998/90 ART 25	400,0000	40.000,000	desacato, gradação conforme Ports. MTbnºs 319, de 26.02.93, art. 6º e 1.127 de 22.11.96

CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados:					
Atraso Comunicação de 01 a 30 dias	LEI N.º 4.923/65	LEI N.º 4.923/65 ART. 10	4.2000	4.2000	por empregado
Atraso Comunicação de 31 a 60 dias	LEI N.º 4.923/65	LEI N.º 4.923/65 ART. 10	6.3000	6.3000	por empregado
Atraso Comunicação acima de 60 dias	LEI N.º 4.923/65	LEI N.º 4.923/65 ART. 10	12.6000	12.6000	por empregado
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço					
FGTS: Falta de depósito	LEI N.º 8.036/90 ART. 23, I	LEI N.º 8.036/90, ART. 23, § 2º, "B"	10.000	100,000	por empregado, dobrado na reincidência, etc.
FGTS: omitir informações sobre conta vinculada	LEI N.º 8.036/90. ART. 23, II	LEI N.º 8.036/90 ART. 23 § 2º, "A"	2,000	5,000	por empregado, dobrado na reincidência, ETC.
FGTS: Apresentar informações com erro ou omissões	LEI N.º 8.036/90, ART. 23, III	LEI N.º 8.036/90, ART 23 § 2º, "a"	2,000	5,0000	por empregado, dobrado na reincidência, etc.
FGTS: Deixar de computar parcela da remuneração	LEI N.º 8.036/90, ART. 23 IV	LEI N.º 8.036/90 ART. 23 § 2º, "b"	10.000	100.0000	por empregado, dobrado na reincidência, etc.
FGTS: Deixar de efetuar os depósitos após a notificação	LEI N.º 8.036/90, ART. 23, V	LEI N.º 8.036/90, ART, 23 § 2º, "b"	10,0000	100.0000	por empregado, dobrado na reincidência, etc