



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS I - CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**PROCEDIMENTOS E PRÁTICAS NAS ROTINAS TRABALHISTAS: Um Estudo de
Caso em uma Empresa na Cidade de Campina Grande/PB.**

Rodolfo Clidório Vieira Pordeus

**Campina Grande – PB
2014**

RODOLFO CLIDÓRIO VIEIRA PORDEUS

**PROCEDIMENTOS E PRÁTICAS NAS ROTINAS TRABALHISTAS: Um Estudo de
Caso em uma Empresa na Cidade de Campina Grande/PB.**

Trabalho de Conclusão de Curso - TCC
apresentado ao Departamento do Curso de
Ciências Contábeis, da Universidade Estadual
da Paraíba, como requisito parcial à obtenção
do grau de bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Prof. Msc. Manuel Soares da Silva

**Campina Grande – PB
2014**

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

P835p Pordeus, Rodolfo Clidório Vieira
Procedimentos e práticas nas rotinas trabalhistas [manuscrito]
: um estudo de caso em uma empresa na cidade de Campina
Grande/PB. / Rodolfo Clidório Vieira Pordeus. - 2014.
44 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciências
Contábeis) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências
Sociais Aplicadas, 2014.

"Orientação: Prof. Ms. Manuel Soares da Silva,
Departamento de Contabilidade".

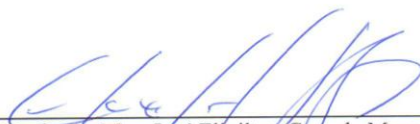
1. Recursos humanos. 2. Departamento de pessoal. 3.
Relações trabalhistas. I. Título.

21. ed. CDD 344.01

RODOLFO CLIDÓRIO VIEIRA PORDEUS

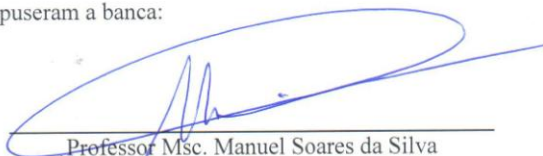
**PROCEDIMENTOS E PRÁTICAS NAS ROTINAS TRABALHISTAS: Um Estudo de
Caso em uma Empresa na Cidade de Campina Grande/PB.**

Este Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) foi julgado adequado para obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis, sendo aprovado em sua forma final.



Professor Msc. José Ednilton Cruz de Menezes
Coordenador do Trabalho de Conclusão de Curso

Professores que compuseram a banca:



Professor Msc. Manuel Soares da Silva
Orientador



Professora Msc. Karla Roberta Castro Pinheiro Alves
Membro



Professora Esp. Vânia Vilma Nunes Teixeira
Membro

Campina Grande – PB, 18 de Julho de 2014

Dedico este trabalho aos meus pais, a minha noiva, a todos os meus familiares e a todos que de alguma maneira contribuíram para o meu crescimento pessoal e acadêmico.

AGRADECIMENTOS

O Agradecimento é a forma mais singela de externar o sentimento de gratidão. E devemos sempre agradecer pelas experiências vividas e as pessoas que de uma forma ou de outra, estão inseridas nesse processo de aprendizado e conquistas.

Primeiramente, agradeço a Jesus Cristo, que é minha fonte e razão de vida. A Ele toda honra e toda glória, agora e para sempre.

Aos meus pais e aos meus irmãos que estão sempre me apoiando nos momentos pelos quais mais preciso, pelo amor e exemplo de vida que eles representam para mim.

A minha noiva que além de me apoiar em todos os instantes, me proporciona momentos maravilhosos, deixando a minha vida mais completa quando estou ao seu lado.

A todos os meus familiares, que de alguma maneira são fonte de estímulo e força para mim.

O professor Manuel Soares da Silva pela atenção, paciência e oportunidade que ele me proporcionou em sua orientação.

Aos meus amigos, que sempre estão ao meu lado desfrutando de brincadeiras e momentos únicos, trazendo-me alegria e felicidade constante.

Aos colegas de trabalho, que partilham do conhecimento e das experiências trazidas pelo cotidiano.

A todos, que de alguma forma, contribuíram para o meu crescimento acadêmico e a construir os grandes momentos de minha vida.

Muito Obrigado!

“O Saber Ensoberbece, Mas o Amor Edifica.”

(São Paulo Apóstolo)

PORDEUS, Rodolfo Clidório Vieira. **Procedimentos e Práticas nas Rotinas Trabalhistas: Um Estudo de Caso em uma Empresa na Cidade de Campina Grande/PB.** 2014. 44 p. Trabalho de conclusão de curso – Curso de Ciências Contábeis, Universidade Estadual da Paraíba, Campina Grande/PB, 2014.

RESUMO

Na relação de trabalho entre empregado e empregador, é de vital importância que os direitos e deveres de ambas as partes sejam cumpridos para que essa relação possa assegurar a boa ordem e consequências do contrato de trabalho. Para isso, é dever do departamento de recursos humanos (RH), que é responsável pelos procedimentos nessas rotinas, trabalharem de forma eficaz condizente com as legislações do Trabalho e da Previdência Social. Neste sentido surge aqui um estudo que tem por objetivo verificar se uma empresa na cidade de Campina Grande/PB adota os procedimentos e práticas nas rotinas trabalhistas de acordo com o que regem as legislações que tratam das relações de emprego. A pesquisa é descritiva, quanto aos objetivos, e qualitativa quanto à abordagem. Os métodos utilizados foram à pesquisa bibliográfica e o estudo de caso. O responsável pelo setor de RH e departamento de pessoal da empresa foi entrevistado com o fim da coleta de dados necessários para atingir o objetivo desse estudo. Os resultados apontaram que os procedimentos utilizados na empresa estão 77,14% condizentes com o que é regido pelas leis, com base nos pontos e perguntas realizadas na entrevista. Há uma preocupação para adequação as normas e leis em todas as práticas adotadas, buscando a eficácia necessária no departamento.

PALAVRAS-CHAVE: Recursos Humanos. Departamento de Pessoal. Relações Trabalhistas.

PORDEUS, Rodolfo Vieira Clidório. **Procedures and Practices in Labor Routines: A Case Study in a Company in the city of Campina Grande / PB**. 2014. 44 p. Work of completion - Accounting Course, State University of Paraiba, Campina Grande / PB, 2014.

ABSTRACT

In the working relationship between employee and employer, it is vital that the rights and duties of both parties are met so that this relationship can ensure good order and consequences of the employment contract. For it is the duty of the human resources department (HR), which is responsible for procedures such routines, work effectively consistent with the laws of Labour and Social Security. In this sense arises here a study that aims to determine if a company in the city of Campina Grande / PB adopts the procedures and practices in the labor routines in accordance with the governing laws dealing with employment relations. The research is descriptive as to the objectives, and as to the qualitative approach. The method used was the literature research and case study. The head of HR functions and personnel department of the company was interviewed for the purpose of collecting data necessary to achieve the objective of this study. The results indicated that the procedures used in the company are consistent with the 77.14% that is governed by laws based on the points and questions asked in the interview. There is a concern for suitability standards and laws in all practices, seeking the necessary efficiency in the department.

KEYWORDS: Human Resources. Department of Personnel. Labor Relations.

LISTA DE QUADROS

QUADRO I: Responsabilidade e Obrigações no DP da Empresa.....	30
QUADRO II: Proventos e Descontos na Folha de Pagamento.....	33
QUADRO III: Pontos Divergentes do que Regem as Legislações.....	35

LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS

Art.	Artigo
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CAT	Comunicação de Acidente do Trabalho
CD	Comunicado de Dispensa
CF	Constituição Federal
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
DARF	Documento de Arrecadação da Receita Federal
DIRF	Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DSR	Descanso Semanal Remunerado
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GPS	Guia da Previdência Social
GRF	Guia de Recolhimento do FGTS
GRRF	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS
HE	Horas Extras
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
IRRF	Imposto de Renda Retido na Fonte
MANAD	Manual Normativo de Arquivos Digitais
MPS	Ministério da Previdência Social
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
NIS	Número de Identificação Social
PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
RH	Recursos Humanos
RFB	Receita Federal do Brasil
SEFIP	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
SPED	Sistema Público de Escrituração Digital
STF	Superior tribunal Federal
§	Parágrafo

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	13
2.1 LEGISLAÇÃO TRABALHISTA NO BRASIL	13
2.2 GARANTIAS INDIVIDUAIS TRABALHISTAS NO BRASIL	14
2.3 LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA BRASILEIRA	19
2.4 BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS NO BRASIL	20
2.5 RECURSOS HUMANOS	22
2.5.1 O DEPARTAMENTO DE PESSOAL NAS ROTINAS DAS ORGANIZAÇÕES	23
2.5.2 OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	24
3 METODOLOGIA	27
3.1 COLETA DE DADOS	28
3.2 EMPRESA OBJETO DE ESTUDO.....	28
4 ESTUDO DE CASO	30
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	37
REFERÊNCIAS	39
APÊNDICE	42

1 INTRODUÇÃO

Desde os tempos do *homo sapiens*, as atividades trabalhistas estão introduzidas ao cotidiano da humanidade. Das mais variadas maneiras, essas atividades tem sua evolução ligada aos avanços do homem e de suas necessidades, o que provocou a necessidade de parâmetros que pudessem conciliar os interesses de ambas as partes.

A escravidão pode ser considerada como a primeira forma organizada de trabalho, sendo sucedida pela servidão no período do feudalismo e posteriormente, com as cidades passando a ser uma realidade e a demanda por serviços e produtos crescendo consideravelmente, pelas relações nas corporações de ofício.

No século XVIII, com a criação das máquinas a vapor e o princípio da industrialização, as relações trabalhistas ganharam força e proporção. Passa-se a ter uma preocupação então, com os rumos desses contratos de trabalho, levando assim, a criação de leis que protegessem os trabalhadores.

Diante dos infortúnios que podem ser ocasionadas pelas atividades laborais, surge a necessidade de preocupar-se também com os riscos das atividades exercidas, o que leva a criação da seguridade para os trabalhadores, como forma de proteção, objetivo fundamental da Previdência.

No Brasil, após a abolição da escravidão, no final do século XIX, o país viveu uma transformação nas relações de trabalho, onde a escravidão deu lugar a mão de obra remunerada, o que estimulou a criação de leis de proteção aos trabalhadores. Mas foi no governo do então Presidente Getúlio Vargas, que foi sancionada no ano de 1943, a Lei que instituiu a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), beneficiando os trabalhadores e regulamentando as relações trabalhistas no país, que antes eram dispersas.

Com o avanço das indústrias e suas relações de trabalho, a criação de um setor nas organizações que fossem voltados apenas para a relação entre empregado e empregador se tornou de grande valia, não apenas para evitar passivos trabalhistas por parte das empresas, mas como também para fazer garantir o direito de ambas as partes, seguindo assim o que rege as leis trabalhistas e previdenciárias. Surge então, o setor de relações industriais, que hoje foi substituída pelos Recursos Humanos e Departamento de Pessoal.

O Departamento de Recursos Humanos (RH) tem a função de recrutar, selecionar, treinar, capacitar os empregados, bem como planejar as remunerações e benefícios, além de controlar o clima organizacional da empresa.

O Departamento de Pessoal é responsável desde admissão do empregado até o seu desligamento, fazendo valer os direitos e deveres das partes envolvidas. As obrigações acessórias também fazem parte da rotina desse departamento, garantindo informações seguras e corretas para os órgãos reguladores tanto das relações de trabalho como da previdência.

Diante dos direitos e deveres na relação entre empregado e empregador, é de vital importância uma atuação eficaz por parte do Departamento de Pessoal, que zela pelos interesses de ambas as partes. Com isso, este trabalho busca identificar como atua um Departamento de Pessoal de uma empresa face as Legislações do Trabalho e da Previdência Social.

Como o bom funcionamento do setor de recursos humanos fará com que a empresa possa fazer cumprir com os direitos do empregado, bem como os seus deveres, este estudo apresenta a seguinte questão de pesquisa: A Empresa Objeto de Estudo, situada na cidade de Campina Grande/PB, adota em seus procedimentos e práticas nas rotinas trabalhistas com base nas Legislações Trabalhistas e Previdenciárias?

Sendo assim, este trabalho tem por objetivo principal identificar se uma Empresa de Pequeno Porte situada na cidade de Campina Grande/PB adota os procedimentos e práticas nas rotinas trabalhistas com base nas legislações trabalhistas e previdenciárias. O estudo também apresenta objetivos específicos, que são: caracterizar a relação de emprego com base na CLT e legislação previdenciária, além de apresentar as obrigações acessórias exigidas do setor de Recursos Humanos.

O trabalho está dividido em cinco capítulos: Foi realizada em um primeiro momento, a introdução. Em seguida, no segundo capítulo, um aprofundamento teórico a cerca da Legislação Trabalhista, Previdenciária e os Recursos Humanos e Departamento de Pessoal. Já no terceiro capítulo foi definida uma entrevista buscando relacionar o que vem sendo executado na empresa e o que a legislação trabalhista e previdenciária define. Num quarto instante, os resultados do estudo de caso foram demonstrados e no último capítulo, feita as considerações finais.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 LEGISLAÇÃO TRABALHISTA NO BRASIL

Para entender a Legislação Trabalhista, precisa-se em um primeiro momento, aprofundar-se na história da relação de trabalho e sua evolução baseada na preocupação com o trabalhador e o surgimento das leis de proteção a esses.

A primeira forma de trabalho foi a escravidão, que no entendimento de Martins (2003, p. 34) “É considerada a primeira forma organizada de trabalho”, onde o escravo era considerado apenas uma coisa, não possuindo quaisquer direitos de trabalho.

Em um segundo instante da história, surge outro regime de trabalho na época do Feudalismo: a servidão. Ainda segundo Martins (2007, p.4):

[...] os senhores feudais davam proteção militar e política aos servos, que não eram livres, mas, ao contrário, tinham de prestar serviços na terra do senhor feudal. Os servos tinham de entregar parte da produção rural aos senhores feudais em troca de proteção que recebiam e do uso da terra.

Seguintes ao regime da servidão encontraram as corporações de ofício, que se dividiam em ordem hierarquia: os mestres, os companheiros e os aprendizes. Nessa forma de trabalho, as jornadas eram longas e expostas a atividades e condições perigosas e insalubres. Esse regime foi suprimido com a Revolução Francesa, na qual pregava ideais de igualdade.

Com a chegada da Revolução Industrial e a invenção da máquina a vapor, houve um grande aumento na demanda por trabalhadores nas indústrias. Martins (2007, p. 6) menciona que nesse período “O trabalhador prestava serviços em condições insalubres, sujeito a incêndios, explosões, intoxicação por gases, inundações, desmoronamentos, prestando serviços por baixos salários e várias horas de trabalho [...]”. Ainda conforme Martins (2007, p. 6) “Começa a haver necessidade de intervenção estatal nas relações de trabalho [...]”.

A luta por melhorias nas condições de trabalho chegou inclusive ganhar apoio da Igreja Católica através do papado de Leão XIII, que no ano de 1891 lançou a Encíclica *Rerum Novarum* (Das Coisas Novas), na qual pressionava para uma aproximação das classes, como retrata Santos (2005).

Chiarelli aborda nesse sentido, que:

O documento papal significou um esforço em elevar o padrão dos operários, cuja situação calamitosa era flagrante. [...] identificava implicitamente, no liberalismo, as origens do quadro socioeconômico danoso, e particularmente seus reflexos no

mundo do trabalho, pro a invenção estatal corretiva, por entendê-la necessária. (2005, p. 108)

Diante de toda a pressão que existia e das lutas pelas melhorias para os trabalhadores, o mundo começou a abordar e constitucionalizar questões trabalhistas, a exemplo da França e Inglaterra, que serviram de base para o Brasil e sua Consolidação das Leis do Trabalho.

Delgado (2011, p. 105) aborda que “Embora a Lei Áurea não tenha, obviamente, qualquer caráter justalabalhista, ela pode ser tomada, em certo sentido, como o marco inicial de referência da história do Direito do Trabalho brasileiro.”, onde a partir daí, estimulou a utilização da relação de emprego.

Como exemplo do que se viu no mundo, o Brasil passou por um grande processo de reformulação nas relações de trabalho e conseqüentemente, em suas leis voltadas para o trabalhador. Tem-se no século XX, um movimento maior voltado para a causa trabalhista.

Na Era Vargas, a partir da década de 30, o Direito do Trabalho ganhou mais espaço e diversas normas foram criadas em prol do trabalhador, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho, usada como base para todos os assuntos voltados para a área trabalhista.

Nesse período, as empresas sofreram grande impacto causado pela legislação trabalhista, que organizou a vida dos trabalhadores em questões como horário de trabalho, proteção ao trabalho de mulheres e menores de idade, dentre outros.

Mas, Conforme Martins (2007, p. 10)

Existiam várias normas esparsas sobre os mais diversos assuntos trabalhistas. Houve a necessidade de sistematização dessas regras. Para tanto, foi editado o Decreto-lei nº 5.452, de 1º-5-1943, aprovando a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Objetivo da CLT foi apenas o de reunir as leis esparsas existentes na época, consolidando-as.

Hoje, a CLT difere em muito do texto original, em virtude das constantes modificações, da intensa dinâmica e alterações periódicas dos Direitos do Trabalhador. Dinamismo esse que tem como consequência os inúmeros litígios e conflitos de interesses entre empregado e empregador, conforme Oliveira (2013a).

2.2 GARANTIAS INDIVIDUAIS TRABALHISTAS NO BRASIL

Oliveira (2013a, p. 1) entende que:

As relações estabelecidas entre empregador e empregado são de natureza econômico-social: enquanto o empregador atualmente, em face dos anseios sociais, proporciona, além do salário, benefícios extrassalariais e também perspectivas de desenvolvimento profissional, o empregado, por sua vez, se compromete a dar o melhor de si, não apenas em trabalho, mas também participando da vida da organização, com dedicação, lealdade e vontade de progredir profissionalmente. Assim, os direitos e obrigações de ambos vão sendo compreendidos e cumpridos.

Os direitos abordados por essa citação de Oliveira (2013a) são mencionados na CLT e são complementados por Súmulas e Orientações Jurisprudenciais por parte do Superior Tribunal Federal (STF), uma vez que as leis segundo Oliveira (2013b, p. 1) “Algumas delas são bem-feitas, mas trazem uma complexidade [...]”, exigindo assim a intervenção do judiciário.

Já a Constituição Federal (CF) de 1988 aborda no seu Art. 7º, os direitos dos trabalhadores urbanos e rurais. O referido artigo conta com trinta e quatro incisos que mencionam direitos como o Seguro-Desemprego, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Remuneração, o Décimo Terceiro Salário, o direito as Férias, a Jornada de Trabalho, entre outros direitos que são garantias para o trabalhador nas relações empregatícias.

Dentre os direitos e temas trabalhistas, podemos elencar como os mais importantes e discutidos: Contrato Individual de Trabalho, Jornada de Trabalho, Repouso Semanal Remunerado, Salário e Remuneração, Férias e 13º Salário, FGTS e Seguro-Desemprego e Aviso-Prévio.

A CLT em seu Art. 442 define Contrato Individual de Trabalho como “o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego.”, podendo ser por prazo indeterminado ou por prazo determinado, esse último não podendo ser estipulado por mais de dois anos, conforme o Art. 445 da CLT.

De regra geral, a jornada de trabalho não pode exceder a 8 horas diárias, como expressa o Art. 58 da CLT, podendo ser acrescidas de até 2 horas suplementares, mediante acordo de ambas as partes, conforme é abordado no artigo seguinte. Deve-se respeitar o horário mínimo de 1 hora para refeição. O Art. 66 determina que entre duas jornadas de trabalho haja um período mínimo de 11 horas consecutivas para descanso. As jornadas podem ainda ser a tempo parcial, não podendo ultrapassar 25 horas semanais.

Para controle da jornada de trabalho há a marcação de ponto, que segundo Santos e Machado (2014, p. 173) “visa tanto para o empregado quanto para o empregador o fiel cumprimento das horas efetivamente trabalhadas, refletindo a exatidão do cumprimento da jornada acordada e das horas extraordinárias porventura realizadas.”.

A cerca de Repouso Semanal Remunerado, Santos e Machado (2014, p. 217) afirma que “A todo empregado é assegurado um descanso semanal de 24 horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa de serviço, coincidirá com o domingo, no todo ou em parte.”.

Em troca dos serviços prestados a empresa, o empregado recebe uma remuneração, que segundo Chiavenato (2004) é dividida em três componentes: a remuneração básica, que é o salário básico, os incentivos salariais, que são os bônus e participações nos resultados, e por fim, os benefícios, como seguro de vida, seguro de saúde, refeições, dentre outros.

A Remuneração faz parte dos proventos do empregado na folha de pagamento, onde englobam além do salário (parte fixa), as horas extras, os adicionais de insalubridade, de periculosidade e o noturno, gratificação, comissões, ajuda de custo, dentre outros, conforme cada caso. Vale ressaltar que cada um desses proventos, pode constar em convenções coletivas de trabalho de maneira mais vantajosa para o empregado do que especifica a CLT como regra geral.

Em relação à remuneração e sua integralização no salário, o Art. 457 da CLT, § 1º, trata que “Integram o salário não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador.”. O que garante que verbas como Bonificações, Gratificações, Adicionais Noturnos, de Periculosidade, de Insalubridade e Quebra de Caixa, integrem o salário para todos os efeitos legais.

Com relação às Horas Extras (HE) Trabalhadas, conforme Oliveira (2013a, p. 49):

“A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de duas horas, mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho, devendo obrigatoriamente o empregador pagar, pelo menos, mais 50% sobre a hora normal.”

As comissões integram a remuneração, conforme consta no § 1º do Art. 457 da CLT. O empregado que recebe seu salário de forma variável, em que o pagamento é feito de acordo com a comissão estipulada com o empregador, conforme determinação do contrato de trabalho é chamado de Comissionista. Aquele empregado que recebe sua remuneração de forma variável, ou seja, seu salário irá depender do seu rendimento, é chamado de Comissionista Puro. A esse é garantido, porém, o piso salarial da categoria a que ele pertence, quando o valor total das comissões não superarem o valor do piso.

Outra verba que reflete na remuneração para efeitos legais é a Gratificação, que é paga pelo empregador para o empregado. Segundo Delgado (2011, p. 713) “as gratificações consistem em parcelas contraprestativas pagas pelo empregador ao empregado em decorrência de um evento ou circunstância tida como relevante pelo empregador (gratificações convencionais) ou por norma jurídica (gratificações normativas).”.

A parcela a título de Quebra de Caixa constitui verba, que geralmente é paga a funcionários que lidam com dinheiro, a exemplo de caixas de banco e operador de caixa de lojas. Para Santos e Machado (2014, p. 237) “A finalidade desse pagamento é ressarcir os eventuais prejuízos sofridos pelo empregado no exercício da sua atividade, posto que as diferenças a menor apurada no seu movimento diário podem ser deduzidas do seu salário [...]”.

É bem comum, por parte do empregador, o pagamento de Prêmios ou Bonificações aos empregados por atingir metas ou por condutas consideradas exemplares. Delgado (2011, p. 721) afirma que:

“Os prêmios (ou bônus) consistem em parcelas contraprestativas pagas pelo empregador ao empregado em decorrência de um evento ou circunstância tida como relevante pelo empregador e vinculada à conduta individual do obreiro ou coletivo dos trabalhadores da empresa.”

Para evitar as diferenças salariais existentes entre empregados de mesma função na mesma empresa, a Consolidação das Leis do Trabalho garante nesses casos, a Equiparação Salarial. Esse tema é tratado na CLT em seu Art. 461, onde aborda que “Sendo idêntica a função, a todo trabalhador de igual valor, prestado ao mesmo empregador, na mesma localidade, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, nacionalidade ou idade.”.

O Decreto nº 95.247/87 regulamenta a Lei nº 7.418/85, que é responsável pela instituição do vale-transporte. O Decreto trata dos beneficiários e do benefício, do exercício do direito, da operacionalização do vale-transporte, como também dos poderes concedentes e órgãos de gerência e dos incentivos fiscais relativos ao assunto. O vale-transporte não integra a base salarial e é concedido ao empregado mediante opção do mesmo com assinatura de Termo de Vale-Transporte. Há a contribuição por parte do empregado com valor descontado na folha de pagamento mensal e com percentual nunca superior a 6%.

Na folha de pagamento, conforme Oliveira (2013a), os descontos compreendem as quotas de previdência, o imposto de renda, as contribuições sindicais, adiantamentos, faltas e

atrasos, vale-transporte, etc. Alguns descontos também podem ser regulados, de forma mais benéfica ao empregado, pelas convenções coletivas.

O Art. 129 da CLT diz que o empregado que completa um ano de contrato de trabalho, adquire o direito a 30 dias de férias sem prejuízo da remuneração. As férias podem ser concedidas pelo empregador mediante sua necessidade até 11 meses após o direito adquirido, sob pena de pagar as férias em dobro. O empregado deverá ser avisado com 30 dias de antecedência e o pagamento ao mesmo deverá ser pago antes do período de gozo. Para o cálculo das férias é considerado além do salário base, a média do salário variável. O empregado fará jus ao valor da remuneração acrescido de um terço desse valor, descontado os encargos legais. A depender da quantidade de faltas no período aquisitivo, os dias de férias podem diminuir, conforme o Art. 130 da CLT.

A Lei nº 4.090/62 em seu Art. 1º relata que “No mês de dezembro de cada ano, a todo empregado será paga, pelo empregador, uma gratificação salarial, independente da remuneração a que fizer jus.”. E a Instrução Normativa nº 2/92 em seu Art. 16 acrescenta o pagamento da gratificação natalina, também conhecida como 13º Salário, nas rescisões contratuais. O pagamento do 13º salário corresponderá a 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, ou no mês da rescisão, por mês de serviço. A fração igual ou superior a 15 dias trabalho será devida como um mês integral.

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) é um direito trabalhista de todos os trabalhadores regidos pela CLT que firmaram contrato de trabalho a partir de 05/10/1988, onde antes era facultativo. Outras categorias de trabalhadores também fazem jus ao FGTS. O empregador ou o tomador de serviços faz o depósito, que equivale em geral a 8% do valor do salário pago ou devido ao trabalhador, na conta vinculada ao FGTS do trabalhador. O saque do FGTS depende da ocorrência.

O Seguro-Desemprego foi instituído pela Lei n.º 998, de 11 de janeiro de 1990, alterado pela Lei n.º 8.900, de 30 de junho de 1994, com a finalidade de prover assistência financeira temporária a trabalhadores desempregados sem justa causa, e auxiliá-lo na manutenção e na busca de emprego, provendo para tanto, ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional. A quantidade de parcelas varia de acordo com o tempo do contrato do trabalhador, podendo ser de três a cinco parcelas. Tem direito os empregados que tem no mínimo seis meses de trabalho. O preenchimento do Requerimento do Seguro Desemprego (SD) e o Comunicado de Dispensa (CD) são de responsabilidade do empregador.

O Art. 487 da CLT prevê que “Não havendo prazo estipulado, a parte que, sem justo motivo, quiser rescindir o contrato deverá avisar a outra da sua resolução [...]”. Para os empregados mensalistas, era necessário um mínimo de antecedência no aviso de 30 dias. Hoje, com a Nota Técnica do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) nº 184/2012, para cada ano que o empregado passa na empresa, esse passa a ter direito de mais três dias no aviso prévio, respeitando o limite máximo de 90 dias e válido somente quando o aviso é dado pelo empregador. Na vigência do aviso prévio, o empregado adquire o direito de se ausentar do trabalho ou duas horas diárias ou sete dias corridos, observando também a proporcionalidade da Nota Técnica nº 184/2014.

2.3 LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA BRASILEIRA

Conforme Castro e Lazzari (2007, p. 32):

Nos primórdios da relação de emprego moderna, o trabalho retribuído por salário, sem regulamentação alguma, era motivo de submissão de trabalhadores a condições análogas às dos escravos, não existindo, até então, nada que se pudesse comparar à proteção do indivíduo, seja em caráter de relação empregado-empregador, seja na questão relativa aos riscos da atividade laborativa, no tocante à eventual perda ou redução da capacidade de trabalho.

Diante da Revolução Industrial, que culminou no início das relações trabalhistas como hoje concebemos, e da Revolução Francesa que propunha como ideais a Liberdade e a Igualdade entre os homens começam a eclodir manifestações por parte dos trabalhadores por melhorias nas condições de trabalho, onde segundo Castro e Lazzari (2007, p. 32) “Surgiram daí as primeiras preocupações com a proteção previdenciária do trabalhador, ante a inquietação dos detentores do poder nos Estados com a inquietação popular [...]”.

Muito embora alguns países tenham relatos da incidência de seguro social, conforme Oliveira (2013a) foi na Alemanha de Bismarck, em 1883, que adquiriu o sentido de obrigatoriedade, onde Estado, Empresas e Trabalhadores contribuía de forma equiparada.

Segundo Oliveira (2013a, p. 647) “no Brasil, em 24 de janeiro de 1923, surge o marco inicial da Previdência Social propriamente dita [...]”. A partir de então, a Previdência sofre modificações e transformações por meio de Leis e Decretos até mesmo após a promulgação da Constituição Federal, em 1988.

O art. 194 da CF de 1988 define a Seguridade Social como “um conjunto integrado de ações de iniciativa dos Poderes Públicos e da sociedade, destinadas a assegurar os direitos

relativos à saúde, à previdência e à assistência social”. E ainda na Constituição, em seu art. 201 “A Previdência Social será organizada sob a forma de regime geral, de caráter contributivo e de filiação obrigatória, observando critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial [...]”.

Com o intuito de promover a arrecadação, a fiscalização e a cobrança das contribuições sociais, além de gerir os recursos e conceder e manter os benefícios e serviços previdenciários, segundo Oliveira (2013a) foi criado, por meio do decreto nº 99.350 de 27-6-90, o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), vinculada à época, ao Ministério do Trabalho e da Previdência Social. Hoje, o INSS é vinculado ao Ministério da Previdência Social.

2.4 BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS NO BRASIL

A Previdência Social, conforme Santos e Machado (2014, p. 875):

[...] Tem caráter contributivo e implica na filiação obrigatória do trabalhador, e compreende a assistência ao mesmo em determinadas situações como: doença, invalidez, morte, idade avançada, maternidade, desemprego involuntário, bem como assistência aos dependentes dos segurados de baixa renda e a todos os dependentes em caso de morte do segurado.

Dentre os benefícios previdenciários que o empregado segurado faz jus e que estão presentes nas relações de trabalho, estão: o auxílio-doença, auxílio-doença acidentário, o auxílio-acidente, a aposentadoria por invalidez, aposentadoria por tempo de contribuição, aposentadoria por idade, aposentadoria especial, salário-maternidade e salário família, onde em cada caso será necessário ou não uma carência mínima de contribuição para adquirir o direito a tais benefícios.

O auxílio-doença, de acordo com a Previdência Social, é o benefício que todo segurado e segurada da Previdência Social têm direito a receber mensalmente quando forem considerados pela perícia médica do INSS incapacitados temporariamente para exercer suas atividades por motivo de doença ou acidente. A carência mínima de contribuição para adquirir o direito é de doze contribuições, sem a perda da qualidade de segurado, anteriores a data do início da incapacidade. No período do afastamento, os quinze primeiros dias ficam a cargo de a empresa efetuar o pagamento ao empregado. A partir do décimo sexto dia, caso persista o afastamento, deverá ser requerido junto ao INSS o benefício.

O auxílio-doença acidentário é “[...] um benefício de prestação continuada pago pelo INSS ao segurado que ficar incapacitado temporariamente para o trabalho em decorrência de acidente ou doença do trabalho.”, conforme afirma Oliveira (2013a, p. 809). Pode-se considerar também como acidente de trabalho, o acidente ocorrido no trajeto do empregado de casa-trabalho ou trabalho-casa. Não há carência de contribuições para concessão desse auxílio e o valor a ser pago pela previdência é igual a 91% do salário de benefício, não podendo ser inferior a 100% do salário mínimo, segundo a Previdência Social. Assim como no auxílio-doença, os quinze primeiros dias de afastamento ficam de responsabilidade da empresa para efetuação do pagamento.

A Previdência Social nos define auxílio-acidente como o benefício a que têm direito os segurados e seguradas quando sofrem um acidente no qual reduzem sequelas que reduzem permanentemente a capacidade de trabalho. É concedido aos que recebiam auxílio-doença previdenciário ou acidentário. Tem caráter indenizatório, podendo ser acumulado com o auxílio-doença (que não decorra do mesmo motivo), salário-maternidade, salário-família, pensão por morte e auxílio-reclusão. O benefício deixa de ser pago quando o trabalhador se aposenta, pois, nesse caso ele integra o cálculo da aposentadoria.

De acordo com Santos e Machado (2014, p. 876), a aposentadoria por invalidez é “concedida, uma vez cumprida a carência exigida, quando for o caso, ao segurado que ficar incapacitado para o trabalho e insuscetível de recuperação para o exercício de atividade que lhe garanta a subsistência.”. Nesse caso, a carência exigida são doze contribuições anteriores a data do fato gerador.

A Constituição Federal no seu art. 201, § 7º, I, assegura aposentadoria por tempo de contribuição obedecendo as seguintes condições: trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição se mulher. Enquanto que no mesmo artigo e parágrafo, no inciso II, prevê aposentadoria por idade urbana para homens, aos sessenta e cinco anos de idade e para mulheres aos sessenta anos de idade, com carência mínima de 180 contribuições mensais.

O tempo de contribuição em alguns casos pode ser reduzido, caso o empregado durante seu período de trabalho, esteve exposto a agentes nocivos a sua saúde. Nesse caso, fará jus a aposentadoria especial, que é, como afirma Oliveira (2013a, p. 798), “uma prestação paga mensalmente ao segurado que, uma vez cumprida a carência exigida, tiver trabalhado durante 15, 20 ou 25 anos, conforme o caso, sujeito a condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.”. O empregado deverá comprovar a exposição aos agentes nocivos e o tempo de trabalho.

O salário-maternidade é concedido durante 120 dias as seguradas empregadas, sem exigência de cumprimento de carência, nos casos de gestação e parto, adoção de criança, ou ainda obtenção de guarda judicial para fins de adoção, conforme Santos e Machado (2014).

Salário-família é, segundo a Previdência Social, o benefício pago na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados de qualquer condição, até a idade de quatorze anos ou inválido de qualquer idade, independente de carência e desde que o salário-de-contribuição seja inferior ou igual ao limite máximo permitido. Esse benefício começa com a entrega da documentação comprobatória exigida.

2.5 RECURSOS HUMANOS

As relações nas empresas entre empregado e empregador ganharam forma com a Revolução Industrial, onde as empresas passaram a adquirir uma estrutura organizacional, surgindo assim o departamento de relações industriais. Esse departamento era vital em virtude das constantes mudanças nas leis trabalhistas. Com o passar dos anos e a evolução das empresas, outro departamento adquiriu as funções antes realizadas pelas relações industriais, o Departamento de Recursos Humanos. Chiavenato (2004, p. 42), afirma:

Na industrialização Neoclássica, surgem os departamentos de recursos humanos que substituem os antigos departamentos relações industriais. Além das tarefas operacionais e burocráticas, os chamados DRH desenvolvem funções operacionais e táticas, como órgãos prestadores de serviços especializados. Cuidam do recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, remuneração, higiene e segurança do trabalho e de relações trabalhistas e sindicais, com variadas doses de centralização e monopólio dessas atividades.

O Departamento de Recursos Humanos é o responsável por cuidar das pessoas, atuando no recrutamento, na seleção, no treinamento e capacitação dos funcionários. Os Recursos Humanos (RH) atua também no planejamento sobre as remunerações e benefícios, e tem a função de pesquisar e melhorar o clima organizacional.

Atualmente, o termo Recursos Humanos foi substituído pela expressão Gestão de Pessoas. Para Gil (2006, p. 17) “Gestão de Pessoas é a função gerencial que visa à cooperação das pessoas que atuam nas organizações para o alcance dos objetivos tanto organizacionais quanto individuais.”.

Conforme Chiavenato (2004, p. 10):

As pessoas podem aumentar ou reduzir as forças e fraquezas de uma organização dependendo da maneira como elas são tratadas. Elas podem ser a fonte de sucesso como podem ser a fonte de problemas. É melhor tratá-las como fonte de sucesso. Para que os objetivos da Gestão de Pessoas sejam alcançados, é necessário que as pessoas sejam tratadas como elementos básicos para a eficácia organizacional.

As relações trabalhistas passam a ser tratadas com mais zelo pelas organizações, sendo encaradas como forma de contribuição para o alcance dos objetivos fins almejados pelas empresas.

E dentro do contexto do Setor de Recursos Humanos, está inserida o Departamento de Pessoal (DP), onde Oliveira (2010, p. 6) afirma que “[...] o departamento de pessoal cuida de todo o relacionamento existente entre funcionário e a empresa onde o mesmo trabalha, desde o momento de sua contratação até o seu último dia de atuação na empresa.”. O Departamento de Pessoal está vinculado ao RH. Esse departamento é o responsável por fazer cumprir as legislações trabalhistas e previdenciárias.

O Departamento de Pessoal cuida além dos processos de admissão e rescisão, das atualizações dos cadastros dos empregados, da concessão de afastamentos e licenças, como também da elaboração da folha de pagamento.

2.5.1 O DEPARTAMENTO DE PESSOAL NAS ROTINAS DAS ORGANIZAÇÕES

O Departamento de Pessoal é responsável pelos processos de admissão, por salvaguardar os direitos de empregado e empregador no período da vigência do contrato de trabalho e por fim, pelo processo rescisório. A eficiência nesse Departamento evita passivos trabalhistas e garante os direitos do trabalhador como regem as leis que o protegem.

Nos processos de recrutamento para admissão, a empresa por meio do seu Departamento de Pessoal, segundo Santos e Machado (2014, p. 27) “[...] cabe a função primordial de constituir o corpo de colaboradores da empresa, tanto o técnico como o operacional.”, utilizando meios como a entrevista, recebimento de *curriculum vitae*, dinâmicas e testes psicotécnicos, práticos e de personalidade.

Após a seleção do empregado, deverá ser efetuado o registro do empregado, onde conforme Oliveira (2013a, p. 3) “A empresa regida pela CLT, ao admitir um empregado, deverá registrá-lo no livro, na ficha ou no sistema eletrônico.”. Tal registro deve cumprir o prazo estipulado pelo art. 29 da CLT, que é de 48 horas e a entrega da documentação deve ser mediante recibo, tanto de entrega como de devolução, aborda Oliveira (2013a).

Santos e Machado (2014, p. 39), aborda que “Por ocasião da contratação do empregado, por expressa determinação legal, o empregador deve exigir a apresentação de alguns documentos, além da CTPS.”, devendo os departamentos responsáveis estar atentos a proibição de algumas documentações discriminatórias, como exames clínicos de gravidez e certidão negativa de reclamatória trabalhista.

É dever do Departamento de Pessoal cuidar da relação de trabalho no contrato de trabalho, tratando com zelo, e de acordo com as leis, da Jornada de Trabalho, da Remuneração, dos benefícios e deveres segundo as convenções coletivas de trabalho e todos os direitos e garantias do trabalhador, como também do acompanhamento médico periódico, tanto trabalhista como previdenciário.

Outro ponto muito importante a ser tratado pelo Departamento de Pessoal é quando da cessação do contrato de trabalho, seja qual motivo for, pois Souza (2007, p. 23) afirma que “As regras para a rescisão de contrato de trabalho são estabelecidas pelas convenções ou acordos coletivos e CLT [...]” e que “Uma rescisão de trabalho engloba vários fatores, depende muito da forma do Contrato de trabalho.”. Portanto é de vital importância o conhecimento, a atenção e a capacitação dos responsáveis pelos Departamentos, para fazer valer os direitos de ambas às partes.

2.5.2 OBRIGRAÇÕES ACESSÓRIAS

Além de gerir toda a relação trabalhista desde seu início até o seu término, os Departamentos de Pessoal se depara com a obrigação de envio de informações em forma de arquivos para órgãos do governo, como o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), a Previdência Social e a Caixa Econômica Federal. São as obrigações acessórias que estão no cotidiano desse departamento, que podem acarretar passivos a empresa pelo não envio no prazo de tais informações.

Podemos destacar como obrigações acessórias de responsabilidade dos Departamentos de Pessoal: o SEFIP, o CAGED, a RAIS, a CAT, a DIRF, o PPP, o MANAD, a GRRF, e em um futuro bem próximo, mas já uma realidade, o eSocial que irá substituir o envio dos principais arquivos por um único arquivo para o governo.

O Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social (SEFIP) é, conforme a Caixa Econômica Federal, responsável por consolidar os dados cadastrais e financeiros da empresa e dos trabalhadores para repassar ao FGTS e à Previdência Social, podendo também ser utilizado para gerar a Guia de Recolhimento do

FGTS (GRF), uma guia gerada com código de barras que viabiliza o recolhimento do FGTS. Deve ser transmitido pela internet por meio da Conectividade Social ou Conectividade Social – ICP, com recolhimento da Guia do FGTS até o 7º dia do mês subsequente.

O Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) foi criado pelo Governo Federal, através da Lei nº 4.923/65, que instituiu o registro permanente de admissões e dispensa de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho. Tal arquivo deve ser enviado até o dia 7 do mês subsequente ao do fato gerador.

Anualmente, as empresas enviam um arquivo que contém as principais informações do trabalhador no seu contrato de trabalho junto a empresa, denominado de Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), onde segundo Oliveira (2013a) sua entrega é feita entre os meses de Janeiro e Março de cada ano, com condições estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego por meio de endereços eletrônicos do próprio Ministério ou da RAIS.

A Comunicação do Acidente do Trabalho (CAT) deve ser informada até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência, devendo ser preenchida pela empresa em quatro vias: a primeira para o INSS, a segunda para o segurado ou dependente deste, a terceira para o sindicato dos trabalhadores e a última para a própria empresa. Em caso de morte, além da mencionada comunicação, a empresa deverá comunicar a autoridade policial competente, conforme Santos e Machado (2014).

Conforme a Receita Federal do Brasil, a Declaração do Imposto sobre a Renda Retida na Fonte (DIRF) é a declaração feita pela fonte pagadora, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, os rendimentos pagos a pessoas domiciliadas no Brasil, o valor do imposto sobre a renda e contribuições retidos na fonte dos rendimentos pagos, além de pagamentos a planos coletivos de assistência a saúde e créditos a residentes ou domiciliados no exterior. Seu envio é feito uma vez no ano, geralmente até o último dia de Fevereiro.

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é, segundo a Previdência Social, um formulário com campos a serem preenchidos com todas as informações relativas ao empregado, como por exemplo, a atividade que exerce, o agente nocivo ao qual está exposta, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa. O formulário deve ser preenchido pelas empresas que exercem atividades que exponham seus empregados a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física.

Em conformidade com a legislação vigente, as empresas que utilizam sistema de processamento eletrônico de dados para registrar seus negócios e atividades econômicas,

escrituração de livros ou produção de documentos de natureza contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, estão obrigadas a apresentar os arquivos digitais quando intimada por um Auditor-Fiscal da Secretaria da Receita Federal. O arquivo digital deve seguir o leiaute padrão estabelecido no Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD). As informações deverão ser apresentadas quando solicitadas por um Auditor Fiscal da Secretaria da Receita Federal.

A Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) tem seu recolhimento determinado pela Lei 9.491/97, de 09 de Setembro de 1997, onde possibilita o empregador gerar a guia com os valores de recolhimento do FGTS para rescisões sem justa causa, por iniciativa do empregador, por meio de programa disponível pela Caixa Econômica Federal.

O eSocial é um projeto do governo federal que vai unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados. Chamado também de Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) da folha de pagamento, o projeto eSocial é uma ação conjunta dos seguintes órgãos e entidades do governo federal: Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Ministério da Previdência (MPS), Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).

O eSocial, conforme a Receita Federal do Brasil, trará diversas vantagens em relação a sistemática atual, como: atendimento a diversos órgãos do governo em um único arquivo e a padronização e integração dos cadastros e pessoas físicas e jurídicas junto aos órgãos. O eSocial nada mais é do que a unificação de todas as rotinas do Departamento de Pessoal, o que requer desses departamentos um nível de eficácia maior com relação as tempestividades das informações. O envio desse arquivo tem data prevista, segundo a Receita Federal do Brasil, para o ano de 2015, existindo um prazo para que as empresas se adaptem antes de sua validade.

3 METODOLOGIA

A presente pesquisa tem como tipologia de pesquisa quanto aos objetivos, uma pesquisa descritiva, onde Beuren et al. (2006, p. 81) relata que “[...] os fenômenos do mundo físico e humano são estudados, mas não são manipulados pelo pesquisador.”. Já quanto a abordagem do problema, é uma pesquisa qualitativa, que ainda de acordo com Beuren et al. (2006, p. 92) “Na Contabilidade, é bastante comum o uso da abordagem qualitativa como tipologia de pesquisa.”.

Quanto aos métodos utilizados, a pesquisa foi dividida em duas etapas: primeiramente, foi realizada uma pesquisa bibliográfica voltada para o embasamento por meio de teorias abordadas em livros e leis, e num segundo momento, a elaboração de um estudo de caso em uma empresa, a fim de fazer um paralelo entre o que expressa à legislação e como ela é exercida nessa organização, a cerca das relações de trabalho.

Conforme Lakatos e Marconi (2011, p. 43), a pesquisa bibliográfica:

“Trata-se de levantamento de toda a bibliografia já publicada, em forma de livros, revistas, publicações avulsas e imprensa escrita. Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo aquilo que foi escrito sobre determinado assunto [...]”.

Gil (2010, p. 29), acrescenta que “Praticamente toda pesquisa acadêmica requer em algum momento a realização de trabalho que pode ser caracterizado como pesquisa bibliográfica.”. Pesquisas em livros, periódicos, leis e decretos, nortearam o presente trabalho.

De acordo com Beuren et al. (2006, p. 84) “A pesquisa do tipo estudo de caso caracteriza-se principalmente pelo estudo concentrado de um único caso.”. É o que ocorre nessa pesquisa, que buscou em uma empresa verificar os procedimentos e práticas nas rotinas trabalhistas em face da legislação.

Para Gil (2010, p. 37) “O estudo de caso é uma modalidade de pesquisa amplamente utilizada nas ciências biomédicas e sociais. Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento...”. Ainda segundo Gil (2010, p. 37), hoje nas ciências, “[...] é encarado como o delineamento mais adequado para a investigação de um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto real [...]”.

Escolhida a empresa objeto de estudo, foi realizada a coleta de dados necessários para alcançar os objetivos propostos pela presente pesquisa.

3.1 COLETA DE DADOS

Para coleta dos dados, foi utilizada uma entrevista semi-estruturada com o responsável pelo setor de recursos humanos e departamento de pessoal na sede da matriz.

Para Lakatos e Marconi (2011, p. 111), a entrevista “é uma conversação efetuada face a face, de maneira metódica; proporciona ao entrevistador, verbalmente, a informação necessária. Tipos: Padronizada ou Estruturada, Despadronizada ou Não Estruturada, Pannel.”.

Ribeiro (2008, p. 141) trata a entrevista como:

A técnica mais pertinente quando o pesquisador quer obter informações a respeito do seu objeto, que permitam conhecer sobre atitudes, sentimentos e valores subjacentes ao comportamento, o que significa que se pode ir além das descrições das ações, incorporando novas fontes para a interpretação dos resultados pelos próprios entrevistadores.

A entrevista foi aberta quanto à modalidade, onde segundo Gil (2010, p. 120) é realizado “Com questões e sequencia predeterminada, mas com ampla liberdade para responder [...]”.

Durante a entrevista, foi utilizado um formulário que, de acordo com Lakatos e Marconi (2011, p. 111) é um “Roteiro de perguntas enunciadas pelo entrevistador e preenchidas por ele com as respostas do pesquisado.”. O formulário foi dividido por tópicos com finalidade de facilitar a coleta de dados de acordo com a temática.

3.2 EMPRESA OBJETO DE ESTUDO

A empresa objeto de estudo do presente trabalho, é uma Sociedade Empresária Limitada do ramo de vendas de serviços funerários e benefícios médicos, fundada em Março de 2007, que conta com dois sócios administradores, localizada na cidade de Campina Grande/PB.

A referida caracteriza-se como Empresa de Pequeno Porte, tributada pelo Simples Nacional, contando com três filiais no Estado da Paraíba.

Por opção da empresa, sua Razão Social e seu nome fantasia não foram citados neste trabalho e, para tanto, apenas será denominada neste estudo, simplesmente de “Empresa”.

O quadro de colaboradores da sociedade empresarial conta com 46 empregados até a data da entrevista na empresa, divididos em três setores: o administrativo, o operacional e o de vendas.

O setor operacional conta com seis empregados, entre eles motoristas, moto-boy e serviços gerais, que auxiliam na operação dos serviços de forma indireta, seja deslocando as equipes de vendas, seja transportando valores e documentos, seja na limpeza do ambiente de trabalho nas sedes das empresas.

O setor administrativo conta com um gerente e 15 empregados que são divididos em responsabilidades como recepção aos clientes, setor de cobrança, setor financeiro, setor de recursos humanos e setor de cadastro. E por fim o setor de vendas, contando com dois coordenadores e 22 vendedoras, que realizam as vendas de planos de auxílio à saúde em vida e auxílio funeral. As vendas são realizadas externamente em diversas cidades.

4 ESTUDO DE CASO

Antes de tudo é preciso entender o funcionamento do Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal na empresa objeto de estudo. Todo o trabalho é realizado em conjunto com um escritório de contabilidade.

O quadro a seguir demonstra as responsabilidades das obrigações da empresa, que é partilhada com a empresa terceirizada:

Quadro I: Responsabilidade e Obrigações no DP da Empresa.

Responsável	Obrigações
Empresa Objeto de Estudo	<ul style="list-style-type: none"> • Recrutamento; • Seleção; • Recepção da Documentação p/ Admissão; • Envio de Arquivo com Detalhes da Folha de Pagamento; • Realização dos Pagamentos; • Anotações nas CTPS; • Concessão de Férias; • Concessão de Avisos Prévios Rescisório; • Fornecimentos de Vantagens e Penalidades aos Empregados.
Empresa Contábil Terceirizada	<ul style="list-style-type: none"> • Assinatura de CTPS; • Solicitação de NIS/PIS; • Confecção de Fichas e Termos de Admissão; • Confecção da Folha de Pagamento; • Confecção de Avisos e Recibos de Férias; • Confecção de Folha de Ponto; • Confecção de Aviso Prévio e Termo de Rescisão; • Confecção da Gratificação Natalina; • Envio das Obrigações Acessórias;

Fonte: Elaboração Própria, 2014.

A empresa é responsável pelo recrutamento e seleção, envio da documentação para admissão de empregados, envio de arquivo Excel com todos os proventos e descontos das folhas mensais, realiza os pagamentos, concede os avisos prévios de férias e rescisórios, anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS), como responsável por fornecimento de qualquer vantagem ou penalidade ao empregado.

A empresa contábil terceirizada tem a responsabilidade do envio das obrigações acessórias para os órgãos e entidades do governo, como também solicitação do Número de Identificação Social (NIS) do trabalhador (quando for o caso), assinatura das CTPS e a confecção das fichas e termos constantes no processo de admissão, além de realizar a

digitação da folha de pagamento repassada pela empresa e confeccionar os avisos e recibos de férias, avisos e termos rescisórios, as folhas de registro de ponto e gratificação natalina dos empregados.

Compreendido a sistemática de obrigações relativas ao setor de pessoal da empresa, parte-se para os resultados da coleta de dados que buscam atender aos objetivos da pesquisa, abordados de forma dividida quanto às situações nas relações de trabalho.

O primeiro contato entre empregado e empregador dar-se no processo de recrutamento e seleção realizada pela empresa sempre que há a necessidade de contratação de novos empregados. As entrevistas são realizadas na sede da matriz pelo gerente administrativo. Selecionado o empregado, a esse é solicitado todos os documentos necessários para admissão, em conformidade com os permitidos pela lei, inclusive o exame médico de admissão.

Diferente do que é abordado nas leis trabalhistas, na maioria das vezes há o início da relação de emprego sem o registro em virtude do atraso na entrega da documentação por parte do empregado. A assinatura da CTPS geralmente é feita de forma retroativa e com atraso na devolução para o trabalhador, infringindo o prazo máximo das 48 horas. É adotado o uso das fichas de registro de empregados.

Ainda na fase de admissão, a empresa apresenta ao funcionário o termo de opção pelo vale transporte, o termo de responsabilidade do salário família, quando for o caso, e o contrato de experiência, que para o departamento de vendas é de 60 dias, prorrogável por mais 30 dias e para os demais departamentos, a duração do contrato de experiência é de 45 dias prorrogáveis por mais 45. A empresa não adota o uso do recibo de entrega e devolução das CTPS. Com exceção dos contratos de experiência, não há contratos de trabalho por prazo determinado.

As jornadas de trabalho dos departamentos administrativo e operacional cumprem o convencional de 44 horas semanais distribuídas entre a segunda e o sábado. Enquanto que o departamento de vendas não cumpre jornada fixa de trabalho, conforme art. 62, I, da CLT. Com relação aos pagamentos, esses são realizados por meio de depósitos em contas bancárias, respeitando sempre o prazo máximo do quinto dia útil do mês subsequente, incluindo o sábado.

Para o controle do horário de trabalho dos empregados, a empresa usa da folha manual de registro de ponto, que auxilia na identificação dos atrasos e faltas, como também das Horas Extras trabalhadas por parte dos colaboradores. As Horas Extras são pagas com adicional de 50% da hora normal trabalhada.

As faltas dos empregados são comuns no cotidiano da empresa, onde em sua grande maioria não são justificadas, o que acarreta o desconto do valor do dia de trabalho no contracheque do funcionário que por ventura tenha faltado. Com relação às faltas justificadas, a empresa recebe os atestados e abonam as faltas.

A empresa conta com empregados nas três filiais, que estão localizadas em três cidades diferentes da matriz. Porém, em apenas uma delas, possui registro na inscrição da própria filial. Nos outros casos, as empregadas são registradas na inscrição da matriz, o que fere com os princípios da relação de trabalho.

A atividade fim da empresa está regida por convenção coletiva de trabalho, que é seguida pela empresa e usada como referência para resolução de algumas situações no dia a dia da relação trabalhista, como salários bases, as vantagens e os descontos voltados para o colaborador. Os recolhimentos das contribuições assistenciais e sindicais são realizados no prazo. A empresa segue duas convenções coletivas: dos Prestadores de Serviços de Campina Grande/PB e dos Prestadores de Serviços de Guarabira/PB, onde está situada uma das filiais.

Benefícios como vale-transporte, vale-alimentação, seguro de vida e o próprio plano de auxílio vida e pós-vida, objeto fim da empresa, integram as vantagens dos trabalhadores na relação de emprego. Em todos esses benefícios, o empregado contribui com um valor estipulado ou pela convenção coletiva, ou pela empresa (caso do plano), ou pela própria CLT, sendo descontado na folha de pagamento. É feito também o desconto da Previdência Social, que é recolhido para o INSS, e quando exigido, o desconto do funcionário do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), que é recolhimento para a Receita Federal.

O valor pago de R\$ 8,00 (Oito Reais) por dia trabalhado, referente ao vale-alimentação, é superior ao valor mínimo estipulado pelo sindicato da categoria, que é de R\$ 7,00 (Sete Reais) por dia trabalhado, respeitando o valor máximo de desconto constante na convenção coletiva de trabalho, que é 20% do valor total do benefício. O repasse do valor é feito por meio de cartão magnético, cabendo ao empregado usá-lo como lhe for mais conveniente.

Além da remuneração fixa, nunca inferior ao piso sindical, os empregados do setor administrativo e operacional, em sua grande maioria, recebem proventos variáveis. Já os empregados do setor de vendas são remunerados na forma de comissionistas puros, garantido o direito do piso do salário da categoria em caso do valor das comissões serem inferior a tal piso.

O quadro a seguir aborda os proventos e os descontos existentes na folha de pagamento de cada departamento da empresa:

Quadro II: Proventos e Descontos na Folha de Pagamento.

Departamento	Proventos	Descontos
Administrativo	Salário base; Quebra de caixa; Horas-extras; Gratificações; DSR s/ HE; Salário família.	Vale transporte; Vale-alimentação; Seguro de vida; Plano Vida e Pós-Vida; IRRF; Previdência Social.
Operacional	Salário base; Horas-extras; Gratificações; DSR s/ HE; Salário família.	Vale transporte; Vale-alimentação; Seguro de vida; Plano Vida e Pós-Vida; IRRF; Previdência Social.
Vendas	Comissões; DSR s/ comissões; Gratificações; Bonificação de metas; Salário família; Garantia do piso salarial.	Vale transporte; Vale-alimentação; Seguro de vida; Plano Vida e Pós-Vida; IRRF; Previdência Social.

Fonte: Elaboração Própria, 2014.

Em virtude das remunerações dos empregados do departamento de vendas serem variáveis, há uma preocupação a cerca do salário família, tendo em vista que em alguns meses, a remuneração do empregado vai além do limite máximo estabelecido para recebimento do benefício, que é de R\$ 1.025,82 (Mil e Vinte e Cinco Reais e Oitenta e Dois Centavos) para o ano de 2014. Fato esse, que causa em algumas oportunidades, desatenção e consequentemente erros na folha de pagamento com a falta do benefício, em alguns casos, ou a concessão indevida em outros.

Para os empregados que desempenham a mesma função na empresa, é assegurado o mesmo salário, garantindo a equiparação salarial, caso das recepcionistas, assistentes administrativos, motoristas e motoboy.

Aos colaboradores do setor financeiro que estão em contato direto com dinheiro, é assegurado o pagamento referente à Quebra de Caixa no valor de 10% do salário base. Já para os colaboradores do setor de cobrança, como também para o motoboy, é pago a título de gratificação uma porcentagem sobre os pagamentos efetuados pelos clientes em razão das cobranças.

Além das comissões, os funcionários do departamento de vendas recebem bonificações sempre que atingem as metas estabelecidas de vendas, com o propósito de

estimular o quadro de vendedoras como também agregar ao sucesso da empresa em forma de faturamento.

A gratificação natalina é paga ao funcionário, proporcionalmente aos meses de trabalho, do valor do salário fixo somado à média do salário variável, quando houver. Quando da existência de média, caso do departamento de vendas, o pagamento é realizado em três vezes, em virtude da utilização da média do mês de dezembro. O adiantamento é pago em novembro, a segunda parcela paga até 20 de dezembro e o complementar, pago no mês de Janeiro do ano posterior.

No direito relacionado a férias, a empresa está sempre atenta ao período concessivo para evitar o dobro. As férias são concedidas mediante aviso, que nesse caso não cumpre com o exigido em lei, que fala em 30 dias antes ao período de gozo. A empresa costuma notificar em aviso prévio seus empregados, uma semana antes do gozo. O aviso é assinado com data retroativa, mas as verbas são pagas conforme rege a CLT, antes do empregado entrar de férias. O valor pago é a soma do salário base somado das médias das remunerações variáveis, acrescido de um terço desse valor.

Esporadicamente a empresa se depara com afastamentos por parte dos funcionários por motivo de doença, acidente e gestação. Em todos os casos, mediante atestado, o setor de recursos humanos providencia os trâmites legal para concessão do benefício previdenciário aos empregados no tempo exigido em lei, como são os casos do preenchimento do requerimento do auxílio doença e quando necessário, o preenchimento da CAT. Há, inclusive, um caso de suspensão do contrato de trabalho em virtude de Aposentadoria por Invalidez.

Por exigência do sindicato dos trabalhadores da categoria, a empresa está elaborando o PPP de todos os seus colaboradores.

No que tange aos desligamentos dos funcionários, a empresa cumpre rigorosamente a proporcionalidade do aviso e o prazo para pagamento das verbas rescisórias, seja o aviso de forma trabalhada ou de forma indenizada. Se o contrato de trabalho passar de um ano, as homologações são realizadas no sindicato dos trabalhadores, caso contrário, a rescisão é resolvida na própria empresa. A quitação das verbas rescisórias é feita mediante depósito bancário.

Como exemplo do que ocorre nas admissões, a empresa não costuma cumprir o prazo para devolução da CTPS nas rescisões e não há ciência de recibo para comprovação da entrega e devolução. São realizados os exames de demissão assim como no ato da admissão, porém não há a realização desses exames de forma periódica ou de alteração de cargo durante a vigência do contrato de trabalho.

Como mencionado anteriormente, o envio dos arquivos das obrigações acessórias para os entes do governo, é realizado por uma empresa contábil terceirizada, mediante informações fornecidas pela própria empresa. É utilizado o Certificado Digital (Modelo com Cartão e Leitora) no padrão ICP, tendo em vista a obrigatoriedade da empresa em sua utilização devido a quantidade elevada de empregados.

Todas as obrigações acessórias são enviadas rigorosamente no prazo, com exceção de algumas informações no arquivo da CAGED, que esporadicamente conta com o atraso do envio da documentação por parte do empregado, comprometendo assim, o envio no prazo dessas informações.

As confecções das Guias de Recolhimento do FGTS (GRF), das Guias da Previdência Social (GPS) e dos Documentos de Arrecadação da Receita Federal (DARF) são realizadas também pela empresa terceirizada, sempre no prazo, mediante informações da folha de pagamento que são repassadas pela empresa objeto de estudo.

Mesmo mediante a aproximação da obrigatoriedade do envio do arquivo eSocial, a empresa não está se preparando para se adequar as exigências, apesar de já ter conhecimento do assunto. Conforme o departamento responsável, a empresa contábil terceirizada vem pressionando por uma organização que venha a suprir as necessidades do acompanhamento eficaz do projeto eSocial. A empresa admitiu falha nesse aspecto, porém buscará soluções para adequação ao projeto, evitando assim passivos trabalhistas.

O quadro a seguir demonstra de forma resumida os pontos que a empresa diverge em suas rotinas e procedimentos trabalhistas com relação ao que regem as leis do trabalho e da previdência:

Quadro III: Pontos Divergentes do que Regem as Legislações.

Rotinas Trabalhistas Divergentes	<ul style="list-style-type: none"> • Empregados das Filiais Cadastrados na Matriz; • Início das atividades por parte dos empregados sem a entrega dos documentos e registro da CTPS; • Devolução das CTPS fora do prazo estipulado nas admissões e demissões; • Não realização dos exames médicos periódicos e de alteração de cargo; • Não cumprimento do aviso prévio de férias; • Envio de CAGED em atraso em virtude do atraso da entrega da documentação dos empregados;
----------------------------------	---

Fonte: Elaboração Própria, 2014.

Dentre todos os temas e perguntas abordados na entrevista, pode-se identificar que a empresa procede em maior parte de suas rotinas trabalhistas de forma condizente com o que regem as legislações trabalhistas e previdenciárias. De um total de 39 perguntas, quatro foram para obtenção de dados da empresa e 35 foram para verificação da pesquisa com relação as praticas trabalhistas adotadas pela empresa face as leis que regem as relações de trabalho.

Das 35 perguntas, 27 estão condizentes com as legislações, representando 77,14 % de atuação eficaz, enquanto que oito (8) perguntas apresentaram respostas que não se enquadram com as exigências das leis do trabalho, representando um total de 22,86 % de atuação nas rotinas que precisam ser revistas e adequadas com as legislações.

E por fim, não há na empresa um plano de cargos e carreiras, muito embora houvesse alguns casos e ascensão de cargos e salários por parte de alguns empregados. Foi informado pela empresa que a mesma já passou pelo processo de fiscalização por parte do Ministério do Trabalho e Emprego há cerca de quatro anos, sem receber penalizações ou advertências.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nesse estudo se objetivou identificar se uma Empresa de Pequeno Porte da cidade de Campina Grande/PB adota os procedimentos e práticas nas rotinas trabalhistas com base nas legislações trabalhistas e previdenciárias, além de caracterizar a relação de emprego embasada nas mesmas legislações e apresentar as obrigações acessórias exigidas do setor de Recursos Humanos.

Com a realização da pesquisa foi possível identificar as obrigações acessórias que estão presentes no dia a dia dos departamentos de pessoal, apresentando-as e relacionando-as às relações trabalhistas entre empregado e empregador. As relações de emprego também foram destacadas, sendo apreciadas sob a ótica da CLT e da legislação previdenciária, que são responsáveis pela mediação para o bom desenvolvimento dessas relações para ambas as partes.

Pôde-se identificar também, com a pesquisa, como são executados os procedimentos nas rotinas trabalhistas na empresa objeto de estudo face as legislação trabalhistas e previdenciárias, objetivo principal desse trabalho. A empresa, que divide as responsabilidades com uma empresa contábil terceirizada, atende em boa parte ao que regem as legislações que envolvem as relações de emprego. Foram identificados alguns pontos nos procedimentos adotados que infringem as normas e gerariam passivos trabalhistas em eventuais fiscalizações.

Do total das perguntas realizadas na entrevista, 77,14 % das respostas apontaram práticas condizentes com as legislações, enquanto que 22,86 % revelaram práticas nas rotinas trabalhista da empresa que destoam do que regem as leis trabalhistas e previdenciárias.

Apesar dos procedimentos nas rotinas trabalhistas da empresa serem em sua grande parte, condizente com as leis do trabalho e da previdência, há algumas questões que devem ser revistas e melhoradas com finalidade de adequação as leis que envolvem tais relações, principalmente em virtude da aproximação do projeto eSocial, que deverá servir, além de facilitador do envio de informações ao governo, de fiscalizador efetivo da relação de trabalho entre empresa e empregado.

Considera-se o estudo importante, principalmente por discorrer sobre um tema muito presente nas empresas que são as relações trabalhistas. O bom desempenho das organizações passa pela eficácia que deve ser exigidas nos procedimentos das rotinas desempenhadas antes, durante e depois do contrato de trabalho, a fim de cumprir com as legislações, evitando assim, passivos trabalhistas para a empresa e garantindo o direito para ambas as partes.

Espera-se que o estudo tenha atingido seu objetivo uma vez que apresentou as práticas das rotinas trabalhistas emanadas da legislação, tanto trabalhistas como a previdenciárias, bem como apresentou como estas rotinas, são praticadas na Empresa Objeto de Estudo.

Quanto a problema de pesquisa, o qual foi assim elaborado: A Empresa Objeto de Estudo, situada na cidade de Campina Grande/PB, adota os procedimentos e práticas nas rotinas trabalhistas com base nas Legislações Trabalhistas e Previdenciárias? Considera-se o mesmo respondido, pois foi observado que tais práticas têm predominância pelas respostas dadas pelo entrevistado.

Por fim, o trabalho apresentou limitações. Pode-se, por exemplo, apontar a impossibilidade de se praticar um questionário com os empregados até pelo fato da empresa não aceitar expor tais dados, conforme já discorrido na metodologia deste estudo.

Sugere-se que em futuros estudos, possa se praticar uma pesquisa de campo e um estudo multicaso, ou seja, abrangendo mais de uma empresa.

REFERÊNCIAS

BEUREN, Ilse Maria et al. **Como elaborar trabalhos científicos em contabilidade: teoria e prática**. 3. Ed. – São Paulo: Atlas, 2006.

BRASIL. **Decreto nº 95.247/87, de 17 de Novembro de 1987**. Regulamenta a Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que institui o Vale-Transporte, com a alteração da Lei nº 7.619, de 30 de setembro de 1987. Diário Oficial, Brasília, DF, 18 nov. 1987.

BRASIL. **FGTS**. Disponível em: <<http://www.fgts.gov.br/>>. Acesso em: 07 jun. 2014.

BRASIL. **eSocial**. Disponível em: <<http://www.esocial.gov.br/Conheca.aspx>>. Acesso em: 05 jun. 2014.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. **GRRF**. Disponível em: <<http://www.caixa.gov.br/pj/fgts/grrf/>>. Acesso em: 05 jun. 2014.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. **SEFIP**. Disponível em: <http://www.caixa.gov.br/pj/fgts/sefip_grf/>. Acesso em: 04 jun. 2014.

CASTRO, Carlos Alberto Pereira de; LAZZARI, João Batista. **Manual de Direito Previdenciário**. 8. Ed. Florianópolis: Conceito Editorial, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004 – 5ª Reimpressão.

CHIARELLI, Carlos Alberto Gomes. **O trabalho e o sindicato: evolução e desafios**. 1. Ed. São Paulo: LTR, 2005.

DELGADO, Mauricio Godinho. **Curso de direito do trabalho**. 10. Ed. – São Paulo : LTr, 2011.

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

_____. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2006.

JUNIOR, Álvaro Francisco de Brito; JUNIOR, Nazir Feres. **A utilização da técnica da entrevista em trabalhos científicos.** 2011. Disponível em: <<http://www.uniaraxa.edu.br/ojs/index.php/evidencia/article/view/200>>. Acesso em: 05 jun. 2014.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos.** 7. Ed. – 6. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2011.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho.** 17. Ed. São Paulo: Atlas, 2003.

_____. **Direito do Trabalho.** 23. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Auxílio-doença.** Disponível em: <http://www.mpas.gov.br/arquivos/office/3_081014-103851-326.pdf>. Acesso em: 04 jun. 2014.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Aviso Prévio.** Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/legislacao/nota-tecnica-n-184-de-2012.htm>>. Acesso em: 07 jun. 2014.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **CAGED.** Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/caged/>>. Acesso em: 04 jun. 2014.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Seguro desemprego.** Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/seg_desemp/>. Acesso em: 07 jun. 2014.

OLIVEIRA, Amauri Gonçalves de. **DEPARTAMENTO PESSOAL: um estudo de caso sobre os procedimentos e informações contábeis geradas, em uma empresa industrial de plásticos no município de Rondonópolis – MT.** 2010. Disponível em: <<http://www.eduvalesl.edu.br/site/edicao/edicao-18.pdf>>. Acesso em: 26 mai. 2014.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de prática trabalhista.** 48. Ed. – São Paulo: Atlas, 2013a.

_____. **Cálculos Trabalhistas.** 25. Ed. São Paulo: Atlas, 2013b.

PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Aposentadoria por idade.** Disponível em: <http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/3_100701-165315-945.pdf>. Acesso em: 04 jun. 2014.

PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Auxílio-acidente.** Disponível em: <http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/3_100701-165316-603.pdf>. Acesso em: 04 jun. 2014.

PREVIDÊNCIA SOCIAL. **PPP.** Disponível em: <<http://www.previdencia.gov.br/informaes-2/perfil-profissiografico-previdenciario-ppp/>>. Acesso em: 05 jun. 2014.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL. **DIRF.** Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/principal/informacoes/infodeclara/declaradirf.htm>>. Acesso em: 05 jun. 2014.

RIBEIRO, Elisa Antônia. A perspectiva da entrevista na investigação qualitativa. **Evidência: olhares e pesquisa em saberes educacionais**, Araxá/MG, n. 04, p.129-148, maio de 2008.

ROSA, Maria Virgínia de Figueiredo Pereira de Couto; ARNOLDI, Marlene Aparecida Gonzalez Colombo. **A entrevista na pesquisa qualitativa: mecanismos para a validação dos resultados.** Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2006.

SANTOS, Daniel Moita Zechlisnki dos. **Flexibilização da Norma Trabalhista no Brasil.** 2005. Disponível em: <http://tede.uces.br/tde_arquivos/2/TDE-2006-10-04T065734Z-32/Publico/Dissertacao%20Daniel%20Moita%20Z%20dos%20Santos.pdf>. Acesso em: 26 mai. 2014.

SANTOS, Milena Sanches Tayano dos. MACHADO, Mariza de Abreu. **Departamento de Pessoal Modelo.** 3. Ed. – São Paulo : IOB Folhamatic, 2014.

SARAIVA, Renato. **Direito do Trabalho.** 14. Ed. Rev. e atual. – Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2012.

SARAIVA, Renato (Org.). **CLT: Consolidação das Leis do Trabalho.** 5. Ed. – Rio de Janeiro: Forense; São Paulo : MÉTODO, 2012.

SERSON, José. **Curso de rotinas trabalhistas.** 25. Ed. São Paulo: Ltr, 1987.

SOUZA, Alexandre Luiz de. **Rescisão de Contrato de Trabalho: Verbas Rescisórias e Cálculo.** 2007. Disponível em: <<http://tcc.bu.ufsc.br/Contabeis293901>>. Acesso em: 05 jun. 2014.

APÊNDICE

Formulário Roteiro para Entrevista

- **Dados da Empresa**

1. Qual o sistema de tributação e o porte da empresa?
2. Quantos empregados a empresa possui?
3. Quais os setores da empresa? Como são divididos?
4. Há um programa de cargos e carreira na empresa? O empregado pode ascender em funções e cargos?
5. Por quem são elaboradas as rotinas trabalhistas tais como processo de admissão e rescisão e folha de pagamento? Descreva.
6. Todas as Filiais tem empregados?
7. A empresa já foi fiscalizada pelo MTE? Caso positivo, recebeu alguma sanção?

- **Recrutamento e Admissão**

8. A empresa faz processo de recrutamento e seleção de empregados?
(Em caso afirmativo:)
 - 8.1 *A empresa usa de que sistema para divulgação da oferta de vagas?*
 - 8.2 *Como são realizadas as entrevistas? E por quem?*
9. Caso o empregado seja escolhido, quais os documentos são exigidos para admissão?
10. O empregado apresenta todos os documentos antes do início das atividades?
11. Qual o prazo médio para devolução da CTPS ao empregado?
12. Quando necessário, é solicitado o número do NIS/PIS do empregado? Quem faz essa solicitação?
13. A empresa apresenta alguma documentação para ciência e assinatura dos empregados nas admissões? (Entrega e Devolução de CTPS, Caso dos Termos de Vale, do Contrato de Experiência e do Salário Família).

- **Contrato de Trabalho e Folha de Pagamento**

14. Como são os contratos de trabalho entre empresa e empregado?

15. Há um seguimento a alguma convenção coletiva?
16. Como são as jornadas de trabalho dos trabalhadores?
17. Há o registro da jornada de trabalho em folha de ponto?
18. Qual a forma de pagamento aos empregados: semanal, quinzenal ou mensal?
19. Como é feito o pagamento dos salários dos empregados e qual o prazo?
20. Os pagamentos dos salários cumprem a base sindical?
21. Existem benefícios aos trabalhadores? Caso positivo, quais?
22. Há remunerações variáveis, como Horas Extras, Comissões, gratificações, etc?
23. Há descontos nas folhas de pagamentos além da Previdência Social? Quais os mais comuns?
24. Os descontos sindicais e assistenciais são realizados? Cumprem o prazo estipulado?
25. São realizados os exames periódicos, de admissão, de demissão, de alteração de cargo e de volta ao trabalho dos empregados?
26. A empresa se depara com faltas dos empregados? São justificadas?

- **Direitos no Contrato de Trabalho**

27. Há equiparação salarial entre os empregados de mesmo cargo e setor?
28. É realizado o pagamento da gratificação natalina (décimo terceiro)? Como é feito esse pagamento?
29. Cumpre-se o aviso de férias? Caso negativo, qual o prazo médio do aviso ao empregado?
30. É realizado o pagamento das verbas relativas a férias de forma antecipada?
31. É realizado o depósito mensal do FGTS dos empregados? E o recolhimento do INSS?

- **Previdência**

32. Costuma ter afastamentos por parte dos empregados? Se sim, quais os mais comuns e como procede a empresa em cada caso.
33. A empresa tem conhecimento do que são CAT e PPP? Caso positivo, a empresa já se deparou com algum caso em que fossem exigidos esses documentos?

- **Desligamento**

34. Cumprem-se o aviso prévio nas rescisões os contratos de trabalho? Ou eles são predominantemente, do tipo indenizado?
35. Qual o prazo médio para devolução da CTPS ao empregado?
36. Qual o prazo para pagamento das verbas rescisórias? Como são efetuados esses pagamentos?
37. Onde costumam serem realizadas as homologações das rescisões?

- **Obrigações Acessórias**

38. Como são feitos os envios dos arquivos das obrigações acessórias? São realizados no prazo correto?
39. A empresa tem conhecimento do que é o eSocial? Caso positivo, estão se preparando (nesse caso como)?