

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ - UFPR
PÓS-GRADUAÇÃO EM CONTROLADORIA

**A IMPORTÂNCIA DA CONTROLADORIA NA GESTÃO DE RECURSOS
HUMANOS**

SEBASTIANA BARRA NOVA BERNARDES DA SILVA

CURITIBA
2013

SEBASTIANA BARRA NOVA BERNARDES DA SILVA

**A IMPORTÂNCIA DA CONTROLADORIA NA GESTÃO DE RECURSOS
HUMANOS**

Monografia apresentada como exigência
para obtenção do grau de Especialização
em PÓS-GRADUAÇÃO EM
CONTROLADORIA da UNIVERSIDADE
FEDERAL DO PARANÁ - UFPR.

Orientador: Profa. Dra. Mayla Cristina Costa

**CURITIBA
2013**

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pela oportunidade de ser uma pessoa melhor.

Aos meus pais Manoela e Sebastião Barra Nova.

Ao meu esposo Edson e meu filho Lucas, pelo incentivo e carinho.

Aos meus colegas de pós-graduação da UFPR.

A querida Profa. Dra. Mayla Cristina Costa pela força e atenção na realização desta monografia.

A todos os Professores de Pós-graduação:

Profa. Msc. Karine Francisconi

Profa. Dra. Márcia Bortolucci Espejo

Prof.Fábio Dória Scatolin

Prof.Dr.Acyr Seleme

Prof.Dr. Luciano M.Scherer

Prof.Msc. Moises Prates Silveira

Prof.Luiz Rogério Farias

Prof.Dr.Romualdo Douglas Colauto

Profa. Ana Paula Mussi Szabo Cherobim

Prof. Jackson Ciro Sandrini

Prof. Silvio Matucheski Prof.

Amaury José Rezende

“Tenha em mente que tudo que você aprende na escola é trabalho de muitas gerações, receba essa herança, honre-a, acrescente a ela e, um dia, fielmente, deposite-a nas mãos de seus filhos”.

Albert Einstein

RESUMO

A dificuldade entre a contabilidade e o departamento de pessoal consiste em que o profissional de contabilidade geralmente, pensa contabilmente e não entende as rotinas do departamento de pessoal que possui um conteúdo altamente operacional, este por sua vez, não entende a dificuldade da contabilidade em entender como as divergências surgiram nas contas contábeis se tudo foi pago ao trabalhador e as contribuições recolhidas.

Diante deste conflito entra em ação, a controladoria, com seu pensamento generalista, buscando maneiras de aperfeiçoar o trabalho, criando mecanismos para tornar o trabalho mais eficiente e eficaz, simplificando a relação entre as partes interessadas, ajudando a compreender toda a complexidade que envolve a área trabalhista.

Palavras-chave: Controladoria, departamento de pessoal, Contabilidade.

ABSTRACT

The difficulty between the accounting department and the staff is that the professional accounting generally think the books and do not understand the routines of the personnel department that has a highly operational content, this in turn, does not understand the difficulty of accounting in understanding how differences emerged in the accounting records if everything was paid to the worker and the contributions collected.

Given this conflict kicks in, the controller with your thinking generalist seeking ways to optimize the work, creating mechanisms to make the job more efficiently and effectively by streamlining the relationship among stakeholders, helping to understand the complexity that involves labor area.

Keywords: Comptroller, Personnel Department, Accounting

Sumário

1 INTRODUÇÃO	8
1.1 TEMA E PROBLEMA DA PESQUISA	9
1.2 JUSTIFICATIVA	10
1.3 OBJETIVOS DA PESQUISA	11
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	12
3 METODOLÓGIA DA PESQUISA.....	16
4 ESTUDO DE CASO	17
4.2 CASO 2.....	18
5 ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL	19
5.2 CONTRATOS DE TRABALHO.....	19
5.3 JORNADA NORMAL	19
5.4 JORNADA ESPECIAL	20
5.5 PRORROGAÇÃO – ADICIONAL DE NO MÍNIMO 50%:.....	20
5.6 HORAS EXTRAS.....	21
5.6.1 HORA EXTRA ALIMENTAÇÃO.....	21
5.6.2 E FERIADOS.....	21
5.7 TRABALHO NOTURNO:.....	22
5.7.1 HORA EXTRA NOTURNA	22
5.8 LICENÇA MATERNIDADE:	23
5.9 REMUNERAÇÃO:	24
5.9.1 SALÁRIO PROFISSIONAL	24
5.10 ABONO PECUNIÁRIO	24
5.11 FÉRIAS	26
5.12 TRABALHOS AOS DOMINGOS E FERIADOS:	27
5.13 ACIDENTE DO TRABALHO E DOENÇA:	28
REFERÊNCIAS.....	30

1 INTRODUÇÃO

A necessidade de controle das informações e documentos do departamento de recursos humanos contribui, significativamente, para a melhoria da qualidade das informações para a tomada de decisão e antecipação dos problemas.

Tomando-se por base que as empresas de maior sucesso são aquelas capazes de assumir planos estratégicos baseados em informações confiáveis e precisas.

A controladoria tem seu papel fundamental nessas tomadas de decisão, porque é imprescindível sua atuação nos mais variados setores dentro da empresa.

No departamento de recursos humanos não poderia ser diferente, visto que, é onde está o capital humano, onde existem aspectos formais e informais, comportamentos e seus desdobramentos.

A controladoria tem como desafio identificar os acertos e os desacertos, tomando a decisão de mantê-los, aperfeiçoá-los ou corrigi-los, evitando possíveis causas que possam levar a empresa a suportar o passivo trabalhista, sofrer desgaste de imagem ou ser penalizada.

A necessidade de administração de controles eficazes das informações, custos e documentos é cada vez mais imprescindível dentro das empresas e não depende do tamanho físico ou complexidade do campo de atuação, mas porque contribui significativamente para a melhoria da qualidade das informações para a tomada de decisão e antecipação dos problemas, “a habilidade de eliminar os controles não eficazes é tão importante quanto à habilidade de criá-los.” (SCHMIDT E SANTOS, 2006).

A controladoria tem ampla aplicação nos diversos setores das empresas e baseando-se nesta premissa, a controladoria tem seu papel fundamental no departamento de recursos humanos, onde existem critérios formais e informais, comportamentais e seus desdobramentos.

1.1 TEMA E PROBLEMA DA PESQUISA

O presente estudo visa mostrar que a atuação da controladoria no departamento de Recursos Humanos, nas rotinas do departamento de Pessoal tornou-se indispensável para maior compreensão das rotinas deste setor, seu conceito e aplicabilidade.

O profissional de contabilidade deve reconhecer o departamento de Recursos Humanos como uma área de grande importância dentro de uma organização empresarial, onde, tudo começa, mas, o problema é que existem poucos profissionais de contabilidade que tenham pleno conhecimento das rotinas de Recursos Humanos, de departamento de pessoal e por isso, os relatórios gerenciais deste setor tornam-se indecifráveis e sua análise, praticamente, uma tortura.

Diante disso, a questão de pesquisa é a eficácia da aplicação dos princípios de controladoria no departamento de Recursos Humanos e a certeza que o pensamento generalista do profissional contábil proporciona um acervo de conhecimentos que podem ser aplicados nos diversos setores de uma empresa, inclusive nos Recursos Humanos e mostrando que essa aplicação viabiliza o processo de tomada de decisão dentro desse setor.

Qual a importância das práticas de controladoria dentro do setor de Recursos Humanos?

1.2 JUSTIFICATIVA

Contribuição significativa para melhoria contínua das atividades relativas ao departamento de RH, evitando retrabalho, custos desnecessários, relatórios gerenciais mais precisos, maior apoio a gestão, reduzindo a incerteza.

Permitir ao profissional contábil um conhecimento geral das rotinas do Departamento d ou corrigi-los, evitando possíveis causas que possam levar a empresa a suportar o passivo trabalhista, sofrer desgaste de imagem, custos desnecessários e outros aspectos que levem a prejuízos que podem ser evitados, identificar e tratar conflitos entre o departamento de RH e o departamento contábil, contabilização em contas e centros de custo errados, duplicidade de pagamentos.

1.3 OBJETIVOS DA PESQUISA

O objetivo deste trabalho é mostrar a importância do conhecimento generalista da contabilidade e como esse conhecimento pode aperfeiçoar as atividades do departamento de Recursos Humanos

1.3.1 OBJETIVO GERAL

Mostrar que a contabilidade tornou-se um ramo de atividade de suma importância nos diversos setores de uma empresa e que com esse pensamento, as empresas começaram a trazer profissionais desta área para dentro do setor de Recursos Humanos, visando tratar conflitos gerados pela falta de conhecimentos contábeis e de gestão de pessoas.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Verificar os problemas relativos ao processamento e controle das atividades relativas à gestão de Recursos Humanos.
- b. Identificar quais os problemas mais relevantes e propor tratativas.
- c. Verificar o papel do Controller e sua importância.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A administração empresarial ao longo dos tempos tem sofrido várias mudanças buscando acompanhar a dinâmica motivacional que é a constante busca dos objetivos planejados. Em função disso, Maximiano (2000, p.26), diz que administração é um processo de tomada de decisões e realizar ações que compreendem quatro processos principais: planejamento, organização, execução e controle.

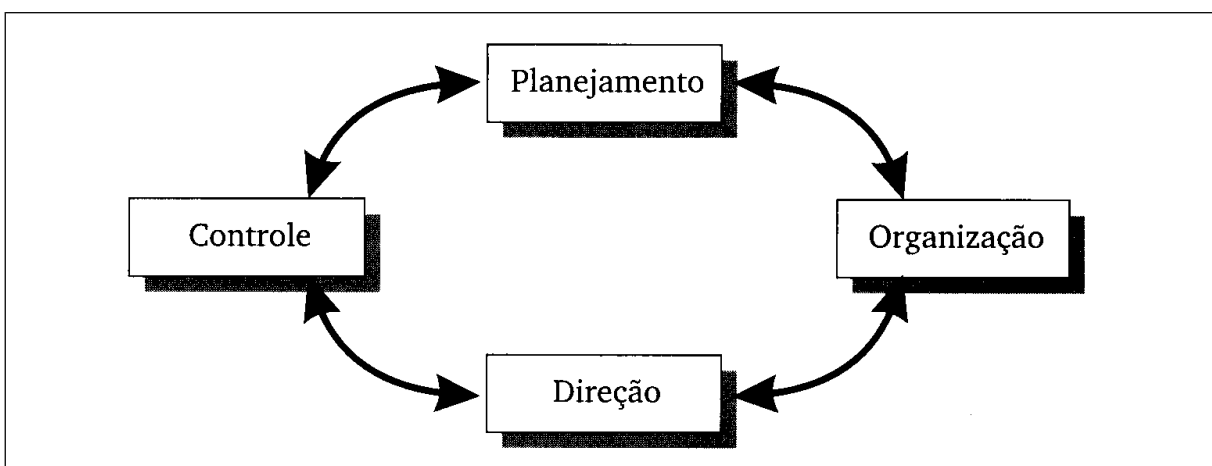


Figura 1. O processo administrativo.

No processo administrativo nenhuma etapa desse processo pode ficar negligenciada, tendo em vista, a importante ligação entre si.

Neste processo administrativo podemos dizer que o controle é um processo ao mesmo tempo administrativo e contábil e que é um dos mais importantes no processo de gestão.

A partir dessa reflexão, Oliveira (2002. P.106), destaca que: “A importância dos controles internos para a organização e todos os envolvidos é que, fundamentalmente, o controle pode ser entendido como a última etapa do processo sequencial administrativo.”

E segundo Mosimann e Fish (1999. P.72), “O controle é uma fase do processo decisório em que, com base no sistema no sistema de informação, é avaliada a eficácia empresarial e de cada área (não apenas em termos econômicos) resultando daí ações que se destinam a corrigir eventuais distorções”.

É importante ressaltar que "a função de controle configura-se, assim, como um instrumento administrativo exigido pela crescente complexidade das empresas a fim de atingir um bom desempenho" (Mosimann e Fish 1999, p.70).

Essas considerações são reforçadas por Lacombe e Heilborn (2006. p.173) que conceitua controlar como "acompanhar ou medir alguma coisa, comparar resultados obtidos com previstos e tomar medidas corretivas cabíveis".

Dessas acepções, pode ressaltar que nesse relacionamento estreito entre a administração e a contabilidade está a controladoria, que é uma atividade ou um campo que recebe ao mesmo tempo os conceitos da administração e da contabilidade e que, também, não está somente ligada a contabilidade, mas, ao processo de gestão como um todo.

Nesse sentido Mosimann e Fish (1999, P.79) conceituam a controladoria como "um conjunto de princípios, procedimentos e métodos oriundos das ciências de Administração, Economia, Psicologia, Estatística e principalmente da Contabilidade, que se ocupa com a gestão econômica das empresas com a finalidade de orientá-la para a eficácia."

Diante disso, podemos dizer que a controladoria é de suma importância no processo de tomada de decisão pela gestão e no planejamento estratégico.

A partir dessa reflexão, Padoveze (2003. p.3) salienta que "a Controladoria é a utilização da ciência contábil em toda sua plenitude."

No momento em que a controladoria atua na gestão empresarial, os controles das atividades ficam mais confiáveis, desta forma, consegue elaborar relatórios mais próximos da realidade. Esses controles incluem reconciliações contábeis, bancárias, de ativo fixo.

As informações devem ser precisas e oportunas para permitir a adoção de medidas corretivas no tempo certo e no lugar e garantir o controle eficaz dos gestores por meio da pronta compreensão de seu conteúdo (Mosimann e Fish, 1999).

A partir desses levantamentos e com base na interação da Controladoria nos diversos setores das empresas, os gestores reconhecendo esse papel híbrido da controladoria, ou seja, que a controladoria leva em consideração todos os setores da empresa e diante disso, começou a buscar nos seus processos de controle e aplicá-los em departamento altamente confidencial e burocrático que é o departamento de recursos humanos e o departamento de pessoal que são vinculados.

Segundo Chiavenato (1999) “a área de Recursos Humanos está deixando de ser prestadora de serviços especializados de recursos humanos e gradativamente vai abandonando as operações burocráticas e se transformando cada vez mais em uma área de assessoria interna para aconselhar os gerentes de Linha”.

Lacombe e Heilborn (2006. P.239) salientam que “as organizações já se deram conta da importância das pessoas e da forma como são administradas, diferentemente do passado, no qual o foco recaía apenas na tecnologia do produto ou do processo, mercados protegidos ou regulamentos de acesso a recursos financeiros e economias de escala”.

Em função disso, a gestão de pessoas trabalha conjuntamente com os objetivos da organização nos processos como: Recrutamento, seleção, avaliação, treinamento, desenvolvimento e manutenção e baseando-se nessas premissas, o departamento de Recursos Humanos é responsável por diversas atividades na gestão de pessoas. Essas atividades englobam também, a administração de conflitos, motivação, retenção de talentos, planejamentos de metas, gestão de projetos, treinamentos para motivar, recompensar e remunerar pessoas. Os profissionais que atuam neste setor geralmente são da área de administração, psicologia e gestão de Recursos Humanos.

Diante do exposto, veremos ainda, alguns tópicos que norteiam a gestão de pessoas, como, o recrutamento e seleção, que é um conjunto de técnicas que visam atrair candidatos para uma determinada vaga, através de divulgações em canais de comunicação.

Para Chiavenato (2000 p.19) “recrutamento é um sistema de informação das empresas que consistem o mercado de trabalho e é destinado aos candidatos, que povoam o mercado de recursos humanos para divulgar ofertas de trabalho”.

A seleção de pessoas já é uma etapa de decisão pelo profissional com o perfil mais adequado a ocupar a vaga disponível, o que possui melhores conhecimentos e habilidades para desempenhar melhor as atividades propostas pelo cargo.

Para Chiavenato (2000 p.32) “seleção de pessoal é uma comparação entre as qualificações de cada candidato com as exigências do cargo e é uma escolha, dentre os candidatos comparados, daquele que apresentar as qualificações mais adequadas ao cargo vago”.

Cada empresa possui suas fases e técnicas de seleção, isso, vai depender das características e complexidade da vaga ofertada. Geralmente as técnicas aplicadas são: entrevista de seleção, testes de conhecimento, testes psicológicos e de personalidade.

A fase do treinamento é um processo que mostra ao candidato as características da atividade a ser desempenhada.

Diante disso para Chiavenato (2000 p.46) “o treinamento é um processo educacional por meio do qual as pessoas adquirem conhecimentos, habilidades e atitudes para desempenho de seus cargos”.

Essas três etapas que o candidato percorre em busca do atingimento do objetivo, que é a conquista da vaga, são as mais importantes.

O Departamento de Pessoal

A partir do momento em que o candidato é escolhido para ocupar a vaga, entra em ação, o departamento de pessoal que é a unidade de execução das rotinas trabalhistas. Compete a este departamento a parte legal da contratação, visto que é no departamento de pessoal que todas as rotinas burocráticas são formalizadas. Este departamento é vinculado ao departamento de Recursos Humanos e suas atividades são baseadas na CLT e no Direito do Trabalho e se faz cumprir a Legislação Trabalhista.

No Departamento de Pessoal encontraremos setores como: Admissão, desligamento, benefícios, remuneração, apontamento e Folha de pagamento.

3 METODOLÓGIA DA PESQUISA

É uma pesquisa bibliográfica porque se baseia em leitura de livros e interpretação de textos, documentos, etc.

É um estudo descritivo: Descreve a competência da controladoria, do departamento de Recursos Humanos e do Departamento de Pessoal.

Estudo de caso: Exemplo de divergências ocorridas entre a contabilidade e o Departamento de Recursos Humanos em uma empresa

4 ESTUDO DE CASO

4.1 CASO 1

PROBLEMA: Saldos divergentes nas contas contábeis, estouro entre o orçado e o realizado nos centros de custos no departamento de Recursos Humanos.

DIAGNÓSTICO: A conta contábil analisada apresentou divergências entre a contabilidade e a folha de pagamento, foi realizada uma auditoria interna para verificar a autenticidade dos cálculos efetuados e pagamentos.

Constatou-se que eram realizados cálculos de rescisões complementares indevidas, e os pagamentos destes valores eram depositados em uma conta de uma terceira pessoa, o ex-funcionário não participava da fraude.

O gerente de Recursos Humanos validava a obrigação a ser paga baseando-se apenas na confiabilidade empregada ao funcionário que realizava os cálculos trabalhistas. Esta prática causava problemas em cadeia, ou seja, em quase todas as contas trabalhistas, porque gerava contribuições indevidas, como, INSS, FGTS, IRRF além de obrigações acessórias.

RESOLUÇÃO: A controladoria, baseando-se no princípio do controle como parte fundamental para alcançar os objetivos necessários, traçou o fluxograma funcional:

A célula de remuneração informaria com antecedência, todos os valores devidos ao funcionário que iria ser desligado, como por exemplo: prêmios, PPR, comissões, para evitar os cálculos de rescisões complementares.

Criou-se uma célula de conferência de todos os cálculos trabalhista realizados pelo departamento de pessoal.

Os pagamentos só eram realizados após liberação e justificativa e o aval da gerência.

4.2 CASO 2

PROBLEMA: Falta de parametrização nas contas contábeis e distorções na compreensão das atividades da função desempenhada.

DIAGNÓSTICO: Constatou-se que existiam muitos problemas em compreender as rotinas das funções desempenhadas e por esse motivo, havia distorções nas parametrizações das contas contábeis de folha de pagamento.

RESOLUÇÃO: Implantação da gestão a vista, que é um manual de descrição das atividades a serem desempenhadas para cada célula dentro do departamento de Recursos Humanos. Este procedimento evita distorções e melhora o entendimento no desempenho das atividades propostas.

5 ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL

5.1 ADMISSÃO

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):
- Exame médico
- Registro de Empregados (Livro, ficha ou computador)
- CAGED
- Vale Transporte
- Acordo de Compensação e Prorrogação de Horas
- Cadastramento no PIS/PASEP
- Salário família:
- Cartão de Vacinação atualizado (filhos até 5 anos de idade).
- Declaração de frequência escolar (filhos maiores de 5 anos até 14anos),

5.2 CONTRATOS DE TRABALHO

- Prazo Determinado: Não pode ser superior a dois anos.
- Prazo indeterminado

5.3 JORNADA NORMAL

- A jornada normal de trabalho são de 8 h/dia com o limite de 44 semanais, (Art.58 da CLT).

§ 1º - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

§ 2º - O tempo despendido pelo empregado até o local de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho, salvo quando, tratando-se de local de difícil acesso ou não servido por transporte público, o empregador fornecer a condução." (NR)(Redação dos parágrafos dada pela Lei 10.243, de 19.06.01)

Semana de segunda a sábado = 7,20 min. diários (Jornada de 44h semanais = divisão por 220h mensais).

.3.3 Regime de Revezamento = 6h de trabalho diário (Jornada legal de 6h = divisão por 180h mensais).

5.4 JORNADA ESPECIAL

- Jornada de 6 horas - engenheiros, arquitetos, químicos de nível superior, agrônomos e veterinários.
- Jornada de 6 horas - telefonista contínua.
- Jornada de 6 horas - ascensorista.
- Jornada de 6 horas - bancários.
- Jornada de 5 horas - fisioterapeutas - terapeutas ocupacionais (30 horas semanais).
- Jornada de 4 horas - médicos, dentistas e auxiliares e laboratórios.
- Jornada de 4 horas - técnicos em radiologia.
- Jornada de 4 horas - advogados (20 horas semanais).

5.5 PRORROGAÇÃO – ADICIONAL DE NO MÍNIMO 50%:

- Compensação - não há adicional.
- Força maior - empresa exige trabalho, independentemente de acordo escrito e sem limite de duração de jornada. Deve comunicar o fato a DRT (Delegacia Regional do Trabalho).

5.6 HORAS EXTRAS

- Para encontrar o valor da hora extra, multiplicar o valor da hora normal por no mínimo 50%.
 1. Supressão - deve ser indenizada ao empregado.
 2. Forma de cálculo - média de horas extras prestadas no mês, nos últimos 12 meses, aplica-se valor da hora extra no dia da supressão.
 3. Multiplica-se pelo número de anos que as horas extras vinham sendo feitas, sendo que a fração de seis meses é considerada como um ano.

5.6.1 HORA EXTRA ALIMENTAÇÃO

- O intervalo não concedido para alimentação sem autorização da DRT deve ser pago como extra.
 - Jornada até 4 horas = não há descanso para refeição.
 - Jornada de 4 a 6 horas = intervalo de 15 minutos para refeição.
 - Jornada de mais de 6 horas = intervalo de no mínimo 1 hora e no máximo 2 horas.
- Com autorização da DRT, o período de descanso para a refeição pode ser reduzido.

5.6.2 E FERIADOS

- O empregado faz jus ao pagamento do descanso semanal e feriados.
- O mensalista já tem embutido em seu salário o DSR, enquanto o horista recebe o valor de um dia de trabalho.
 - Adicional das horas extras e noturno integram os feriados e o descanso semanal remunerado pela média.
- Comissionista também faz jus ao descanso semanal e férias sendo o cálculo

feito da seguinte maneira:

1. Valor das comissões apuradas no mês dividido pelo número de dias úteis
 2. Valor encontrado, multiplicado pelo número de domingos e feriados = DSR e feriados.
- As horas extras justificadas não faz perder o DSR e feriados.
 - As faltas justificadas não fazem perder o DSR e feriados.
 - As horas extras feitas aos Domingos devem ser pagas em dobro.

5.7 TRABALHO NOTURNO:

- Trabalho Noturno é o que executado entre 22h e 5h do dia seguinte. A hora noturna é computada como sendo de 52 minutos e 30 segundos.
- No trabalho Rural, o horário Noturno é diferente: No trabalho em lavoura e na pecuária (lavoura das 21h00min às 05h00min e pecuária das 20h00min às 04h00min horas).
- Adicional Noturno = No mínimo de 20% sobre hora normal; para os arquitetos, químicos, de nível superior, agrônomos e veterinários o adicional = 35% sobre hora normal.
- Trabalho Noturno do advogado vai das 20 horas de um dia às 5 horas do dia seguinte com 25% de adicional
Menor - Não pode fazer hora noturna.

5.7.1 HORA EXTRA NOTURNA

- Deve ser aplicado, sobre a hora normal, o adicional noturno e sobre este o adicional da hora extra noturna.
- Observação: Alteração do horário de trabalho Noturno para Diurno: Consequência: O tribunal do Trabalho (TST), expressando seu posicionamento a respeito, esclareceu que "a transferência para o período diurno de trabalho implica a perda do direito ao adicional noturno" (Enunciado No. 265, aprovado pela Resolução

Administrativa No. 13, de 18.12.86, DJU de 20.01.87).

5.8 LICENÇA MATERNIDADE:

- A empregada gestante pode se afastar por 120 dias por motivo de parto, ou seja, 28 dias antes da data do nascimento da criança e 92 dias depois do evento.
- O Afastamento pode ser prorrogado por 2 semanas, antes e depois do parto, se houver problemas de saúde da mãe ou da criança.
- O período de afastamento é considerado tempo trabalhado, para todos os efeitos.
- A empregada gestante não pode sofrer dispensa imotivada, desde o início da gravidez até 5 meses após o nascimento da criança. (Verificar Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho).
- No contrato de trabalho a prazo inclusive experiência, não há estabilidade quando de seu término.
- A empregada durante o período de licença receberá da própria empresa o seu salário, sendo deduzido na GPS (Guia de Previdência Social) do mês referente ao pagamento.
- Os encargos com INSS e FGTS devem ser recolhidos pela empresa.
- Até que a criança complete 6 meses de idade, a empregada fará jus a 2 descansos de meia hora cada um para amamentação. O Período pode ser aumentado de acordo com a necessidade pela autoridade competente.

“Art. 392-A”. “À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença-maternidade nos termos do art. 392.”

§ 1o No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2o No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias.

§ 3o No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

§ 4o “A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã”.

5.9 REMUNERAÇÃO:

- Entende-se por remuneração a quantia fixa estipulada, como também, abonos, gratificações, diárias para a viagem que exceda a 50% do salário, comissões, percentagens e gorjetas.
- Vendedores fazem jus às comissões, que são exigíveis depois de ultimada a transação.
- A Comissão do vendedor só por ser estornada em caso de declaração judicial de insolvência da empresa.
- O pagamento do salário deverá ser feito: Em moeda corrente, em dia útil, no local de trabalho, e até o 5o (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido (Verificar o Sindicato da Categoria que em alguns casos exigem o pagamento no dia 5 do mês subsequente). Em cheque ou depósito bancário, com tempo suficiente para o empregado movimentar a conta.
- Na hipótese de não ser o banco perto da empresa, esta deverá pagar as despesas da condução.

5.9.1 SALÁRIO PROFISSIONAL

Salário profissional é o preço salarial estipulado para algumas profissões.

5.10 ABONO PECUNIÁRIO

- Será facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes (art. 143 da CLT).
- Este abono deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo, conforme § 1º do art. 143 da CLT.

Observação: Com relação ao abono pecuniário, reza o art. 143 da CLT que o valor deste será o correspondente à remuneração que seria devida ao emprego nos dias correspondentes. Esclarece, ainda, a Instrução Normativa nº 1 de 12.10.88 do MTE, que o abono pecuniário deve incidir sobre a remuneração das férias já acrescidas de 1/3 constitucional. Há, porém, uma corrente doutrinária que entende que o 1/3 constitucional deve incidir somente sobre os dias de gozo, no caso prático acima, somente sobre os 20 (vinte) dias, o que acarretaria um significativo prejuízo ao empregado.

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

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

II - permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias; (Somente, quanto aos períodos aquisitivos em formação. Iniciando-se, por ocasião do retorno do empregado ao trabalho, novo período aquisitivo);

III - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa;

IV - tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

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

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

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

5.10 EMPREGADOS CONTRATADOS EM REGIME DE TEMPO PARCIAL:

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

I - dezoito dias, para a duração do trabalho semanal superior a vinte e duas

horas, até vinte e cinco horas;

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

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

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

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

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

Parágrafo Único - O empregado contratado sob o regime de tempo parcial que tiver mais de sete (07) faltas injustificadas ao longo do período aquisitivo terá o seu período de férias reduzido à metade.

5.11 FÉRIAS

- Férias individuais
- Férias coletivas
- Empresa pode conceder férias coletivas a seus empregados desde que comunique a DRT e Sindicato com 15 dias de antecedência, e afixe aviso geral, no estabelecimento de trabalho.

- Os empregados admitidos há menos de 12 meses gozarão na oportunidade férias proporcionais e terão seu período aquisitivo alterado para o primeiro dia do início das férias coletivas.

- O abono pecuniário de férias coletivas é objeto de acordo entre empresa e Sindicato.

O empregado terá direito a férias na seguinte proporção:

- 30 (trinta) dias corridos – quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes; II 24 (vinte e quatro) dias corridos – quando houver faltado de 6 (seis) a 14 (quatorze) vezes; III 18 (dezoito) dias corridos – quando houver faltado de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) vezes; IV 12 (doze) dias corridos – quando houver faltado de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) vezes.

- O pagamento deve ser feito 2 dias antes da data prevista para o gozo.
 - As férias devem ser participadas por escrito ao empregado 30 dias antes de seu início.
 - O salário das férias equivale ao salário que o empregado teria direito em atividade, acrescido da média das horas extras, comissões, gorjetas e demais adicionais.
 - As férias serão acrescidas de 1/3 de seu valor por força da Constituição Federal.
 - O empregado pode converter 1/3 de suas férias em abono pecuniário, desde que solicite a empresa até 15 dias antes do término do período aquisitivo de férias.
 - O empregador tem 12 meses para conceder as férias, após o empregado ter completado seu período aquisitivo.
- “Súmula 81 do TST – Os dias de férias, gozados após o período legal de concessão, deverão ser remunerados em dobro.”
- Os membros de uma família, que trabalham para o mesmo empregador, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.
- “Estabelece, ainda, o art. 236 da CLT, que disciplina também a matéria acima, que o empregado estudante menor de 18 anos terá direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares”.
- Aos menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 50 (cinquenta) anos, é proibido o fracionamento das férias.

5.12 TRABALHOS AOS DOMINGOS E FERIADOS:

- Há algumas atividades autorizadas para trabalhar aos domingos e feriados, (Decreto nº 27048/49).
- Os empregados nestes casos descansam em outro dia da semana, sendo que a cada sete semanas obrigatoriamente devem descansar aos domingos.
- Homem - escala de revezamento mensal.
- Mulher - escala de revezamento quinzenal.

5.13 ACIDENTE DO TRABALHO E DOENÇA:

- O empregado quando faltar ao serviço deverá trazer atestado médico para abonar a falta.
- Os quinze primeiros dias de invalidez tanto por motivo de doença ou acidente de trabalho são pagos pela empresa.
- A partir do 16o dia do afastamento o INSS é que passa a pagar o empregado.
- No caso de acidente de trabalho, a empresa deve preencher a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).
- A CAT deve se emitida até o primeiro dia útil seguinte do conhecimento pelo empregador do fatídico.
- O FGTS deve ser depositado durante o período que o empregado ficar afastado por acidente de trabalho.

“Na forma do art. 129 da CLT, anualmente, todo empregado tem direito a um período de férias sem prejuízo da remuneração.”

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo teve como objetivo mostrar a personalidade híbrida da controladoria e como a gestão de Recursos Humanos, observando esse comportamento da controladoria, trouxe seus conceitos para dentro das atividades dos recursos humanos. Isso aconteceu por causa da dificuldade que as empresas estavam enfrentando em administrar conflitos entre a contabilidade e o setor de recursos humanos e em contratar profissionais que possuam conhecimento contábil e ao mesmo tempo entenda de práticas de Recursos Humanos. Surgiu o interesse em desenvolver este trabalho, baseando-se na prática da Controladoria dentro do setor de Recursos Humanos.

O objetivo específico era identificar e sugerir práticas para a melhoria na execução das atividades, evitando retrabalho, reduzindo a incerteza, implantando um controle funcional para evitar fraudes ou erros inoportunos.

O departamento de Recursos Humanos e o departamento de Pessoal são interligados, porém, distintos entre si. Este trata da aplicação da legislação, da normatização das atividades, aquele trata dos interesses da pessoa, dos treinamentos, da motivação, de metas. O Departamento de pessoal é responsável por cuidar de toda parte burocrática, a gestão de Recursos Humanos de cuidar da pessoal e o profissional de contabilidade de contabilizar tratam dos lançamentos contábeis.

Buscando a integração entre essas atividades, entra a Controladoria com sua visão globalizada, busca a integração e melhoria contínua. Com o objetivo de otimizar os resultados almejados pela empresa. Sendo assim, a controladoria busca alternativas básicas para assessorar os gestores a buscarem alternativas que tragam maior eficácia na gestão de Recursos Humanos.

REFERÊNCIAS

CAGGIANO, P. C.; FIGUEIREDO, S. Controladoria Teoria e Prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997. 276p.

CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação a administração de pessoal. 3.ed. São Paulo: Makron Books,2000.

MOSIMANN, Clara P. FISCH, Sílvio. Controladoria: seu papel na administração de empresas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

OLIVEIRA, A. Cálculos Trabalhistas. 48. ed. São Paulo: Atlas, 2013. 928p.

OLIVEIRA, L. M. CONTROLADORIA: CONCEITOS E APLICAÇÕES. SÃO PAULO: FUTURA, 2002. 168p.

PADOVEZE, C. L. Controladoria Estratégica e Operacional: Conceitos, Estrutura, Aplicação. São Paulo: Thomson, 2003. 479p.

REUTERS, T. CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO. 7. ed. SÃO PAULO: REVISTA DOS TRIBUNAIS, 2013. 704p.

SANTOS, J. L.; SCHMIDT, P. Fundamentos de Controladoria. São Paulo: Atlas, 2006. 277p.