



Mayo 2020 - ISSN: 1988-783

APLICABILIDADE ESTRATÉGICA DE COMPLIANCE NA GESTÃO DE RISCOS TRABALHISTAS

Luciane Francielly Weide Knasel

Pós-Graduada em Auditoria e Perícia Contábil, Fiscal e Trabalhista
lucianefrancielly@gmail.com

Fernanda Marcia Kumm

Mestre em Administração Profissional pela UNIOESTE - Universidade Estadual de Cascavel-PR
Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE
fernandakumm@yahoo.com.br

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Luciane Francielly Weide Knasel y Fernanda Marcia Kumm (2020): "Aplicabilidade estratégica de compliance na gestão de riscos trabalhistas", Revista Contribuciones a las Ciencias Sociales, (mayo 2020). En línea:

<https://www.eumed.net/rev/cccscs/2020/05/riscos-trabalhistas.html>

<http://hdl.handle.net/20.500.11763/cccscs2005riscos-trabalhistas>

Resumo

Este artigo tem por objetivo verificar a relevância da aplicabilidade de *compliance* por intermédio da metodologia de *checklist* utilizada estrategicamente na gestão das atividades de departamento pessoal para identificar e mitigar riscos trabalhistas. Esta metodologia pode ser utilizada para gerir riscos trabalhistas por empresas de todos os formatos jurídicos. Destarte destaca-se também que o *compliance* já é frequentemente aplicada por várias empresas, notadamente em departamentos financeiras, como forma de mitigar fraudes. Para a concretização deste estudo fez-se o uso da abordagem da pesquisa qualitativa, pois a mesma exige do pesquisador um olhar aprofundado do contexto em que é executada. Quanto aos objetivos propostos, empregou-se as considerações da pesquisa exploratória com intermediação de pesquisa descritiva, agregando assim uma proximidade com o tema, e no que tange a coleta e tratamento dos dados, contemplou-se a análise bibliográfica e documental em observância aos polos cronológicos, iniciando-se pela pré-análise, a exploração do material e o tratamento dos resultados. Quanto aos resultados referenciado neste estudo, revelaram que se faz imprescindível observar os detalhes de cada etapa executada no âmbito do departamento pessoal, isso independente do formato jurídico das empresas. Assim ressalta-se que a metodologia visa identificar o cumprimento de ações atreladas aos processos e atividades permitindo ajustes necessários para que o *compliance* seja alcançado, mitigando assim possíveis passivos trabalhistas que possam comprometer a continuidade da atividade empresarial.

Palavras-chave: *Compliance*. Estratégia. Gestão de riscos trabalhistas. Mitigar. Fraudes.

Resumen

Este artículo tiene como objetivo verificar la relevancia de la aplicabilidad del cumplimiento a través de la metodología de la lista de verificación utilizada estratégicamente en la gestión de las actividades del departamento de personal para identificar y mitigar los riesgos laborales. Esta metodología puede ser utilizada para gestionar los riesgos laborales por las empresas de todos los formatos legales. También es importante tener en cuenta que el cumplimiento ya es aplicado frecuentemente por varias compañías, especialmente en los departamentos financieros, como una forma de mitigar el fraude. Para llevar a cabo este estudio, se utilizó el enfoque de investigación cualitativa, ya que requiere que el investigador analice profundamente el contexto en el que se lleva a cabo. En cuanto a los objetivos propuestos, se utilizaron las consideraciones de la investigación exploratoria con la intermediación de la investigación descriptiva, agregando así una proximidad al tema, y con respecto a la recopilación y el tratamiento de datos, se contempló un análisis bibliográfico y documental de conformidad con los polos cronológica, comenzando con el preanálisis, la exploración del material y el tratamiento de los resultados. En cuanto a los resultados a los que se hace referencia en este estudio, revelaron que es esencial observar los detalles de cada etapa realizada dentro del alcance del departamento de personal, independientemente del formato legal de las empresas. Por lo tanto, se enfatiza que la metodología tiene como objetivo identificar el cumplimiento de las acciones vinculadas a los procesos y actividades, permitiendo los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento, mitigando así posibles responsabilidades laborales que pueden comprometer la continuidad de la actividad comercial.

Palabras clave: Cumplimiento. Estrategia. Gestión de riesgos laborales. Mitigar. Fraude.

1 Introdução

No contexto do cenário econômico brasileiro as empresas em geral passam por momentos difíceis, desta forma a arquitetura da gestão empresarial vislumbra a necessidade de dispor de metodologias que possibilitem a continuidade da atividade empresarial, sendo que a gestão dos riscos atrelados a execução das atividades empresariais compõe-se de os métodos e controles estratégicos (SANTOS, 2019).

Destarte o gerenciamento das atividades de departamento pessoal requer atenção especial, haja vista que em tempos financeiramente difíceis dispor de valores adicionais ao quadro funcional pode comprometer a continuidade do negócio. Assim faz-se necessário adotar estratégias por intermédio de metodologias que contribuam para a mitigação de possíveis passivos trabalhistas, mantendo então o controle sobre todas operações empresariais sem a necessidade de permitir que fraudes e omissões sejam adotadas para driblar as dificuldades detectadas.

São inúmeros os casos em que a descoberta de fraudes milionárias em empresas públicas e privadas originando leis com punições severas para os envolvidos em fraudes e manipulações de informações que possam levar aos clientes e acionistas ao entendimento de valores positivos que a empresa não possui, sendo este o mais conhecido refere-se ao *compliance*.

O simples fato da não observância de prazo para devolução da carteira de trabalho gerou uma multa de R\$ 2.000,00 para empresa, conforme decisão da Sexta Turma do Tribunal

Superior do Trabalho condenou a Fertilizantes Heringer S.A. ao pagamento de indenização a um auxiliar de produção por ter retido sua carteira de trabalho por mais de um mês após a rescisão do contrato. A empresa alegou que aguardava posição do Ministério do Trabalho e sindicato para agendamento da homologação e devolução dos documentos, porém no caso de retenção do documento por prazo superior ao previsto em lei, o dano moral é presumível. (TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, 2019).

No Brasil a multinacional Siemens confessou a entidades antitruste brasileiras participar de um cartel para a compra de equipamento ferroviário, manutenção e construção de linhas de trens e metrô no Distrito Federal e em São Paulo. A empresa tinha em sua estrutura um setor interno de *compliance*, criado em 2007 após um escândalo revelar que a multinacional, vinha pagando propina em diversos países (FÁBIO, 2017).

No ano seguinte, a operação Lava Jato se tornou pública com sua primeira grande rodada de prisões e apreensões. Elas levariam à condenação de executivos de algumas das maiores construtoras do país em razão de um esquema de corrupção na Petrobras (FÁBIO, 2017).

A aplicação correta da legislação trabalhista evita multas e o desgaste judicial das empresas, todos os dias processos trabalhistas são julgados pelos órgãos competentes, como no caso da Sétima Turma do Tribunal Superior do Trabalho confirmou condenação imposta à L. M.S. Vigilância e Segurança Privada Ltda. de pagamento de R\$ 500 mil, por dano moral coletivo, em razão de anotação falsa da data de contratação dos empregados. A empresa realizou um contrato com o estado do Amapá, registrando mais de mil trabalhadores, porém com data de dois meses após a efetiva contratação, o fato ocorreu devido a disputa judicial com outra empresa do ramo. A empresa foi condenada a anotar nas carteiras a data correta (por não ter ela comprovado a data alegada da contratação). Para o TRT, a inserção de dados errados gerou prejuízo tanto aos trabalhadores quanto à Previdência Social, que não arrecadaria das devidas contribuições sociais (TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, 2013).

Com base neste cenário o tema proposto justifica-se devido a relevância e importância do assunto, pois as empresas de todos os formatos jurídicos precisam seguir as leis trabalhistas, suas alterações e adequações, a ausência ou a realização das informações fora do prazo resultam em multas, desgaste da relação de trabalho, litígio trabalhista, entre outros. A estratégia de utilizar o *compliance (checklist)* para mitigar os erros, falhas e fraudes pode minimizar ou evitar que as empresas tenham um custo financeiro desnecessário e até na manutenção da atividade da empresa.

Diante do exposto, em detrimento as fraudes referenciadas nas empresas supracitadas, sugere-se como objetivo deste estudo verificar a relevância da aplicabilidade de *compliance* por intermédio da metodologia de *checklist* utilizada estrategicamente na gestão das atividades de departamento pessoal. Denota-se que esta metodologia de *checklist* proposta pelas autoras NEGRÃO e PONTELO (2014), sugere a implantação de um programa de *compliance* que pode ser utilizada para gerir riscos trabalhistas por empresas de todos os formatos jurídicos, porém para a sua aplicabilidade de modo estratégico requer, a definição de

processos, a participação de pessoas qualificadas bem como o apoio da alta administração da organização.

2 Referencial Teórico

Nesta seção aborda-se o contexto teórico inerente o *compliance* contemplando conceito e aspectos gerais. Na sequência contextualizam-se as definições de estratégia, seguido da contextualização de assuntos atrelados as atividades de departamento pessoal.

2.1 Compliance

Compliance é um substantivo que significa concordância com o que é ordenado; *compliant* é aquele que concorda com alguma coisa, e *to comply with* significa obedecer (VERÍSSIMO, 2017).

O termo *compliance* tem origem no verbo inglês *to comply*, que significa agir de acordo com a lei, uma instrução interna, um comando ou uma conduta ética, ou seja, estar em *compliance* é estar em conformidade com as regras internas da empresa, de acordo com procedimentos éticos e as normas jurídicas vigentes (CARVALHO; BERTTOCELLI; VENTURINI, 2019).

Os professores RENATO DE MELLO SILVEIRA e EDUARDO SAAD citados por (CARVALHO; BERTTOCELLI; VENTURINI, 2019), assim se referem ao termo *compliance*:

“Orientar-se, em verdade, pela finalidade preventiva, por meio da programação de uma série de condutas (condução de cumprimento) que estimulam a diminuição dos riscos da atividade. Sua estrutura é pensada para incrementar a capacidade comunicativa da pena nas relações econômicas ao combinar estratégia de defesa da concorrência leal e justa com as estratégias de prevenção de perigos futuros.

Compliance é o conjunto de medidas tendentes a garantir que todos e cada um dos membros de uma empresa, desde o presidente do conselho de administração, até o último empregado, cumpram com os mandados e as proibições jurídico-penais (COCA VILA citado por VERÍSSIMO, 2017).

O aspecto reativo do *compliance* se revela no momento em que ocorre algum evento que demanda investigação, busca de elementos de prova, preparação de uma defesa perante autoridades regulatórias ou de aplicação da lei penal, assim como a gestão do impacto do descumprimento normativo ou do escândalo, na reputação da empresa (VERÍSSIMO, 2017).

A dificuldade de se compreender o termo *compliance* decorre, por um lado, do fato de o conceito ser relativamente novo no Brasil. Até pouco tempo atrás, esta palavra estava restrita ao ambiente corporativo de setores altamente regulados, como as indústrias financeiras e de

saúde, ou ainda, empresas multinacionais expostas a legislações internacionais anticorrupção (CARVALHO; BERTTOCCELLI; VENTURINI, 2019).

A ideia de *compliance* surgiu por intermédio da legislação norte-americana, com a criação da Prudential Securities, em 1950, e com a regulação da Securities and Exchange Commission (SEC), de 1960, em que se fez menção à necessidade de institucionalizar os programas de *compliance*, com a finalidade de criar procedimentos internos de controle e monitoramento de operações (CARVALHO; BERTTOCCELLI; VENTURINI, 2019).

Pode-se entender, portanto, que o *compliance* integra um sistema complexo e organizado de procedimentos de controle de riscos e preservação de valores intangíveis que deve ser coerente com a estrutura societária, o compromisso efetivo da sua liderança e a estratégia da empresa, como elemento, cuja adoção resulta na criação de um ambiente de segurança jurídica e confiança indispensável para a boa tomada de decisão (CARVALHO; BERTTOCCELLI; VENTURINI, 2019).

A imposição do *compliance* no meio empresarial brasileiro se intensificou com a instituição, em nosso ordenamento jurídico, da nova legislação de defesa da concorrência, Lei nº 12.529/2011, e Lei nº 12.846/2013, que prevê a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira (CARVALHO; BERTTOCCELLI; VENTURINI, 2019).

O *compliance* é fazer as coisas de forma correta e seguindo todas as normas e leis daquele setor de atuação da empresa. Todos os setores ou departamentos da empresa devem se adequar, ou seja, estar em conformidade. Empresas de pequeno porte não possui condições financeiras para implantar e manter uma área de *compliance*, pois requer pessoas qualificadas, tempo, correção de/ou criação de normas e procedimentos, mas é possível adequar os conceitos de *compliance* para cada empresa, por exemplo, implantação de *checklist* no desenvolvimento das atividades, evitando falhas por esquecimentos ou por falta de experiência por quem está conduzindo a atividade.

Não basta que a empresa publique um Código de Conduta, ou mesmo um conjunto eloquente de Políticas Corporativas, e, por outro lado, não realize ações concretas para prevenir, detectar e punir atos em não conformidade com o seu Programa de *Compliance* (CARVALHO; BERTTOCCELLI; VENTURINI, 2019).

O *compliance* apresenta diferenciação temática, de acordo com o ramo do direito ou problema específico ao qual se relacione. Assim, além do campo clássico do direito bancário e de ações, existe *compliance* com as normas do direito do trabalho, de proteção de dados, do comércio internacional, com as normas tributárias, com as normas de defesa do direito da concorrência, com normas de proteção da saúde e as relativas à indústria farmacêutica, entre outras. No âmbito do direito penal destacam-se o *compliance* voltado à prevenção da lavagem de dinheiro e da corrupção (VERÍSSIMO, 2017).

Uma grande empresa que possui um setor de *compliance* transmite os seus acionistas uma segurança maior, pois as leis estão sendo seguidas, assim como normas nacionais e

internacionais. Em caso de fraude ou corrupção por parte dos dirigentes ou empregados penas administrativas e civis serão aplicadas e cumpridas.

Segundo VOLKOW, citado por VERÍSSIMO, 2017 os programas de *compliance* tem duas funções principais:

- 1) promover uma cultura positiva, ética, na empresa, construindo a marca, aumentando os lucros e o orgulho dos empregados em fazer parte dela. Isso tem reflexos externos também, porque constrói a confiança nos consumidores, fornecedores, na mídia, projetando uma boa imagem no mercado, aumentando sua atratividade para investimentos (especialmente se a empresa tiver ações em bolsa); 2) proteger a empresa de riscos vão além das investigações e ações penais, e trazem abalo à imagem e ao valor das ações da empresa no mercado, afetando ainda a cultura da empresa como um ativo que promove o comportamento ético dos altos executivos, dos gerentes e dos empregados.

Quanto maior a empresa, mais complexa é a tarefa de incorporar um sistema de cumprimento normativo. Entretanto, não se deve perder de vista, na execução, os objetivos centrais de um programa dessa natureza: evitar a realização de infrações legais e detectar aquelas que, apesar das medidas de prevenção, tenham ocorrido (VERÍSSIMO, 2017).

É o momento também de refletir sobre os valores da empresa e elaborar um código de ética, ou código de conduta. Deixando claro aos seus empregados e parceiros quais são os valores e expectativas da organização (VERÍSSIMO, 2017).

O comprometimento da alta direção da empresa é o determinante essencial para a cultura da organização. O apoio dos dirigentes ao programa de *compliance* e o comprometimento público influenciam as normas e os valores pelos quais a empresa se pauta (VERÍSSIMO, 2017).

A empresa que possui *compliance* transmite segurança e credibilidade, que não é apenas a lei que está sendo cumprida, mas que a conformidade abrange a conduta de todos na organização.

A lei anticorrupção 12.846/13 veio trazer mudanças no mundo corporativo. Os empregadores responderão pelos abusos de seus empregados tendo o conhecimento formal ou não da situação ocorrida. As punições vão de vedação ao acesso de incentivo fiscal, doações e subsídios, bloqueios e confisco de bens relacionados ao ato e até multa de 20% sobre seu faturamento (BLOK, 2017).

As empresas têm buscando proteção através de *compliance* trabalhista preventivo. Implantando código de ética, mobilizando empregados e diretoria, análise dos contratos de trabalho e contratos com terceirizados e outros prestadores de serviços. As medidas preventivas dessa natureza poderão representar considerável redução da punição imposta pelo governo se identificado ocorrência de corrupção (BLOK, 2017).

2.2 Estratégia

Cada organização deve definir suas estratégias levando em consideração seus objetivos e nicho de mercado. Se a empresa busca vender seu produto em grande quantidade deverá ter um preço competitivo. Se preza pela qualidade deve ter bem definido processos/procedimentos além de mão de obra qualificada. Tudo vai depender de qual vantagem a organização quer proporcionar seus clientes.

Alguns autores ao definirem estratégia remetem a arte da guerra onde o Sun Tzu lembrando de conceitos básicos, mas muito importante na definição da estratégia a ser utilizada, conheça o seu inimigo como a ti mesmo, neste caso, podemos substituir inimigo por concorrente. Ao ter o conhecimento sobre a concorrência a empresa consegue ter a vantagem estratégica.

ANDREWS, 1991 citado por MARTINS & GUINDANE (2013) define a estratégia como um padrão de decisões de uma empresa, o qual determina e revela seus objetivos, propósitos, metas, principais políticas e planos para atingir os objetivos em questão. Com a dinâmica e as constantes mudanças de mercado, a empresa que não se atualiza ou não busca o melhor para seus clientes, fica ultrapassada, sendo eliminada do mercado. Assim, a estratégia ganha ainda mais importância, pois pode ser uma estratégia de atualização tecnológica, por exemplo.

A estratégia será definida pela alta administração, mas para que os objetivos sejam atingidos deve envolver todos os níveis hierárquicos da empresa. Estratégia diz respeito a posicionar uma organização para obtenção de vantagem competitiva. Seu objetivo principal é criar um valor para acionistas, *stakeholders* e clientes. (KLUYVER e PEARCE II, 2010).

Para este autor a estratégia preocupa-se principalmente com a eficácia (fazer as coisas certas) em vez de como a eficiência (fazer as coisas de maneira certa) (HOOLEY; SAUNDERS; PIERCY, 2005). Mas sempre deve esta pautada em decisões e cenários já avaliados pela alta administração.

As empresas após definir seus objetivos e público-alvo, buscam estratégias de mercado para alcançar a meta definida. Mas todas as empresas buscam proporcionar uma vantagem estratégica para seus *stakeholders*, uma empresa que possui um programa de *compliance* transmite uma imagem positiva que respeita e cumpre as leis e normas. O *compliance* na área trabalhista é uma estratégia pois transmite tranquilidade aos seus investidos que a empresa além cumprir a legislação, respeita o empregado, possui normas e processo definidos e que puni empregado/diretor que realize fraudes ou manipulações de informações, preservando a imagem e a credibilidade das informações apresentadas. *Stakeholders* não investem em empresas que não respeita e cumpre a legislação, que manipulam dados podendo apresentar lucros que não existem ou ainda gerando passíveis trabalhistas e multas futuras.

2.3 Departamento pessoal

Nas grandes empresas a existência do departamento pessoal faz-se imprescindível, pois o mesmo tem por responsabilidade a movimentação documental relativa as formalizações e remunerações destinadas ao quadro funcional. Todos os processos devem ser cuidadosamente revisados antes de divulgar as devidas consolidações das informações geradas. Este departamento tem por responsabilidade realizar contrato de trabalho, orienta sobre cláusulas contratuais, ponto eletrônico, benefícios, folha de pagamento, e-mail corporativo, entre outros itens. Nas pequenas empresas normalmente o departamento pessoal é realizado pela contabilidade e tem carácter específico trabalhista, pois o contato será com o próprio empresário/dono (ALCANTARA, 2018).

2.3.1 *Compliance* trabalhista

De acordo com as autoras NEGRÃO e PONTELO (2014), a implantação de um programa de *compliance* requer pessoas qualificadas, definição de processos, tempo e o apoio da alta administração da organização. Seus benefícios serão percebidos se houver acompanhamento de seus resultados e se forem implantados os ajustes de melhorias, os quais permitirão:

- Agir de acordo com os padrões de conduta;
- Inibir as fraudes corporativas;
- Assegurar o cumprimento das normas internas;
- Verificar e estabelecer controles com vistas a evitar a corrupção;
- Incentivar a ética nos negócios;
- Reunir os meios necessários que assegurem o cumprimento das leis, evitando danos aos *stakeholders*.

O *compliance* ainda é um tema novo principalmente no Brasil, as empresas que adotam o *compliance* normalmente aplicam na área financeira.

Grande parte das atividades realizadas dentro do departamento pessoal são rotineiras e a legislação trabalhista possui muitos detalhes, a utilização de uma metodologia, de *checklist*, por exemplo, auxilia na prevenção para diminuir/eliminar os riscos trabalhistas. De acordo com as autoras NEGRÃO e PONTELO (2014) “o *compliance* na área de gestão de pessoas realiza suas ações identificando possíveis falhas, verificando os documentos comprobatórios e confrontando seus registros”. Os métodos para verificação de *compliance*, aplicação dos *checklist* de conformidade ou, simplesmente roteiros de conformidade. O departamento pessoal normalmente é responsável pela admissão, ponto eletrônico, folha de pagamento e rescisão, dependendo do porte da empresa pode agregar mais atividades, tais como recrutamento e seleção, cargos e salário, negociações sindicais, entre outras.

2.3.2 Processo de Admissão

Na admissão de pessoal, após o candidato passar pelo recrutamento e seleção, o departamento pessoal entra em contato com o candidato para apresentação de documentos necessários para contratação. “Quando a rotina é mal realizada ou não é cumprida, coloca o

empregador e o empregado em situação de risco, podendo gerar multas ou ainda anulação de atos” (CAROLINE, 2015).

Para aplicação das ações de *compliance* na área de departamento pessoal, a sugestão do *checklist* voltados para orientações e verificações de atividades, conforme Quadro 01 apresentado na sequência.

Quadro 01: Admissão de Empregado

ASSUNTO: ADMISSÃO DE EMPREGADO						
Área: Departamento Pessoal			Período de verificação:			
Gestor:			Período avaliativo:			
<p>Índice de padronização (%) 1- Totalmente incorreto. 2 – Parcialmente correto. 3 – Totalmente correto. NA – Não Aplica. Índice de conformidade 1 – Aderência – o procedimento está adequado as normas? 2 – Abrangência – Todo o efetivo está abrangido ou somente uma parte? 3 – Correção – O procedimento adotado está correto? (erros operacionais)</p>						
Nº	VERIFICAÇÃO DE COMPLIANCE	BASE NORMATIVA E FORMAÇÃO DE VERIFICAÇÃO	REFERÊNCIA NORMATIVA	ÍNDICE DE PADRONIZAÇÃO	ÍNDICE DE CONFORMIDADE	RISCOS/PROCESSOS TRABALHISTAS
OBJETIVO: Atentar para o processo de admissão de empregado, legislação e apresentação de documentos, a fim de evitar multas, fiscalizações e indenizações trabalhistas.						
1 - Processo de admissão de empregado						
1.1	A organização deve oferecer o exame médico admissional para todo os empregados, sendo obrigatório que tenham sido examinados pelo médico do trabalho.	Verificar se o exame médico admissional de todos os empregados estão conforme as normas internas e externas.	Art. 168 da CLT.	3	1	a) Indenizações; b) Multa e fiscalização trabalhista; c) Penalidade trabalhista.
1.2	O responsável pela admissão do empregado deve elaborar um protocolo de recebimento e devolução da CTPS – Carteira de Trabalho Previdência Social	Verificar se existe protocolo de recebimento e devolução da CTPS, com assinatura do empregado e do gestor, a data de recebimento e devolução.	Art. 13 a Art. 56 da CLT, Lei nº 5.553 de 1968.	2	3	a) Indenizações; b) Multa e fiscalização trabalhista; c) Penalidade trabalhista.
2 – Processo de assinatura de Acordo de Compensação de Horas						
2.1	Acordo de compensação de horas dos empregados deve estar assinado e arquivados.	Verificar se todos os empregados sujeitos a compensação de horas assinaram o documento e se está arquivado.	Art. 59 da CLT, Lei 9.601/98 súmula 349 do TST, Acordo Coletivo de Compensação de Hora	1	1	a) Indenizações; b) Multa e fiscalização trabalhista; c) Penalidade trabalhista.
3 – Processo de exame médico admissional						
3.1	Os atestados médicos de Ocupação –	Verificar se o atestado Médico Ocupacional –	Art. 169 da CLT, lei 7.855/99 e	3	2	a) Indenizações; b) Multa e fiscalização trabalhista; c)

	ASO deve ser entregues no ato da admissão pelo candidato, como exigência legal.	ASO está corretamente preenchido e entregue, com assinatura e carimbo do médico, e indicação de apto ao trabalho.	Portaria MTE 3214/78.			Penalidade trabalhista.
4 – Processo de elaboração do contrato de trabalho						
4.1	O contrato de trabalho deve ter prazo estipulado, assinatura do empregado e do gestor, jornada de trabalho e local de trabalho.	Verificar se cada contrato de trabalho tem prazo estipulado no limite máximo de 90 dias, assinatura do empregado e gestor, jornada de trabalho estipulada, local de trabalho descrito.	Art. 442ao Art. 456 da CLT e normas internas.	1	2	a) Indenizações; b) Multa e fiscalização trabalhista; c) Penalidade trabalhista.
4.2	Há controle do prazo do contato de experiência dos empregados.	Verificar se o gestor colocou prazo conforme legislação trabalhista e observou o prazo limite de 90 dias.	Art. 442ao Art. 456 da CLT e normas internas.	2	2	a) Indenizações; b) Multa e fiscalização trabalhista; c) Penalidade trabalhista.

Fonte: Negrão e Pontelo (2014).

As autoras NEGRÃO e PONTELO (2014) identificam riscos/processos trabalhistas:

- Contrato de trabalho mal elaborado, com dados ou informações incompletas;
- Ausências de termos aditivos;
- Contrato de prazo determinado com prazos/dados incorretos, podem gerar multas e/ou indenizações.
- Ausência de comprovante de entrega da carteira de trabalho.

A empresa que adota o *compliance* mitiga os riscos de multas e processos de trabalhistas, utilizando formas de verificação se candidato comprova todos requisitos solicitados e realiza o confronto através da apresentação dos documentos por parte do candidato. Neste momento também é realizado a assinatura de contrato e carteira de trabalho.

2.3.3 Processo de Ponto Eletrônico

A portaria 1510/2009 regulamenta o ponto eletrônico, em seu Art. 1º Disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.

Parágrafo único. Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP - é o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinado à anotação por meio eletrônico da entrada e saída dos trabalhadores das empresas, previsto no art. 74 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO, 2009). Conforme Quadro 02 apresentado na sequência.

Quadro 02: Ponto Eletrônico

ASSUNTO: PONTO ELETRÔNICO	
Área: Departamento Pessoal	Período de verificação:

Gestor:				Período avaliativo:		
Índice de padronização (%) 1- Totalmente incorreto. 2 – Parcialmente correto. 3 – Totalmente correto. NA – Não Aplica. Índice de conformidade 1 – Aderência – o procedimento está adequado as normas? 2 – Abrangência – Todo o efetivo está abrangido ou somente uma parte? 3 – Correção – O procedimento adotado está correto? (erros operacionais)						
Nº	VERIFICAÇÃO DE COMPLIANCE	BASE NORMATIVA E FORMAÇÃO DE VERIFICAÇÃO	REFERÊNCIA NORMATIVA	ÍNDICE DE PADRONIZAÇÃO	ÍNDICE DE CONFORMIDADE	RISCOS/PROCESSOS TRABALHISTAS
OBJETIVO: Verificar a jornada de trabalho, frequência de empregados e licenças e afastamentos realizados pelos empregados, a fim de evitar multas, indenizações e penalidades.						
1 – Processo de Jornada de Trabalho						
1.1	Avaliar os processos de pagamento de horas extras, adicionais noturnos, descanso semanal, entre outros.	Analisar a conformidade dos processos envolvidos.	Constituição Federal de 1988, art. 58 a art. 74 da CLT, Lei 605/49.	3	1	a) Fiscalização do Ministério do Trabalho b) Multas e indenizações.
1.2	Há realizações horas extras de forma habitual e acima da quantidade permitida pela legislação.	Verificar a realização de horas extras por parte dos empregados e a autorização para sua realização.	Constituição Federal de 1988, art. 58 a art. 74 da CLT, Lei 605/49.	3	1	a) Penalizações b) Denúncias; c) Multas Trabalhistas.
1.3	Há observação da intrajornada de trabalho – no período mínimo de 01 hora para almoço e de 11 horas entre uma jornada e outra.	Verificar a realização de intervalo entre jornadas.	Art. 66 a Art. 72 da CLT.	2	2	a) Penalizações b) Denúncias; c) Multas Trabalhistas.
2 – Processo de Frequência de empregado						
2.1	Há controle de entrada e saída dos empregados.	Verificar se existe registro de entrada e saída dos empregados	Art. 74 da CLT.	2	1	a) Penalizações b) Denúncias; c) Multas Trabalhistas.
2.2	Há controle da quantidade de abonos e atestados médicos apresentados pelos empregados.	Verificar existência de comprovantes das ausências, faltas justificadas, atrasos e saídas antecipadas com os respectivos abonos.	Decreto 27.048/49, Portaria 3.291/84, legislação da Previdência Social.	3	1	a) Penalizações b) Denúncias; c) Multas Trabalhistas.

Fonte: Negrão e Pontelo (2014).

As autoras NEGRÃO e PONTELO (2014) identificam riscos/processos trabalhistas: Ausências de controle em relação de horas extras podem gerar uma série de reclamações trabalhistas;

- Inobservância de intervalo de 01h para repouso e alimentação;
- Ausência de pagamento do adicional de horas para empregados que trabalham entre 22h e 5h pode acarretar reclamações ou multas;

- Ausências de escala de trabalho contendo DSR semanal e dominical dos empregados, podem gerar reclamações e multas trabalhistas.
- Ausências de gestão sobre o assunto pode elevar os índices de absenteísmo.

2.3.4 Processo da Folha de pagamento

Realiza a conferência dos impostos, descontos, integração do ponto eletrônico, férias, benefícios. Realiza a comunicação com os órgãos competentes, Sefip, Previdência Social, Receita Federal, Caged. Conforme Quadro 03 apresentado na sequência.

Quadro 03: Folha de pagamento.

ASSUNTO: FOLHA DE PAGAMENTO						
Área: Departamento Pessoal			Período de verificação:			
Gestor:			Período avaliativo:			
Índice de padronização (%) 1- Totalmente incorreto. 2 – Parcialmente correto. 3 – Totalmente correto. NA – Não Aplica. Índice de conformidade 1 – Aderência – o procedimento está adequado as normas? 2 – Abrangência – Todo o efetivo está abrangido ou somente uma parte? 3 – Correção – O procedimento adotado está correto? (erros operacionais)						
Nº	VERIFICAÇÃO DE COMPLIANCE	BASE NORMATIVA E FORMAÇÃO DE VERIFICAÇÃO	REFERÊNCIA NORMATIVA	ÍNDICE DE PADRONIZAÇÃO	ÍNDICE DE CONFORMIDADE	RISCOS/PROCESSOS TRABALHISTAS
OBJETIVO: Verificar a parametrização do sistema de folha de pagamento, para evitar equívocos, erros e/ou pagamentos indevidos.						
1 – Processo de Folha de Pagamento						
1.1	Há observação do nacional (salário-mínimo), piso estadual e piso da categoria.	Verificar a adequação da remuneração dos empregados, quanto ao piso estadual, nacional e da categoria.	Constituição Federal de 1988, art. 457 a Art. 468 da CLT.	3	1	a) Fiscalização do Ministério do Trabalho b) Multas e indenizações.
1.2	O sistema informatizado está parametrizado para calcular as verbas corretamente e de forma completa.	Conferir se o sistema informatizado tem calculado as verbas corretamente e de forma completa: Salário, férias, 13º salário, DSR, adicional noturno, periculosidade, insalubridade, salário-família, descontos legais e facultativos.	Constituição Federal de 1988, art. 457 a Art. 468 da CLT.	2	2	a) Fiscalização do Ministério do Trabalho b) Multas e indenizações.
2 – Procedimento de férias						
2.1	Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de férias, sem prejuízo da remuneração.	Verificar o planejamento das férias para que não haja o vencimento das mesmas.	Constituição Federal de 1988, art. 129 a art. 153 da CLT e normativo interno.	3	1	a) Fiscalização do Ministério do Trabalho b) Multas e indenizações, c) pagamento em dobro ao empregado e indenização.

Fonte: Negrão e Pontelo (2014).

As autoras NEGRÃO e PONTELO (2014) identificam riscos/processos trabalhistas:

- Analisar desníveis salariais em atividades desenvolvidas por empregados com o mesmo nível salarial;
- Diferenças de verbas salariais recebidas de forma contínua e acumuladamente podem gerar reclamações na justiça do trabalho.
- Ausências de controle sobre os descontos legais e optativos ou facultativos em relação à remuneração do empregado pode ocasionar indenizações, reclamações e multas trabalhistas.
- Ausência de conferência dos cálculos na folha de pagamento pode acarretar pagamento a menor/menor ou indevido aos encargos sociais.
- Ausência de pagamento de salário até o 5º dia útil do mês subsequente pode acarretar multa contra a organização e ser revertida ao empregado.
- Verificar os cálculos e pagamento de férias;
- O sistema de folha de pagamento com parametrizações divergentes, em que todos têm influência direta nos cálculos do salário, férias, 13º salário, na apuração de todos os encargos trabalhistas e sociais, pode ocasionar pagamento a menor/menor ou indevidamente, reclamações trabalhistas, indenizações e multas trabalhistas.

2.3.5 Processo de Rescisão

É realizado o cálculo e conferências das verbas de rescisão geração e comunicação da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF, comunicação do E-social. Agendamento de exame demissional, anotações/atualizações em carteira de trabalho, emissão termo de rescisão do contrato de trabalho, emissão do requerimento do seguro-desemprego, conforme Quadro 04 apresentado na sequência.

Quadro 04: Rescisão

ASSUNTO: RESCISÃO						
Área: Departamento Pessoal				Período de verificação:		
Gestor:				Período avaliativo:		
Índice de padronização (%) 1- Totalmente incorreto. 2 – Parcialmente correto. 3 – Totalmente correto. NA – Não Aplica. Índice de conformidade 1 – Aderência – o procedimento está adequado as normas? 2 – Abrangência – Todo o efetivo está abrangido ou somente uma parte? 3 – Correção – O procedimento adotado está correto? (erros operacionais)						
Nº	VERIFICAÇÃO DE COMPLIANCE	BASE NORMATIVA E FORMAÇÃO DE VERIFICAÇÃO	REFERÊNCIA NORMATIVA	ÍNDICE DE PADRONIZAÇÃO	ÍNDICE DE CONFORMIDADE	RISCOS/PROCESSOS TRABALHISTAS
OBJETIVO: Evitar reclamações trabalhistas em relação a rescisão de contrato de trabalho e indenizações trabalhistas.						
1 – Processo de Rescisão do Contrato de Trabalho						
1.1	Os cálculos, motivos, valores	Checar os cálculos	Constituição Federal de	3	1	Multa trabalhista, pagamento em dobro

	e procedimentos por ocasião da rescisão contrato de trabalho devem estar conforme legislação.	parametrizados pelo sistema de elaboração de rescisão de contrato de trabalho.	1988, art. 457 a Art. 468 da CLT.			ao empregado, indenizações.
2.1	Observar dispositivos para homologação e prazo para pagamento da rescisão de contrato de trabalho.	Verificar o prazo para pagamento da rescisão de contrato de trabalho	Constituição Federal de 1988, art. 457 a Art. 468 da CLT.	2	2	Multa trabalhista, pagamento em dobro ao empregado, indenizações.

Fonte: Negrão e Pontelo (2014)

As autoras NEGRÃO e PONTELO (2014) identificam riscos/processos trabalhistas:

- A rescisão do contrato de trabalho deve conter o real motivo de desligamento do empregado, para evitar a configuração de má-fé, tanto do empregado quanto da organização.
- Ausência de aviso prévio pode gerar pedidos de indenizações, tanto por parte do empregado quanto do empregador.
- A rescisão de contrato de trabalho deve ser preenchida na data exata do desligamento do empregado, para evitar indenizações ou mesmo passivo trabalhista.
- Membro da CIPA dispensado antes do término da instabilidade será indenizado.
- A Ausência de fornecimento das guias de seguro-desemprego gera indenização.

3 Procedimentos Metodológicos

Neste capítulo será abordado o método utilizado na elaboração desta pesquisa, caracterizando-a quanto à abordagem do problema, a natureza, e os procedimentos de coleta e análise dos dados. Abordam-se também os instrumentos utilizados para a organização e interpretação dos dados. O delineamento de pesquisa é imprescindível e tem por finalidade específica buscar respostas para o problema de pesquisa, porém o respectivo delineamento não termina com as respostas obtidas, sendo este um processo cíclico (RAUPP & BEUREN, 2009).

Em relação à abordagem do problema, este estudo caracteriza-se como pesquisa qualitativa, abordando a complexidade de determinado problema e a interação de certas variáveis, contribuir no processo de mudança de dado grupo e possibilitar, em maior nível de profundidade, o entendimento do comportamento dos indivíduos (DIEHL, TATIM, 2004).

O tipo de pesquisa definida para este estudo será a pesquisa bibliográfica, é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituída principalmente de livros e artigos científicos. Suas vantagens estão no fato de que os documentos constituem-se em fonte rica e instável de dados (DIEHL, TATIM, 2004).

Para atingir o objetivo geral o tipo de pesquisa será exploratória tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com a vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses (DIEHL, TATIM, 2004).

Este artigo tem como objetivo/estratégia apresentar uma metodologia para mitigar os riscos trabalhistas, a pesquisa será realizada em livros, sites e artigos da área, foi realizada no período de abril e maio de 2020.

Em pesquisa bibliográfica buscou-se identificar uma ferramenta simples, porém eficaz no uso do dia a dia. Esta metodologia pode ser utilizada para gerir riscos trabalhistas por empresas de todos os formatos jurídicos. E para aplicação dos *checklist* o profissional deverá entender de legislação trabalhista.

Na análise dos dados será descrito as principais etapas de admissão de pessoal, ponto eletrônico, folha de pagamento e rescisão, conforme os *checklist* usados como modelo para implantação de *compliance* na área trabalhista. No que tange as etapas foram pesquisados e descritos os principais passos a ser realizado e quais devem ter um cuidado redobrado, pois podem gerar multas e punições administrativas para empresa.

4 Análise e Discussão dos Dados

A sugestão deste artigo consiste em verificar a relevância da aplicabilidade de *compliance* por intermédio da metodologia de *checklist* proposta pelas autoras NEGRÃO e PONTELO (2014) utilizada estrategicamente na gestão das atividades de departamento pessoal para identificar e mitigar riscos trabalhistas. Esta metodologia pode ser utilizada para gerir riscos trabalhistas por empresas de todos os formatos jurídicos

O modelo de *checklist* proposto pelas autoras supracitadas pode ser facilmente adaptado de acordo com as necessidades de cada empresa, mas o importante é o ganho que a empresa terá ao implantar. Considerando que a legislação trabalhista é complexa, em muitos pontos não é clara e vem sofrendo constantes atualizações e exigências. Em um exemplo recente o governo federal passou a exigir das empresas o lançamento e registro de informações relativas a parte trabalhista diretamente em uma plataforma denominada de e-social, nesta plataforma deverão constar as informações relativas a admissão, ponto eletrônico, folha de pagamento, rescisão, alteração de contrato, entre outros, a ausência de informação ou informar incorretamente ou ainda fora do prazo previsto, pode ensejar em multa para a empresa, assim faz-se imprescindível que a mesma utilize metodologias de controle, acompanhamento e supervisão das atividades e tarefas que são executadas neste departamento.

Ainda de acordo com as autoras NEGRÃO e PONTELO (2014) no processo de admissão o departamento pessoal deve observar e solicitar a comprovação de itens importantes para a relação de trabalho: documentos pessoais, escolaridade formal,

dependentes, a realização de exame admissional, todos esses documentos são de extrema importância. Ao iniciar o processo de admissão a empresa deve fazer uma consulta de qualificação cadastral diretamente na base da plataforma do governo federal (Site: esocial.gov.br) verificando a uniformização dos dados, como: nome, número de CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) e NIS (Número de Identificação Social) se as informações conferem com os documentos apresentados, se estes forem válidos a pessoa está apta para ser registrada, porém caso possua alguma divergência a empresa deve solicitar ao futuro empregado que procure o órgão competente para retificar a informação. Se for casado, deve apresentar certidão de casamento e os documentos pessoais da esposa/marido. Se houver dependentes deve ser verificado se haverá salário-família, neste caso, deve ser solicitado o cartão de vacinação da criança e comprovante de matrícula escolar, ou se será dependente para o Imposto de Renda, neste caso, será necessário a assinatura de uma declaração familiar para dedução do imposto de renda. As autoras citam no *checklist* o Atestado de saúde ocupacional - ASO como exemplo: nenhum empregado pode iniciar as atividades de labor sem realizar o exame admissional, e dependendo do cargo existem exames diferentes, o motorista por exemplo: deve realizar exame de laboratoriais, toxicológico (demora em média 15 dias) e consulta com o médico, se aprovado em todas as etapas é considerado apto para função. Após conferência de todos os documentos e exame admissional realizado é necessário cadastrar o empregado no sistema utilizado para geração de folha de pagamento e comunicar sua admissão com no mínimo um dia de antecedência ao início das atividades para a plataforma do e-social do governo federal.

Ao iniciar as atividades na empresa o empregado deve assinar o contrato de trabalho, este documento deve conter o período de experiência, cláusulas específicas de cada empresa (direito de imagem, propriedade intelectual) se a empresa tiver banco de horas, deve assinar um acordo de banco de horas ou de compensação de horas, deve assinar o documento para aderir ao não o vale-transporte, se a empresa tiver outros benefícios, para cada benefício deve haver um formulário assinado pelo empregado. Importante destacar que qualquer benefício ofertado ao empregado a empresa deve ser resguardar quando ao desconto mesmo que simbólico, se a empresa oferta plano de saúde e paga a mensalidade do empregado deve realizar um desconto de um valor fixo ou percentual conforme definido em cada empresa, pois se não houver desconto o empregado poderá alegar futuramente que era verba salarial.

A Sexta Turma do Tribunal Superior do Trabalho reconheceu o dano moral sofrido por um ajudante de produção que, para ser contratado pela M. Dias Branco S.A. Indústria e Comércio de Alimentos, fábrica de biscoitos e massas do Ceará, teve de apresentar certidão de antecedentes criminais e folha criminal. Item importantíssimo, o cargo de ajudante de produção não justificava a exigência do documento, por isso, concluiu que a conduta da empresa havia sido ilegítima e gerado a obrigação de indenizar o ajudante de produção pelo dano moral. A empresa foi condenada a pagar indenização de R\$ 5 mil (TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, 2019).

No primeiro dia de trabalho, a empresa é responsável em devolver a carteira de trabalho devidamente preenchida com as informações do contrato, assinada, com protocolo de entrega e uma via do contrato de trabalho. Todos esses detalhes são de extrema importância, pois cada item pode gerar uma multa ou problemas futuros.

Ao iniciar as atividades na empresa o empregado deve passar a realizar o registro do ponto eletrônico, são quatro registros diários, entrada, saída para almoço, entrada do almoço e saída. O registro diário do ponto é importante, pois se o empregado realizou hora extra, trabalho noturno, interjornada menor que 11h ou intrajornada menos de 01 de intervalo será apontado através da conferência do cartão ponto, se for realizado uma interjornada menor que 11h a diferença deve ir para folha de pagamento e paga com adicional. As horas extras de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT não podem exceder a 2h diárias, as horas devem ser realizadas com a autorização do gestor, se for realizada após as 22h terá adicional noturno correspondente a 20% no mínimo do valor da hora normal de trabalho. Ao final do mês o departamento pessoal realiza conferência das horas apontadas no cartão ponto, assim como, horas extras, adicional noturno, saídas antecipadas, faltas, atestados, ausências justificadas e abonos e somente a partir desta conferência e apontamentos é que estas informações devem ser integradas com a folha de pagamento.

As faltas justificadas estão descritas no art. 473 da CLT e na lei 13.256/2016, alguns exemplos: casamento 03 dias, nascimento do filho/filha 05 dias, doação voluntária de sangue 01 dia por ano. Nesses casos o empregado poderá ausentar-se do trabalho sem prejuízo de salário. Para comprovação e justificativa o empregado deve apresentar no prazo definido na convenção coletiva de cada sindicato a certidão de casamento, certidão de nascimento ou documento que comprove a doação de sangue. Se o empregado se ausentar do trabalho sem ter uma justificativa legal, a empresa pode abonar este dia de acordo com as normas/regulamentos internos ou realizar o desconto em folha de pagamento. O desconto pode ser parcial quando o empregado atrasa por minutos ou horas ou quando o empregado falta por um ou mais dias, neste caso, será descontado o dia mais um Descanso Semanal Remunerado – DSR (se o trabalho não for por escala este dia é o domingo, remunerado e descansado) no caso de faltas sem justificativa legal o empregado perde na semana da ausência o direito a DSR, sendo descontado em folha de pagamento.

A empresa com o intuito de não pagar horas extras ou mesmo que não vire uma prática entre os empregados realiza um acordo com o sindicato para utilização do banco de horas, o empregado realiza hora extra em um dia e tem um tempo para compensar essas horas. Esse acordo normalmente é realizado pelo período de um ano, após esse tempo as horas não compensadas devem ser liquidadas em folha de pagamento com os acréscimos legais de cada categoria. A empresa precisa estar atenta a todas as categorias de empregados, pois cada uma pode ter uma regra específica, por exemplo: advogados, todas as horas extras realizadas são valorizadas em 100%, outras categorias podem valorizar 50%, 60%, 75% etc. É importante verificar o labor realizado em dias úteis e não úteis. Se a empresa trabalhar com escala de

revezamento devem sempre verificar se a escala está contemplando um DSR (Descanso Semanal Remunerado) semanal, mesmo em trabalho por escala os dias de trabalho em feriados devem ser valorizados.

Todas essas informações devem ser processadas mensalmente, as apurações de horas extras, adicionais noturnos, faltas saídas antecipadas devem ser integradas com a folha de pagamento, gerando o provento ou desconto equivalente para o empregado.

É de extrema importância que o sistema utilizado para o ponto eletrônico integrado com a folha de pagamento esteja correto com as informações de valorização, adicionais, carga horária e descontos, pois essas informações afetam diretamente os valores de salário que o empregado receberá ou deixará de receber, assim como, o pagamento de impostos de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Programa de Integração Social - PIS por parte da empresa. As alterações de carga horária de trabalho devem ser comunicadas ao e-social, no prazo legal até o 7º dia do mês subsequente a alteração, bem como a empresa deve proceder com a formalização documental, incluindo aditivos ao contrato inicial de trabalho e anotação em carteira de trabalho profissional.

Quanto ao processamento da folha de pagamento, faz-se mister observar que todos os empregados devem estar cadastrados no sistema utilizado para geração de cálculo da folha. É importante que os dependentes legais (filhos, marido, etc) estejam cadastrados no sistema, para gerar salário-família ou a dedução do imposto de renda. As autoras NEGRÃO e PONTELO (2014) destacam que devem ser verificados o salário-base, se o mesmo está de acordo com o contrato de trabalho, é importante conferir o piso da categoria e se não houve reajuste da CCT – Convenção Coletiva de Trabalho. Deve verificar-se o empregado tem gratificação (cargo de confiança, supervisor, prêmio/bônus para objetivos alcançados) quinquênios, insalubridade, periculosidade – conforme art. 189 e 193 da CLT e NR15.

A empresa que oferta benefícios aos empregados e realizam desconto em folha devem lançar o cálculo para fins de desconto, plano de saúde por exemplo: valor de mensalidade ou o valor estipulado para empresa conforme normas/acordo coletivo. Neste momento também deve ser lançado o desconto do vale-transporte, para os empregados que aderiram o vale terá um desconto de 6% sobre o valor de salário em folha de pagamento. Nos casos de auxílio-creche/babá, educação neste momento deve ser realizado o lançamento de reembolso na folha do empregado, mediante comprovantes. Realizar a integração do ponto eletrônico, assim como, férias que o empregado tirou dentro do mês. É necessário verificar nos sites da previdência social (<https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/calculo-da-guia-da-previdencia-social-gps/tabela-de-contribuicao-mensal>) e receita federal (<https://receita.economia.gov.br/aceso-rapido/tributos/irpf-imposto-de-renda-pessoa-fisica>) se existe alguma atualização da tabela de INSS e Imposto de Renda - IR e as alíquotas relativas a incidência da responsabilidade de recolhimento de encargo da parte patronal.

Após o processo de cálculo da folha é necessário a conferência, verificar os valores apresentados os recibos de pagamento, se o salário está correto, correspondente aos dias do

mês quando horista e valor correspondente e 30 dias para os mensalistas. Nos casos de existência de férias, atestados, o sistema parte em X dias de férias, X dias de atestado e X dias salários, é necessário conferir se fecha com o valor de salário do empregado. Os adicionais que estão sendo calculados de forma correta, sendo que necessário observar que receberá gratificações previstas em convenção coletiva da categoria - CCT. Se houver lançamento de insalubridade conforme previsto no artigo Art. 192 da CLT, o trabalho realizado em condições insalubres, assegura a percepção do adicional respectivamente de 40%, 20% ou 10% sobre o piso federal, regional ou determinado pela entidade sindical. E no da periculosidade de 30% conforme os empregados que expostos aos agentes nocivos. Neste caso a empresa deve consultar laudos já existentes na empresa de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA ou laudos específicos das atividades desenvolvidas se é devido à insalubridade ou periculosidade.

Na folha também são registradas as férias que o empregado tirou no mês. O trabalhador adquire direito a férias após cada período de 12 meses (período aquisitivo) de vigência do contrato de trabalho, ou seja, conta-se o ano contratual, e não o ano civil (CLT, artigo 130). Algumas circunstâncias interrompem essa contagem, como a do empregado que deixa o emprego e não é readmitido em 60 dias ou que permanece em licença remunerada por mais de 30 dias. Outras hipóteses estão previstas na lei (CLT, artigos 131 e 132) (TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, 2019).

Após completar 12 meses de trabalho o empregado tem o prazo de mais 12 meses para gozar os 30 dias de férias. A Lei nº 13.467/2017 trouxe nova redação para usufruir das férias, desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um (PLANALTO, 2017).

Ao usufruir das férias o empregado receberá um terço a mais do salário normal, de acordo com o Art. 142 da CLT, se o empregado receber por hora com jornadas variáveis, deve-se apurar a média do período aquisitivo. Se o empregado receber por tarefa, a base será a média da produção no período aquisitivo. Se o empregado receber percentagem, comissão ou viagem, o cálculo leva em conta a média recebida nos 12 meses anteriores à concessão das férias. Para o cálculo de férias é necessário considerar as médias dos adicionais por trabalho extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso (TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, 2019).

O empregado deve agendar as férias com antecedência e em comum acordo com o empregador, mas vale destacar que o empregador tem força de lei art. 134 da CLT, para determinar o período de férias do empregado, o prazo para usufruir dos 30 dias de férias é o período concessivo (12 meses subsequentes ao completar 12 meses de trabalho). Nos casos que as férias forem concedidas após o fim do período concessivo, serão remuneradas em dobro. De acordo com a súmula 81 do TST, se apenas parte das férias forem gozadas após o período concessivo, remuneram-se esses dias excedentes em dobro. No caso de não concessão, o empregado pode ajuizar reclamação trabalhista para que Justiça do Trabalho fixe

o período de férias, sob pena de multa diária. Há, ainda, previsão de multa administrativa (TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, 2019). Após cálculo das férias é necessário encaminhar as informações ao e-social.

Após todas as conferências é necessário fechar os impostos e realizar a comunicação da folha com os órgãos competentes. A folha de pagamento deve ser gerada até o 5º dia útil, e após gerada e conferida no sistema da empresa deve ser importada para a SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) é um aplicativo desenvolvido pela Caixa para o empregador. Esse aplicativo é disponibilizado gratuitamente no site da caixa, a ferramenta torna o processo de recolhimento regular do FGTS mais ágil e seguro. Os arquivos gerados pelo SEFIP devem ser transmitidos pela internet, por meio do Conectividade Social, e a GRF emitida deve ser recolhida até o 7º dia do mês seguinte àquele em que a remuneração do trabalhador foi paga. A transmissão de arquivos ou pagamento da guia após o 7º de cada mês gera multas, sendo necessário a atualização dos índices (CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, 2014).

Toda a documentação da folha e transmissão dos arquivos é de responsabilidade da empresa que deverá guardar por durante 30 anos, conforme previsto no art. 23, § 5º, da Lei nº. 8.036/90. Após transmissão é necessário gerar as guias dos de recolhimento do INSS, IR e PIS e realizar o pagamento dentro das datas de vencimento. Pagamento após a data de vencimento devem ser retificadas as informações e geração de guias com multas e juros.

A empresa ainda precisa calcular provisão de férias e 13º de todos os empregados, neste momento que o sistema atualiza quantos avos o empregado tem direito de férias e 13º naquele mês, necessário integrar todas as informações com a contabilidade da empresa, seja por meio de sistema integrado ou a contabilidade separada (escritório contábil). Algumas empresas ainda não são obrigadas a informar a folha de pagamento no e-social, a empresa deve observar a legislação vigente.

A Sétima Turma do Tribunal Superior do Trabalho condenou a Casas Ajita, de Londrina, a pagar indenização de R\$5 mil por danos morais a uma vendedora porque efetuou mensalmente descontos indevidos de 10% sobre as vendas durante os três anos de contrato de trabalho. A finalidade dos descontos nas comissões era ressarcir a empresa por roubos e desaparecimento de mercadorias da loja. Neste caso o empregador acaba por transferir ao trabalhador os riscos decorrentes de seu negócio, prática ilegal, pois o empregador deve arcar com os riscos da atividade econômica. O desconto é irregular e arbitrário (TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, 2015).

Se a relação de empregador e empregado chegar ao fim é necessário realizar a rescisão do contrato de trabalho. A rescisão pode ser por prazo determinado, pelo empregador, a pedido do empregado ou por acordo.

O contrato por prazo determinado fixa data de início e fim das atividades de trabalho, pode ser renovado uma única vez não ultrapassando o tempo máximo de 02 anos. Neste tipo

de contrato o empregado tem a retenção de impostos normal, 8% de FGTS e INSS conforme tabela vigente, porém não tem direito a multa de 40% sobre o valor do FGTS e não tem direito ao seguro-desemprego, mas é importante ressaltar que a data de rescisão deve ser respeitada ocorrendo exatamente no dia fixado em contrato de trabalho. A rescisão antecipada gera multa de 50% dos dias que faltam para finalizar o contrato de trabalho, ou seja, tanto o empregado quanto o empregador devem pagar a outra parte metade dos dias que faltam para finalizar o prazo do contrato de trabalho. Se o empregado permanecer trabalhando na empresa após a data de finalização do contato, este contrato passa a ser por prazo indeterminado. No momento dos cálculos de rescisão é importante verificar se o contrato de trabalho possui a cláusula assecuratória de direito recíproco de rescisão, art. 481 da CLT, neste caso nem empregado nem empregador deverão pagar a multa de 50% dos dias restantes do contrato de trabalho, deve seguir a rescisão por prazo indeterminado. A parte solicitante da rescisão deve preencher e assinar o aviso prévio, documento que formaliza o pedido de rescisão.

Contrato de trabalho prazo indeterminado pelo empregador, deve ter o aviso prévio assinado pela empresa e com quantidade de dias de aviso a ser indenizado em rescisão, conforme lei 12.506/2011 para o aviso prévio previsto neste artigo serão acrescidos 3 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias (PLANALTO, 2011).

No cálculo de rescisão deve saldo de dias de salário, 13º proporcional, férias vencidas e proporcionais, indenização do aviso prévio, banco de horas, e descontos legais de INSS, IR, faltas sem justificativa legal, benefícios (coparticipações do plano de saúde, por exemplo). A empresa tem um prazo de 10 dias corridos, a partir da assinatura do aviso prévio, para realizar o pagamento das verbas rescisórias, após esse prazo o pagamento deve ser realizado com multa de 01 salário-mínimo do empregado. No site da caixa é necessário tirar um extrato do saldo do FGTS do empregado, sobre este saldo será pago a multa de 40% por parte da empresa. A multa do FGTS deve ser gerada pelo aplicativo GRRF eletrônico e transmitida no portal empregador do Conectividade Social, por meio da funcionalidade Simular Cálculo da GRRF/Gerar GRRF pode-se gerar a guia por meio da internet. Exige a utilização de certificado eletrônico ou Certificado Digital válido (CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, 2014).

A empresa deve entregar ao empregado 03 vias termo de rescisão do contrato de trabalho com todas as verbas de rescisão, requerimento do seguro-desemprego, extrato do FGTS, chave de comunicação (emitida no site da caixa) e carteira de trabalho devidamente atualizada com data de rescisão, último salário e férias. Todos esses documentos são necessários para o empregado sacar o FGTS na Caixa Econômica Federal. A empresa deve guardar uma via do termo de rescisão devidamente assinada por ambas as partes, protocolo de entrega da carteira de trabalho, protocolo de entrega do requerimento do seguro-desemprego. O empregado deve realizar o exame demissional no prazo de 10 da data do aviso prévio e ser considerado apto pelo médico responsável, uma via do exame deve ser arquivada junto com os documentos de rescisão e uma via do empregado.

No acordo trabalhista é permitido a rescisão do contrato de trabalho onde poderá ser extinto por acordo entre empregado e empregador, caso em que serão devidas as seguintes verbas trabalhistas: por metade do aviso prévio, se indenizado e indenização sobre o FGTS, ou seja, 20%, neste caso não tem direito ao seguro-desemprego, empregado saca 80% do valor total do FGTS.

Para findar as principais exigências que compõem as etapas de admissão, registro de ponto, folha de pagamento e desligamento contratual necessita ser informadas para a plataforma do e-social, para tanto faz-se necessário que a empresa observe se já está obrigada de acordo com o cronograma do governo federal a entregar/informar todas as informações registradas em seus sistemas pertinentes as atividades executadas pelo departamento pessoal.

5 Considerações Finais

Diante da análise dos dados é possível observar quantos detalhes são importantes durante uma contratação, no dia a dia e na rescisão do contrato de trabalho. Salienta-se que a não observância das informações relativas as atividades de departamento pessoal podem ensejar em multas e abrir precedente para futuros passivos trabalhistas.

De acordo com o relatório justiça em números do Conselho Nacional de Justiça – CNJ em março de 2020 existem 4.341.254 processos pendentes na justiça do trabalho, em março de 2020 foram registrados 293.127 novos casos, grande parte desses processos poderiam ser evitados dentro das empresas. As empresas que buscam um programa de *compliance*, transmite aos seus *Stakeholders* ser uma empresa idônea, transparente que respeita e segue a legislação.

Os benefícios do programa de *compliance* são percebidos não apenas pela empresa, mas também pelo empregado. A empresa deve garantir e cumprir os direitos trabalhistas: pagamento de salário e benefício em dia, horas extras pagas ou compensadas, pagamento dos impostos, entre outros, ou seja, o real cumprimento da legislação trabalhista, além de um canal de ouvidoria e de sugestões que preservem a identidade do empregado, mas que verifique a denúncia/sugestão realizada. O empregado passa a ter um maior engajamento com a empresa, pois entende que seus direitos estão sendo respeitados, diminui o absenteísmo, melhora o nível de stress, melhora o ambiente de trabalho.

Com a implantação do programa de *compliance* a empresa está mitigando os riscos de ações judiciais trabalhistas, a principal estratégia do *compliance* trabalhista é evitar atritos entre empresa e empregado, se alguma situação ocorrer que seja possível a solução antes dos tribunais (TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, 2018).

Vale ressaltar que a implantação de *checklist* é apenas um passo para um programa de *compliance*, metodologias estratégicas para identificar e retificar possíveis omissões e prevenções de passivos trabalhistas. Os benefícios do *compliance* podem ser estendidos as

demais áreas/setores como recrutamento e seleção, evitando burlar as contratações, cargos e salário, buscando equiparação de atividades e salários, Medicina e Segurança do Trabalho, verificando se os periódicos dos empregados estão em dia e de acordo com a lei. Salienta-se, portanto que, um programa completo de *compliance* requer profissionais qualificados e multidisciplinar, pois será necessário o apoio e envolvimento de todas as áreas da empresa.

Para trabalhos futuros, recomenda-se: realizar a aplicação da metodologia proposta pelas autoras NEGRÃO e PONTELO em empresas com finalidade de obter dados reais, relativos aos resultados da aplicabilidade da devida metodologia.

Referências

- ALCANTARA, Silvano Alves (2018). Legislação trabalhista e rotinas trabalhistas. Editora Intersaberes. Paraná PR
- BLOK, Marcella. (2017). *Compliance* e governança corporativa. Editora: Freitas Bastos. Rio de Janeiro RJ.
- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (2014). O que é sefip? Disponível em: <http://www.caixa.gov.br/empresa/fgts-empresas/SEFIP-GRF/Paginas/default.aspx/SEFIT> Acessado em: 16/05/2020 às 10h30.
- CAROLINE, Helen. Processo de admissão de empregado. Disponível em: <https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/processo-de-admissao-do-empregado/> Acessado em: 14/05/2020 às 17h40.
- CARVALHO, André Castro. ALVIM, Tiago Cripa. BERTOCCELLI, Rodrigo de Pinho. VENTURINI, Otávio. (2019). Manual de *Compliance*. Editora: Florense. Rio de Janeiro RJ
- CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. (2020). Justiça em números – painéis interativos. Disponível em: https://paineis.cnj.jus.br/QvAJAXZfc/opendoc.htm?document=qvw_I%2FPainelCNJ.qvw&host=QVS%40neodimio03&anonymous=true&sheet=shResumoDespFT Acessado em: 14/05/2020 às 18h25.
- DAIEHL, Astor Antônio. TATIM, Denise Carvalho (2004). Pesquisa em Ciências Sociais Aplicadas – Métodos e Técnicas. Editora: Pearson Prentice Hall. São Paulo SP
- FÁBIO, André Cabette. O que é *compliance*. E por que as empresas brasileiras têm aderido à prática. Disponível em: <https://www.nexojournal.com.br/expresso/2017/07/24/O-que-é-compliance.-E-por-que-as-empresas-brasileiras-têm-aderido-à-prática>. Acessado em: 05/09/2019 às 20h30.
- HOOLEY, Graham J; SAUNDERS, John A; PIERCY, Nigel F. (2005). Estratégia de marketing posicionamento competitivo. Editora: Pearson Prentice Hall. São Paulo SP.
- KIYOHARA, Jefferson. Saiba o que é *compliance* e qual a melhor forma de usar. Disponível em: <https://economia.ig.com.br/2017-04-04/compliance.html> Acessado em: 05/09/2019 às 20h50.
- KLUYVER, Cornelis A. de; PEARCE II, John A. (2010). Estratégia: uma visão executiva. Editora: Pearson Prentice Hall São Paulo SP.
- MARTINS, Tomas S.; GUINDANI, Roberto A. (2013). Estratégia e competitividade. Editora: Intersaberes. Paraná PR.

Ministério do Trabalho e Emprego (2009). Portaria 1.510/2009. Disponível em: http://trabalho.gov.br/images/Documentos/SIT/SREP/info_empregador.pdf Acesso em: 14/05/2020 às 21h15.

NEGRÃO, Célia Regina e PONTELO, Juliana de Fatima. (2014). *Compliance*, controles internos e riscos: a importância da área de Gestão de Pessoas. Editora Senac-DF. Brasília DF.

PLANALTO (2011). Lei nº 12.506, de 11 de outubro de 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12506.htm Acessado em: 16/05/2020 às 20h40.

_____(2017) Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Lei/L13467.htm#art1 Acessado em: 16/05/2020 às 21h20.

RAUPP, F. M., & BEUREN, I. M. (2009). Metodologia da pesquisa aplicável às ciências sociais. In I. M. Beuren, (Org.). *Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática*. (3a ed., cap. 3, pp. 77-97). São Paulo: Atlas.

SANTOS, Daniela Brum dos. Implantação de modelo de gestão de riscos trabalhistas de terceiros em uma cooperativa médica. 2019. Tese de Doutorado. Disponível em: <https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/handle/10438/27637> Acessado em: 16/05/2020 às 18h40.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (2018). Jornada: *compliance* trabalhista. Disponível em: http://www.tst.jus.br/tv-outras-noticias/-/asset_publisher/0H7n/content/jornada-compliance-trabalhista-e-tema-do-programa. Acessado em: 14/05/2020 às 20h35.

_____(2019). Férias: quais são seus direitos? Disponível em: http://www.tst.jus.br/noticias/-/asset_publisher/89Dk/content/ferias-quais-sao-os-seus-direitos- Acessado em 16/05/2020 às 22h45.

_____(2019). Demora na devolução da carteira de trabalho resulta na condenação da indústria de fertilizantes. Disponível: http://www.tst.jus.br/noticias/-/asset_publisher/89Dk/content/demora-na-devolucao-de-carteira-de-trabalho-resulta-em-condenacao-de-industria-de-fertilizantes. Consultado: 17/05/2020 às 18h16.

_____(2019). Fábrica de biscoito é condenada por exigir certidão antecedente criminal na admissão. Disponível em: http://www.tst.jus.br/noticias/-/asset_publisher/89Dk/content/fabrica-de-biscoitos-e-condenada-por-exigir-certidao-de-antecedentes-criminais-na-admissao. Acessado: 17/05/2020 às 19h24

_____(2015). Loja de calçados é condenada por descontos indevidos para ressarcir furtos de mercadorias. Disponível em: http://www.tst.jus.br/noticias/-/asset_publisher/89Dk/content/loja-de-calcados-e-condenada-por-descontos-indevidos-para-ressarcir-furtos-de-mercadorias. Acessado em: 17/05/2020 às 19h42.

_____(2013). Fábrica de biscoitos é condenada por exigir certidão de antecedentes criminais na admissão. Disponível em: http://www.tst.jus.br/noticias/-/asset_publisher/89Dk/content/fabrica-de-biscoitos-e-condenada-por-exigir-certidao-de-antecedentes-criminais-na-admissao. Acessado em: 17/05/2020 às 20h20.

VERÍSSIMO, Carla. (2017) *Compliance*: incentivo à adoção de medidas anticorrupção. Editora: Saraiva – São Paulo – SP.

