



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**EULÁLIA GOMES DA SILVA SANTOS**

**CONHECIMENTO DOS GESTORES ACERCA DAS OBRIGAÇÕES  
TRABALHISTAS/PREVIDENCIÁRIAS: IMPORTÂNCIA PARA O  
DEPARTAMENTO PESSOAL**

**JOÃO PESSOA  
2024**

**EULÁLIA GOMES DA SILVA SANTOS**

**CONHECIMENTO DOS GESTORES ACERCA DAS OBRIGAÇÕES  
TRABALHISTAS/PREVIDENCIÁRIAS: IMPORTÂNCIA PARA O  
DEPARTAMENTO PESSOAL**

Monografia apresentada ao Curso de Ciências Contábeis, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador(a): Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Valdineide dos Santos Araújo

**JOÃO PESSOA  
2024**

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

S237c Santos, Eulalia Gomes da Silva.  
Conhecimento dos gestores acerca das obrigações  
trabalhistas/previdenciárias: importância para o  
departamento pessoal / Eulalia Gomes da Silva Santos. -  
João Pessoa, 2024.  
63 f.

Orientação: Valdineide dos Santos Araujo.  
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Administradores. 2. Legislação trabalhista. 3.  
Legislação previdenciária. 4. Ciências Contábeis. I.  
Araujo, Valdineide dos Santos. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 657

**EULÁLIA GOMES DA SILVA SANTOS**

**CONHECIMENTO DOS GESTORES ACERCA DAS OBRIGAÇÕES  
TRABALHISTAS/PREVIDENCIÁRIAS: IMPORTÂNCIA PARA O  
DEPARTAMENTO PESSOAL**

Esta monografia foi julgada adequada para a obtenção do grau de Bacharel em Ciências Contábeis, e aprovada em sua forma final pela Banca Examinadora designada pela Coordenação do TCC em Ciências Contábeis da Universidade Federal da Paraíba.

**BANCA EXAMINADORA**

Documento assinado digitalmente  
 **VALDINEIDE DOS SANTOS ARAUJO**  
Data: 30/04/2024 19:54:36-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Presidente: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Valdineide dos Santos Araújo  
Instituição: UFPB

Documento assinado digitalmente  
 **THAYNA DE OLIVEIRA FERNANDES**  
Data: 30/04/2024 18:29:02-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Membro: Prof<sup>a</sup>. Me<sup>a</sup>. Thayná de Oliveira Fernandes  
Instituição: UFPB

Documento assinado digitalmente  
 **MIRZA CUNHA SARAIVA**  
Data: 30/04/2024 21:15:30-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Membro: Prof<sup>a</sup> Me<sup>a</sup>. Mirza Cunha Saraiva  
Instituição: UFPB

João Pessoa, 29 de abril de 2024.

## DECLARAÇÃO DE AUTORIA PRÓPRIA

Eu, Eulália Gomes da Silva Santos, matrícula n.º 20190056854, autora do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado **CONHECIMENTO DOS GESTORES ACERCA DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS/PREVIDENCIÁRIAS: IMPORTÂNCIA PARA O DEPARTAMENTO PESSOAL** orientado pela professora Dr.ª Valdineide dos Santos Araújo, como parte das avaliações do Curso de Ciências Contábeis no período letivo 2023.1 e requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel(a), declaro que o trabalho em referência é de minha total autoria, não tendo sido copiado ou extraído, seja parcial ou integralmente, de forma ilícita de nenhuma fonte, além daquelas públicas consultadas e corretamente referenciadas ao longo do trabalho, obedecendo aos padrões nacionais para referências diretas e indiretas, ou daquelas cujos dados resultaram de investigações empíricas por mim realizadas para fins de produção deste trabalho. Afirmando que em hipótese alguma representa plágio de material disponível em qualquer meio, e declaro, estar ciente das penalidades previstas nos artigos 184 e 298 do Decreto-Lei n.º 2.848/1940 – Código Penal Brasileiro, como também declaro não infringir nenhum dispositivo da Lei n.º 9.610/98 – Lei dos Direitos Autorais.

Assim, se houver qualquer trecho do texto em questão que configure o crime de plágio ou violação aos direitos autorais, assumo total responsabilidade, ficando a Instituição, o orientador e os demais membros da banca examinadora isentos de qualquer ação negligente da minha parte, ou pela veracidade e originalidade desta obra, cabendo ao corpo docente responsável pela sua avaliação não aceitá-lo como Trabalho de Conclusão de Curso da Universidade Federal da Paraíba - UFPB, no Curso de Ciências Contábeis, e, por conseguinte, considerar-me reprovado no Trabalho de Conclusão de Curso.

Por ser verdade, firmo a presente.

João Pessoa, 22 de abril de 2024.



Documento assinado digitalmente  
EULALIA GOMES DA SILVA SANTOS  
Data: 12/05/2024 22:23:37-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

Assinatura do(a) discente

Dedico este trabalho aos meus pais Luiz e Adriana, por todo o incentivo que me deram e por todo apoio em cada momento de minha vida.

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus, por ter me permitido ingressar em uma universidade e estar prestes a concluir um curso superior.

Aos meus pais, Luiz e Adriana, por me incentivarem a estudar desde criança e me propiciarem uma educação que me incentiva a ser uma pessoa melhor a cada dia.

À minha orientadora, professora Valdineide, por toda paciência e dedicação durante todo o processo de preparação deste trabalho.

A todos os amigos que fiz durante o curso, por terem feito esses anos mais leves e divertidos.

Minha imensa gratidão.

“Só há duas maneiras de viver a vida: a primeira é vivê-la como se milagres não existissem, a segunda é vive-la como se tudo fosse um milagre.”

Albert Einstein

## RESUMO

Esta pesquisa teve por objetivo verificar o impacto dos gestores das micro e pequenas empresas conhecerem as obrigações trabalhistas e previdenciárias para o bom funcionamento do Departamento Pessoal nos escritórios de contabilidade. Para alcançar esse objetivo foi realizada uma pesquisa bibliográfica, descritiva e com abordagem qualitativa e quantitativa. Para coletar os dados foram aplicados dois questionários, um para escritórios de contabilidade, que teve adesão de 20 escritórios, e outro para gestores de micro e pequenas empresas, que teve adesão de 22 empresas. Os dados obtidos foram apresentados em forma de tabela e os resultados mostraram que, para a maior parte dos escritórios, o conhecimento dos gestores sobre a legislação trabalhista é impactante para o departamento pessoal, porém não geram grandes consequências como atrasos ou multas. Também percebeu-se que o nível de conhecimento dos gestores acerca da legislação é baixo e que os escritórios, apesar de solicitarem mais de uma vez, não possuem grande dificuldade em receber informações dos clientes. Assim, é importante que os clientes possuam conhecimento acerca da legislação, não somente para facilitar o trabalho no Departamento Pessoal nos escritórios, mas também para fiscalizar se eles estão realizando um bom trabalho.

**Palavras-chave:** Administradores. Legislação trabalhista. Legislação Previdenciária. Ciências Contábeis.

## **ABSTRACT**

This research aimed to verify the impact of managers of micro and small companies knowing their labor and social security obligations on the proper functioning of the Personnel Department in accounting offices. To achieve this objective, a bibliographical, descriptive research was carried out with a qualitative and quantitative approach. To collect the data, two questionnaires were applied, one for accounting firms, which had 20 firms joining, and another for managers of micro and small companies, which had 22 companies taking part. The data obtained was presented in table form and the results showed that, for most offices, managers' knowledge of labor legislation has an impact on the personnel department, but does not generate major consequences such as delays or fines. It was also noticed that the level of knowledge of managers regarding legislation is low and that offices, despite requesting more than once, do not have great difficulty in receiving information from clients. Therefore, it is important that clients have knowledge about the legislation, not only to facilitate work in the Personnel Department in the offices, but also to monitor whether they are doing a good job.

**Keywords:** Administrators. Labor legislation. Social security legislation. Accounting sciences.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 1 – Fontes formais do Direito do Trabalho.....                        | 20 |
| Figura 2 – Cronograma de implementação do FGTS Digital.....                  | 29 |
| Figura 3 - Passo a passo para geração do DARF.....                           | 31 |
| Figura 4 - Interligação entre o banco de dados e os órgãos interessados..... | 33 |
| Quadro 1 - Direitos garantidos pela lei aos empregados.....                  | 22 |
| Quadro 2 - Faltas injustificadas.....                                        | 27 |
| Quadro 3 - Ações de controle interno no Departamento Pessoal.....            | 35 |
| Quadro 4 - Estudos anteriores relacionados ao tema desta pesquisa.....       | 36 |

## LISTA DE TABELAS

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabela 1 – Perfil dos respondentes.....                                     | 40 |
| Tabela 2 – Perfil dos escritórios.....                                      | 41 |
| Tabela 3 – Comunicação com clientes.....                                    | 42 |
| Tabela 4 – Envio de obrigações em atraso devido à falta de informações..... | 43 |
| Tabela 5 – Penalidades devido ao atraso de clientes.....                    | 43 |
| Tabela 6 – Solicitações que não estão de acordo com a legislação.....       | 44 |
| Tabela 7 – Treinamentos com clientes acerca da legislação trabalhista.....  | 44 |
| Tabela 8 – Correlação entre os treinamentos e os problemas no DP.....       | 45 |
| Tabela 9 – Perfil dos respondentes (Questionário 2).....                    | 46 |
| Tabela 10 – Conhecimentos acerca da legislação trabalhista.....             | 47 |
| Tabela 11 – Conhecimentos da Convenção Coletiva de Trabalho.....            | 47 |
| Tabela 12 – Conhecimento da obrigações e prazos do DP.....                  | 48 |
| Tabela 13 – Conhecimentos acerca da documentação para contratação.....      | 48 |
| Tabela 14 – Conhecimento acerca do prazo para admissão.....                 | 48 |
| Tabela 15 – Conhecimentos acerca dos prazos para conceder férias.....       | 49 |
| Tabela 16 – Conhecimentos acerca dos tipos de aviso prévio.....             | 49 |
| Tabela 17 – Conhecimentos acerca dos tipos de rescisão.....                 | 49 |
| Tabela 18 – Conhecimentos acerca dos direitos devidos na rescisão.....      | 50 |
| Tabela 19 – Conhecimentos acerca do eSocial.....                            | 50 |

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

|           |                                                                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASO       | Atestado de Saúde Ocupacional                                                               |
| CAT       | Comunicação de Acidente de Trabalho                                                         |
| CEF       | Caixa Econômica Federal                                                                     |
| CF        | Constituição Federal                                                                        |
| CLT       | Consolidação das Leis do Trabalho                                                           |
| CRC       | Certificado de Registro Cadastral                                                           |
| CRC       | Conselho Regional de Contabilidade                                                          |
| DARF      | Documento de Arrecadação de Receitas Federais                                               |
| DCTFWeb   | Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades |
| DP        | Departamento Pessoal                                                                        |
| EFD-Reinf | Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EPP                   |
|           | Empresa de Pequeno Porte                                                                    |
| ESOCIAL   | Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas      |
| FGTS      | Fundo de Garantia do Tempo de Serviço                                                       |
| GFIP      | Guia de Recolhimento do FGTS e as Informações à Previdência Social                          |
| GRRF      | Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS                                                     |
| INSS      | Instituto Nacional do Seguro Social                                                         |
| IRRF      | Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte                                                       |
| MPE       | Micro e Pequenas Empresas                                                                   |
| MOS       | Manual de Orientação do eSocial                                                             |
| MPT       | Ministério Público do Trabalho                                                              |
| PPP       | Perfil Profissiográfico Previdenciário                                                      |
| RFB       | Receita Federal do Brasil                                                                   |
| RGPS      | Regime Geral de Previdência Social                                                          |
| RPS       | Regulamento da Previdência Social                                                           |

|        |                                                                            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|
| SEBRAE | Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas                   |
| SEFIP  | Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social |
| SPED   | Sistema Público de Escrituração Digital                                    |
| SST    | Segurança e Saúde no Trabalho                                              |

## SUMÁRIO

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUÇÃO.....</b>                                              | <b>14</b> |
| 1.1 PROBLEMA DE PESQUISA .....                                         | 15        |
| 1.2 OBJETIVOS.....                                                     | 16        |
| <b>1.2.1 Objetivo Geral .....</b>                                      | <b>16</b> |
| <b>1.2.2 Objetivos Específicos.....</b>                                | <b>16</b> |
| 1.3 JUSTIFICATIVA.....                                                 | 16        |
| <b>2. REFERENCIAL TEÓRICO .....</b>                                    | <b>18</b> |
| 2.1 NORMATIZAÇÃO TRABALHISTA NO BRASIL .....                           | 18        |
| <b>2.1.1 A Hierarquia das Normas Trabalhistas .....</b>                | <b>19</b> |
| <b>2.2.1 Fiscalização do Trabalho.....</b>                             | <b>25</b> |
| 2.2 DEPARTAMENTO PESSOAL.....                                          | 26        |
| <b>2.2.1 Rotinas do Departamento Pessoal .....</b>                     | <b>26</b> |
| 2.3 CONTROLE INTERNO NO DEPARTAMENTO PESSOAL.....                      | 33        |
| 2.4 TRABALHOS ANTERIORES .....                                         | 35        |
| <b>3. METODOLOGIA.....</b>                                             | <b>36</b> |
| 3.1 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA .....                                    | 36        |
| 3.2 POPULAÇÃO E AMOSTRA.....                                           | 36        |
| 3.3 PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS.....                              | 37        |
| <b>3.3.1 O instrumento de pesquisa.....</b>                            | <b>37</b> |
| 3.4 ANÁLISE DOS DADOS .....                                            | 38        |
| <b>4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS .....</b>                  | <b>39</b> |
| 4.1 QUESTIONÁRIO PARA OS ESCRITÓRIOS DE CONTABILIDADE .....            | 39        |
| 4.2 QUESTIONÁRIO PARA OS GESTORES.....                                 | 45        |
| <b>5. CONCLUSÃO.....</b>                                               | <b>52</b> |
| <b>REFERÊNCIAS .....</b>                                               | <b>53</b> |
| <b>APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO 1 (PARA OS ESCRITÓRIOS) .....</b>         | <b>58</b> |
| <b>APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO 2 (PARA OS GESTORES) .....</b>            | <b>60</b> |
| <b>APÊNDICE C – CLASSIFICAÇÃO DAS RESPOSTAS DOS QUESTIONÁRIOS ....</b> | <b>62</b> |

## 1. INTRODUÇÃO

A Contabilidade tem se mostrado uma área profissional muito atraente. Destaca-se como uma das melhores remunerações do mercado, sendo uma das mais procuradas nos vestibulares (IUDÍCIBUS; MARTINS; MARION, 2020). É possível atuar prestando consultoria, trabalhar com auditoria ou perícia contábil, trabalhar em empresas privadas, bancos e em diversos cargos públicos. Porém, seguir carreira trabalhando em escritórios ainda é um enorme atrativo para quem pensa em se formar em contabilidade.

Dentro de um escritório de contabilidade, a estrutura mais comum que pode ser observada é a composição por três setores principais: o Setor Contábil, que é responsável pelos registros e lançamentos dos fatos contábeis; o Setor Fiscal, responsável principalmente pela apuração dos impostos; e o Setor Pessoal, que é responsável pela administração dos processos que envolvem as obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados de seus clientes (SILVA, 2017).

Segundo Fidelis (2020), a sistemática do DP é baseada no controle de dados pessoais, profissionais e disciplinares de todos os funcionários das empresas clientes. Esses documentos e informações, necessárias para que o escritório cumpra seus deveres, são repassados para os lá através dos clientes.

De acordo com Fidelis (2020), esses dados profissionais podem ser: controle de frequência, atestados, afastamentos, promoções, transferências, entre outros. Porém, essas demandas surgem de forma esporádica e não se repetem de forma constante todos os meses, não da mesma forma, nem com as mesmas datas, nem com os mesmos funcionários, surgem de acordo com as necessidades das empresas e seus funcionários.

Dessa forma, os profissionais responsáveis pelo Departamento Pessoal (DP) nos escritórios devem aguardar que seus clientes solicitem essas demandas que surgem de maneira avulsa ou inesperada e enviem as informações necessárias para que possam realiza-las de maneira pronta e eficaz.

Contudo, nem sempre os gestores das empresas têm conhecimento acerca das exigências que devem ser cumpridas pelos responsáveis do Departamento Pessoal. Segundo Lemes (2019), alguns empreendedores não possuem o conhecimento básico

para levar o negócio adiante. Isso pode acarretar uma grande dificuldade enfrentada pelos profissionais de contabilidade, que é a falta ou atraso no envio dessas informações para os escritórios, o que faz com que o trabalho realizado no DP ocorra de maneira retardada e incorreta.

Segundo Silva (2017), no Brasil, a legislação trabalhista é ampla e complexa, exigindo, para a sua aplicação, um amplo conhecimento de sua extensão. Além disso, em dezembro de 2014 foi instituído pelo Governo Federal o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), que é um projeto cujo objetivo é unificar, integrar e padronizar o envio de todas as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais sobre qualquer forma de trabalho contratada no Brasil (REZENDE; SILVA; GABRIEL, 2017), o que acrescentou novos prazos e novas obrigações ao Departamento Pessoal.

Essa dificuldade de conseguir as informações nos prazos determinados, também pode ocorrer também, não por problemas de conhecimento dos gestores, mas sim por problemas na comunicação entre a empresa e o escritório, pois segundo Iudícibus, Martins e Marion (2020), a informalidade existente nas empresas faz com que os gestores acabem escondendo algumas informações de seus contadores.

Essas práticas possuem consequências firmadas na legislação brasileira, que podem ser desde o pagamento de multas, até, em alguns casos, o surgimento de processos trabalhistas com possíveis perdas financeiras para essas empresas, e como já se sabe, é papel do Departamento pessoal trabalhar para que os seus clientes estejam sempre compatíveis com as exigências legais (FIDELIS, 2020).

## 1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

Dessa forma, o tema a ser abordado prevê um estudo em escritórios de contabilidade acerca da seguinte questão: **Qual o impacto dos gestores das micro e pequenas empresas conhecerem as obrigações trabalhistas e previdenciárias para o bom funcionamento do Departamento Pessoal nos escritórios de contabilidade?**

## 1.2 OBJETIVOS

### 1.2.1 Objetivo Geral

Verificar o impacto dos gestores das micro e pequenas empresas conhecerem as obrigações trabalhistas e previdenciárias tem para o bom funcionamento do Departamento Pessoal nos escritórios de contabilidade.

### 1.2.2 Objetivos Específicos

- a) Levantar as rotinas de Departamento Pessoal;
- b) Identificar o nível de dificuldades que os escritórios têm em receber informações e se comunicar com os clientes.
- c) Descrever o nível de conhecimento que os gestores de micro e pequenas empresas têm acerca das obrigações do Departamento Pessoal;

## 1.3 JUSTIFICATIVA

Segundo dados do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae), 99% dos estabelecimentos empresariais existentes no Brasil são micro e pequenas empresas (MPE) e elas respondem por 52% dos empregos com carteira assinada no setor privado (SEBRAE, 2016).

Esses dados demonstram a importância de pesquisar sobre a área trabalhista em MPE, uma vez que mais da metade dos trabalhadores com carteira assinada no setor privado atuam nelas.

Além disso, também de acordo com um estudo do Sebrae, em 2020, a taxa de mortalidade depois de cinco anos é de 21,6% para microempresas e 17% para as de pequeno porte (SEBRAE, 2023).

Logo, é necessário que essas empresas possuam uma gestão de funcionários eficiente e que esteja sempre vinculada ao Departamento Pessoal do escritório que presta serviço para elas, uma vez que o Departamento pessoal além de cuidar da burocracia, funciona como um grande banco de informações gerenciais para realização de ações estratégicas (FIDELIS, 2020) .

O Regulamento da Previdência Social (RPS) prevê diversas multas para o descumprimento de obrigações trabalhistas principais e acessórias, como também o disposto na Portaria Interministerial MPS/MF Nº 26, que diz que o valor da multa pela infração a qualquer dispositivo do RPS, para a qual não haja penalidade expressamente cominada, varia, de acordo com a gravidade da infração, e pode chegar até R\$ 310.004,70 (trezentos e dez mil quatro reais e setenta centavos);

Isso demonstra como é importante para as empresas que a gestão de funcionários ocorra de forma organizada, e que o escritório responsável por essa gestão esteja sempre atualizado no que diz respeito à legislação e a normatização trabalhista.

Além disso, uma motivação para pesquisar sobre o tema foi a escassez de pesquisas que abordassem sobre dificuldades no DP, relacionando-as com a atuação dos clientes. Dessa maneira, a pesquisa representa uma complementação aos estudos que abordam a evolução do Departamento Pessoal, mostrando um problema que ainda persiste nele.

Com os resultados obtidos neste trabalho, poderão ser observadas possíveis falhas existentes na comunicação entre escritório-cliente, no que diz respeito ao Departamento Pessoal, além de servir como parâmetro para os escritórios observarem aonde estão os problemas para e resolve-los.

## 2. REFERENCIAL TEÓRICO

Neste tópico serão demonstrados os conceitos acerca da normatização trabalhista existente atualmente no Brasil, as rotinas de Departamento Pessoal e processos importantes de controle interno necessários nele, assim como trabalhos anteriores na mesma linha de pesquisa que esta.

### 2.1 NORMATIZAÇÃO TRABALHISTA NO BRASIL

Como já citado anteriormente, existe uma série de normativos que devem ser obedecidos pelas empresas quanto à gestão de funcionários. Segundo Sandes e Renzetti (2020), as normas trabalhistas servem para alcançar a melhoria da condição social do trabalhador, ou seja, para garantir direitos aos funcionários. Entretanto, essa proteção ao trabalhador nem sempre existiu.

No Brasil, essa garantia de direitos é uma conquista que foi surgindo gradualmente decorrer da história. Barboza, Ilanes e Giacomelli (2018), dizem que o primeiro período realmente significativo na evolução do Direito do Trabalho no país corresponde ao período de 1888, com a promulgação da lei áurea, a 1930, que se caracterizou pela presença de um movimento operário ainda sem intensa habilidade de organização, mas que fez surgir algumas normas trabalhistas de caráter social.

A partir de 1930 se iniciou a chamada fase da institucionalização, ou oficialização, do Direito do Trabalho, caracterizada por uma profunda atividade administrativa e legislativa do Estado (BARBOZA; ILANES; GIACOMELLI, 2018). O surgimento dessas novas leis trouxe diversos direitos para os empregados, em vários ramos como trabalho das mulheres (1932), salário mínimo (1936), entre outros (MARTINS, 2023).

A área sindical também sofreu impacto da normatização federal, por meio do Decreto nº. 19.770, de 1931, que criou uma estrutura sindical oficial fundamentada no sindicato único, reconhecido pelo Estado e compreendido como órgão colaborador dele (BARBOZA, ILANES, GIACOMELLI 2018). E em 1939 é criada a Justiça do Trabalho, sendo que em 1943 é outorgada, por Getúlio Vargas, a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) (LEITE, 2023).

A partir de então, irromperam-se inúmeras leis como as que trataram sobre repouso semanal remunerado (1949); atividades dos empregados vendedores, viajantes e praticistas (1957); instituição do 13º salário (1962); criação do o salário-família (1963), entre outras (MARTINS, 2023).

Em 2019, com o advento da pandemia do coronavírus o governo brasileiro editou vários normativos visando estabelecer estratégias para minimização dos efeitos desse evento sobre a população brasileira. No que diz respeito à área trabalhista, foram editadas as medidas provisórias 927 e 936 de 2020, dispondo sobre medidas trabalhistas para o enfrentamento do estado de calamidade pública reconhecido em março de 2020 (SANTOS. *et al.*, 2021)

Hoje em dia, o Direito do Trabalho e a legislação trabalhista são bastante amplos e abrangentes. São compreendidos por leis, normas, entendimentos e regulamentos que, de acordo com Sandes e Renzetti (2020), servem para equilibrar a relação existente entre empregados e empregador, e assegurar à parte mais fraca da relação (empregados) direitos mínimos.

### **2.1.1 A Hierarquia das Normas Trabalhistas**

Para o Direito do Trabalho, as normas e leis trabalhistas compreendem as chamadas fontes formais do Direito do Trabalho. Fontes formais representam a norma já construída, isto é, a exteriorização do Direito (SANDES; RENZETTI, 2020), ou seja, são as normas propriamente ditas, de onde surgem as obrigações trabalhistas.

Martins, (2023) enumera as fontes formais do Direito do Trabalho como: a Constituição Federal (CF), as leis (incluindo os decretos-leis e as sentenças normativas), os acordos, as convenções, o regulamento de empresa e os contratos de trabalho, como pode ser visualizado na Figura -1 adaptada de Fidelis (2020).

**Figura 1: Fontes formais do Direito do Trabalho**



Fonte: Autoria própria baseado em Fidellis, (2020).

Não há, contudo, consenso entre os juslaboralistas no que tange ao estudo, conceito, classificação e hierarquia das fontes formais trabalhistas (LEITE, 2023). Entretanto, Nascimento (2009), explica que para o direito do trabalho o objetivo maior é social, por isso, em caso de conflito entre duas ou mais normas, irá sobrepor aquela que for mais benéfica para o trabalhador.

Por isso, quando se fala em hierarquia das normas, não é referindo-se a qual norma prevalece em relação à outra, mas sim ao nível de abrangências delas. As de nível superior são mais abrangentes, definindo direitos e deveres mínimos para as partes, e as de nível inferior, mais específicas, significando que uma lei maior não pode ser contrariada por uma menor (SILVA; REZENDE, 2016).

Entretanto, na falta de disposições legais ou contratuais, a CLT informa que as autoridades administrativas e a Justiça do Trabalho, decidirão, pela jurisprudência, por analogia, por equidade e outros princípios e normas gerais do direito do trabalho e, ainda, de acordo com os usos e costumes (MARTINS, 2023).

Segundo Zainaghi (2021), a Constituição Federal é a norma mais importante de um país e é partir dela que passam a existir as outras normas jurídicas legalmente

aplicáveis. Ademais, a atual Constituição traz, em seus arts. 7º a 11, várias normas de direito do trabalho, além de atribuir à União a competência privada para legislar sobre direito do trabalho (ZAINAGHI, 2021). Ou seja, não é permitido que os estados e municípios os o façam. Dessa forma, as demais normas irão originar-se da Constituição, que em muitos casos especifica sua forma de elaboração e até seu campo de atuação (MARTINS, 2023).

Silva e Rezende (2016) citam que o Brasil já possuiu sete constituições, e que a última delas, que está em vigor desde 1988, manteve muitos direitos sociais já garantidos nas constituições anteriores como salário mínimo, décimo terceiro salário, entre outros. Alterou alguns como a jornada de trabalho, que passou a ser de 44 horas semanais, e garantiu um terço a mais nas férias. E criou outros, como é o caso da licença-paternidade.

Além da Constituição, há diversas leis que tratam de Direito do Trabalho, e a principal delas é uma compilação da legislação, chamada de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), consubstanciada no Decreto-Lei nº 5.452, de 1943 (MARTINS, 2023). Martins (2023) assegura que a CLT não se trata de um código ou de algo novo que instituiu normas trabalhistas, mas sim de uma consolidação, que reuniu a legislação sobre o tema, existente no período anterior a 1943 e suas posteriores modificações.

Martins (2023) afirma que a CLT trata não só do Direito individual do trabalho, mas também do tutelar, do coletivo e até mesmo de normas de processo do trabalho. Além disso, são encontradas também não só regras pertinentes à relação entre empregado e empregador, mas também normas sobre segurança e medicina do trabalho e sobre fiscalização trabalhista.

Ademais, Silva e Rezende (2016), asseveram que ela é considerada a principal fonte do direito do trabalho, e embora tenha sido “consolidada” e decretada em 1943, essa norma legal vem sendo modificada no decorrer dos anos.

Essas mudanças ocorreram devido à mutabilidade e a dinâmica da ordem trabalhista, o que se explicita ao se observar o número de decretos, decretos-leis e leis posteriormente elaborados para alterá-la (BARBOZA; LLANES; GIACOMELLI, 2018).

Entretanto, a principal alteração que já aconteceu na CLT ocorreu devido à Lei

nº. 13.467/2017, a chamada Reforma Trabalhista, que alterou mais de uma centena de pontos da CLT e trouxe várias mudanças que afetaram o dia a dia entre empregado e empregador, as relações sindicais e também questões judiciais decorrentes de reclamações trabalhistas (BARBOZA; LLANES; GIACOMELLI, 2018).

Atualmente, alguns dos principais direitos garantidos pela lei aos empregados estão descritos no quadro 1:

**Quadro 1: Direitos garantidos pela lei aos empregados.**

(continua)

| Direitos do trabalhador | Embasamento legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jornada de trabalho     | Art. 58 - A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite. (Decreto-Lei Nº 5.452, de 1943, Consolidação das Leis do Trabalho)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Salário mínimo          | Art. 76 - Salário mínimo é a contraprestação mínima devida e paga diretamente pelo empregador a todo trabalhador, inclusive ao trabalhador rural, sem distinção de sexo, por dia normal de serviço, e capaz de satisfazer, em determinada época e região do País, as suas necessidades normais de alimentação, habitação, vestuário, higiene e transporte. (Decreto-Lei Nº 5.452, de 1943, Consolidação das Leis do Trabalho)                                                                                                                                 |
| Férias                  | Art. 129 - Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração. (Decreto-lei nº 1.535, de 1977)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Hora extra              | Art. 59. A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, por acordo individual, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho.<br>§ 1º A remuneração da hora extra será, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal. (Lei nº 13.467, de 2017, Reforma Trabalhista)                                                                                                                                                                                                               |
| 13º Salário             | Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:<br>VIII - décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria; (Constituição Federal)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| FGTS                    | Art. 15. Para os fins previstos nesta Lei, todos os empregadores ficam obrigados a depositar, até o vigésimo dia de cada mês, em conta vinculada, a importância correspondente a 8% (oito por cento) da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador, incluídas na remuneração as parcelas de que tratam os arts. 457 e 458 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Gratificação de Natal de que trata a Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962. (Lei nº 14.438, de 2022) |
| DSR                     | Art. 1º Todo empregado tem direito ao repouso semanal remunerado de vinte e quatro horas consecutivas, preferentemente aos domingos e, nos limites das exigências técnicas das empresas, nos feriados civis e religiosos, de acordo com a tradição local. (Lei Nº 605, de 1949)                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Salário-Família         | Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:<br>XII - salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei. (Emenda Constitucional nº 20, de 1998)                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**Quadro 1: Direitos garantidos pela lei aos empregados.**

(continua)

| Direitos do trabalhador    | Embasamento legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vale transporte            | Art. 1º Fica instituído o vale-transporte, que o empregador, pessoa física ou jurídica, antecipará ao empregado para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transportecoletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente,excluídos os serviços seletivos e os especiais. (Lei Nº 7.619, de 1987)                                                                       |
| FGTS                       | Art. 15. Para os fins previstos nesta Lei, todos os empregadores ficam obrigados a depositar, até o vigésimo dia de cada mês, em conta vinculada, a importância correspondente a 8% (oito por cento) da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador, incluídas na remuneração as parcelas de que tratam os arts. 457 e 458 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Gratificação de Natal de que trata a Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962. (Lei nº 14.438, de 2022)                                                              |
| DSR                        | Art. 1º Todo empregado tem direito ao repouso semanal remunerado de vinte e quatro horas consecutivas, preferentemente aos domingos e, nos limites das exigências técnicas das empresas, nos feriados civis e religiosos, de acordo com a tradição local. (Lei Nº 605, de 1949)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Aviso prévio               | Art. 487 - Não havendo prazo estipulado, a parte que, sem justo motivo, quiser rescindir o contrato deverá avisar a outra da sua resolução com a antecedência mínima de:<br>I - oito dias, se o pagamento for efetuado por semana ou tempo inferior;<br>II - trinta dias aos que perceberem por quinzena ou mês, ou que tenham mais de 12 (doze) meses de serviço na empresa.<br>§ 1º - A falta do aviso prévio por parte do empregador dá ao empregado o direito aos salários correspondentes ao prazo do aviso, garantida sempre a integração desse período no seu tempo de serviço. (Consolidação das Leis do Trabalho) |
| Adicional de Insalubridade | Art. 192 - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário-mínimo da região, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo. (Lei Nº 6.514 de 1977)                                                                                                                                                                                                                                            |
| Adicional Noturno          | Art. 1º O art. 73 da Consolidação das Leis do Trabalho passa a vigorar com a seguinte redação:<br>"Art. 73. Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior a do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20 % (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna." (Decreto-Lei Nº 9.666, de 1946)                                                                                                                                                                                                                                              |

**Quadro 1: Direitos garantidos pela lei aos empregados.**

(conclusão)

| Direitos do trabalhador          | Embasamento legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adicional de periculosidade      | Art. 193 - São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.<br>§ 1º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.                                                                                                                       |
| Licença maternidade/parternidade | Art. 392. A empregada gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário. (Decreto-Lei Nº 5.452, de 1943, Consolidação das Leis do Trabalho)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Intervalo                        | Art. 71 - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.<br>§ 1º - Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas. (Decreto-Lei Nº 5.452, de 1943, Consolidação das Leis do Trabalho)                                                                                                  |
| Seguro desemprego                | Art. 3º Terá direito à percepção do seguro-desemprego o trabalhador dispensado sem justa causa que comprove:<br>I - ter recebido salários de pessoa jurídica ou de pessoa física a ela equiparada, relativos a:<br>a) pelo menos 12 (doze) meses nos últimos 18 (dezoito) meses imediatamente anteriores à data de dispensa, quando da primeira solicitação;<br>b) pelo menos 9 (nove) meses nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data de dispensa, quando da segunda solicitação; e<br>cada um dos 6 (seis) meses imediatamente anteriores à data de dispensa, quando das demais solicitações; (Lei nº 13.134, de 2015) |
| Equiparação salarial             | Art. 461. Sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, no mesmo estabelecimento empresarial, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, etnia, nacionalidade ou idade. (Lei nº 13.467, de 2017, Reforma Trabalhista)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Fonte: Autoria própria/2023.

Um dos pilares da Reforma Trabalhista sancionada pela Lei n. 13.467/2017 é o de que a negociação coletiva realizada por entidades representativas de trabalhadores e empregadores possa prevalecer sobre normas legais, em respeito à autonomia coletiva da vontade (SANDES, 2020)

De acordo com Martins (2023), as convenções coletivas são os pactos firmados entre dois ou mais sindicatos, estando de um lado o sindicato patronal e do outro o sindicato dos trabalhadores, sobre as condições de trabalho para a categoria. Já os

acordos coletivos, são celebrados entre uma ou mais empresas e o sindicato da categoria profissional.

O contrato de trabalho, para Sandes e Renzetti (2020), configura-se como um acordo entre o empregado e o empregador, conforme previsto no art. 442, da CLT, que pode ser tácito; expresso verbal e expresso por escrito.

Já o regulamento da empresa rege a conduta dos empregados da empresa, e segundo Martins (2023), é uma forma de manifestação das normas jurídicas, de origem autônoma, uma vez que não são impostas por agentes externos, mas organizadas pelos próprios interessados.

### **2.2.1 Fiscalização do Trabalho**

Segundo Martins (2023), a palavra fiscalizar, para o Direito do Trabalho, tem o sentido de verificar a observância da norma legal e orientação em sua aplicação. Silva (2017), afirma que as empresas estão sujeitas a fiscalizações e a consequentes punições (multas ou interdições), caso o poder fiscalizador verifique alguma infração às leis trabalhistas.

Nesse sentido, no Brasil, existem algumas entidades responsáveis por cumprir o papel de fiscalizadores do cumprimento das normas trabalhistas, parte delas subordinadas ao Ministério do Trabalho e Previdência Social, que atua como órgão independente dos poderes legislativo, executivo e judiciário, cuja função é cuidar dos interesses coletivos que envolvem as relações de trabalho (SILVA, 2017).

Segundo Martins (2023) são órgãos do Ministério do Trabalho e Previdência Social: A Secretaria do Trabalho; o Conselho Nacional do Trabalho; o Conselho Curador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e o Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador.

Além disso, como já mencionado anteriormente, existe ainda a Justiça do trabalho, que de acordo com Stuchi (2021), é a parte que do Poder Judiciário, composta pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho), Tribunais Regionais do Trabalho e Juízes do Trabalho, e é, de acordo com Barroso *et al.* (2023), por onde tramitam as reclamações trabalhistas, que são ações onde o trabalhador pode reclamar os seus direitos negados (processos trabalhistas).

## 2.2 DEPARTAMENTO PESSOAL

Fidellis (2020), explica que Departamento de Pessoal é o responsável pelos aspectos legais das relações de trabalho e emprego. Todo o processo operacional que deve existir para que ocorra o cumprimento das normas trabalhistas nas micro e pequenas empresas é realizado, na maioria das vezes, pelo Departamento Pessoal dos escritórios de contabilidade.

De acordo com Fidellis (2020), ele é considerado tradicional e muito burocrático, justamente por ser responsável por cumprir as atribuições legais, mas afeta diretamente as práticas e decisões dos gestores das empresas e cuida para estas decisões estejam sempre de acordo com as exigências legais atualizadas.

### 2.2.1 Rotinas do Departamento Pessoal

Existe uma série de processos que compõem as rotinas do Departamento Pessoal que devem ser realizados com zelo e atenção por seus profissionais alguns exemplos são: admissão; criação de férias; criação de folha de pagamento; envio de informações para o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) e Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb) e rescisões.

- **Admissão** - O art. 3º da CLT coloca como empregado toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual a empregador, mediante salário, e segundo o art. 41º, em todas as atividades é obrigatório para o empregador o registro desses trabalhadores.

O processo de admissão é por onde se realiza o registro desse vínculo empregatício. Witt, Nagai e Souza (2021), informam que esse processo tem como objetivo assegurar os direitos e estabelecer os deveres do empregador e do empregado na relação de trabalho, pois essa relação têm efeitos trabalhistas, fiscais e previdenciários e que, o empregador, de posse de toda a documentação, deve realizar a admissão do empregado no seu quadro de pessoal.

- **Férias** - O art. 129 da CLT garante a todo empregado o direito anual ao gozo

de um período de férias, sem prejuízo da remuneração e o art. 7 da CF, além de conceder o gozo de férias anuais remuneradas, concedeu também um terço a mais do que o salário normal na remuneração de férias. Martins (2023), afirma que as férias visam a proporcionar descanso ao trabalhador.

Para o empregado garantir o direito às férias, é necessário cumprir o chamado período aquisitivo daquele direito. Assim, após cada período de 12 meses de trabalho do empregado é que surge o direito às férias (MARTINS, 2020).

Martins (2023) ensina que de acordo com a CLT, as férias levam em conta os dias corridos, não os úteis como antigamente e funcionam de acordo com a proporção prevista no seu art. 130, conforme quadro 2.

**Quadro 2: Faltas injustificadas**

| <b>Nº de faltas injustificadas no período aquisitivo</b> | <b>Período de gozo de férias</b> |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Até 5                                                    | 30 dias corridos                 |
| De 6 a 14                                                | 24 dias corridos                 |
| De 15 a 23                                               | 18 dias corridos                 |
| De 24 a 32                                               | 12 dias corridos                 |

Fonte: Martins (2023).

A partir de 32 faltas injustificadas, o empregado perde o direito a férias (MARTINS, 2023).

Elas devem ser concedidas ao empregado nos 12 meses subsequentes à data em que ele tenha adquirido o direito. É o chamado período concessivo, ou seja, existem 12 meses para que o empregado adquira o direito a suas férias, tendo o empregador mais 12 meses para concedê-las (MARTINS, 2023)

De acordo com o art. 34 da CLT, as férias podem ser fracionadas em até três períodos, sendo que um deles não pode ser menor que 14 dias corridos e os outros não podem ser menores que cinco dias corridos.

Já o art. 137 da CLT diz que quando as férias forem concedidas após o período concessivo, deverão ser pagas em dobro e, além disso, de acordo com o art. 143, o empregado pode optar por converter 1/3 de suas férias em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria paga se trabalhasse esses dias.

- **Folha de pagamento** - Conforme Fidellis (2020), a folha de Pagamento é a demonstração final das informações sobre a remuneração do trabalhador, ou seja, a contabilização dos proventos menos aos descontos legais permitidos. Segundo o Art. 459, § 1º da CLT, o pagamento deve ser realizado até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado.

Não há um formato padrão ou oficial, sendo facultada a cada empresa a proposta do documento que melhor se adeque às suas necessidades (WITT; NAGAI; SOUZA, 2021).

Segundo Witt, Nagai e Souza (2021), alguns exemplos de proventos são: salário; horas extras; adicional de insalubridade; periculosidade; noturno, entre outros, e alguns exemplos de descontos são: imposto de renda retido na fonte; contribuições para a previdência social; faltas; atrasos e penalidades, entre outros.

- **FGTS** - O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) foi instituído através Lei nº 5.107, de 1966. Segundo Martins (2023), a finalidade da instituição do FGTS foi proporcionar uma reserva de capital ao funcionário. Essa reserva um depósito bancário feito pelo empregador ao trabalhador, mensalmente e seu saque ocorre principalmente quando o trabalhador é dispensado da empresa sem justa causa, porém, pode-se sacar o FGTS inclusive em outras hipóteses previstas na lei.

A contribuição do FGTS é do gênero tributo, contribuição (social), uma vez que não pode ser encaixada na definição de imposto, taxa ou contribuição de melhoria e a Caixa Econômica Federal (CEF) é quem tem o papel de agente operador (MARTINS, 2023).

A alíquota do FGTS é de 8% e para os contratos de aprendizagem a alíquota é de 2% e o seu pagamento deve ser efetuado até o dia 20 do mês subsequente ao vencido (MARTINS, 2023).

A Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), até fevereiro de 2024, era gerada, preenchida e enviada através do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP). Entretanto, o Ministério do Trabalho iniciou a execução da nova forma de recolhimento do FGTS,

chamada de FGTS Digital, que seguiu um cronograma de implementação que pode ser observado na Figura 2:

Figura 2: Cronograma de implementação do FGTS Digital.



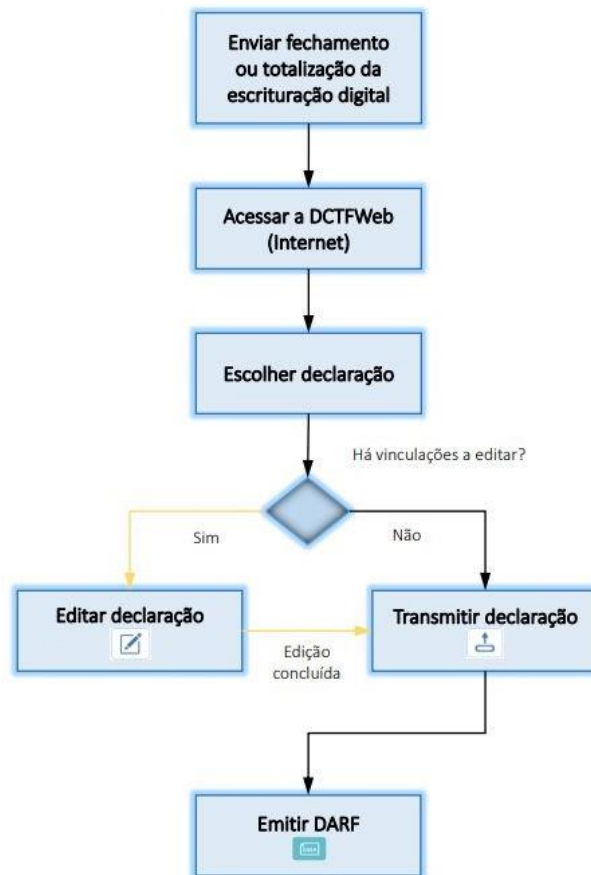
Fonte: Ministério do Trabalho e Emprego (2024) Vem aí o FGTS Digital! — Ministério do Trabalho e Emprego (www.gov.br).

- **DCTFWeb** – De acordo com o Manual da DCTFWeb (2023), DCTFWeb trata-se de uma obrigação tributária acessória por onde o contribuinte declara débitos de contribuições previdenciárias e de contribuições destinadas a terceiros. DCTFWeb é também o nome do sistema usado para editar a declaração, transmiti-la e gerar o documento de arrecadação.

A aplicação fica disponível no Atendimento Virtual (e-CAC) da Receita Federal. E segundo o Manual da DCTFWeb (2023), o primeiro passo é enviar os eventos de fechamento da escrituração (Através do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) (principalmente eSocial e EFD-Reinf) e no Serviço Eletrônico para Aferição de Obras (Sero)). Em seguida, deve-se acessar o portal da DCTFWeb e localizar a declaração gerada a partir do envio desses eventos. Por fim, deve-se transmitir a DCTFWeb,

autorizando a emissão do DARF. como pode ser visto na figura 3.

**Figura 3: Passo a passo para geração do DARF**



Fonte: Manual da DCTFWeb (2023)

Nesta declaração constam os seguintes tributos: Contribuições previdenciárias a cargo das empresas e dos trabalhadores; Contribuições previdenciárias sobre a receita bruta a título de substituição às contribuições incidentes sobre a folha de pagamento e as contribuições devidas pelo produtor rural pessoa jurídica, pela agroindústria e pela associação desportiva que mantém clube de futebol e Contribuições destinadas a outras entidades e fundos (terceiros). Desde Maio de 2023 o IRRF também passou a ser recolhido através da DCTFWeb.

O Manual da DCTFWeb (2023) também informa que a Multa por Atraso na Entrega da Declaração (MAED) é devida quando o contribuinte for obrigado a apresentar a DCTFWeb e deixar de fazê-lo, ou se a enviar após o prazo estabelecido que é até o dia 15 do mês seguinte. Assim que transmitir a declaração original em atraso, a aplicação gera automaticamente o Recibo de Entrega e a Notificação de Lançamento da multa, que pode ser visualizada por meio do serviço MAED.

- **Rescisão** – Segundo Fidellis (2020), o desligamento do empregado pode ocorrer por diversas razões, por exemplo, por iniciativa do empregador ou empregado, por término de contrato de trabalho, por extinção do contrato em virtude de morte do empregado, extinção da empresa, aposentadoria do empregado ou por comum acordo.

Silva (2017), informa que ao desligar um funcionário, a empresa deve se ater a alguns passos indispensáveis no processo, como: dar baixa na CTPS; dar baixa na Ficha ou Livro de Registro; incluir o nome na lista de desligados; relacionar salários de contribuição (INSS); emitir a declaração dos rendimentos pagos ou creditados; preencher o Termo da Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT), o Termo de Homologação à Rescisão de Contrato de Trabalho (THRCT) ou o Termo de Quitação; indicar a data da saída na GFIP do FGTS; emitir aviso prévio da empresa para o empregado ou vice-versa; providenciar o extrato do FGTS e providenciar o atestado médico demissional.

O encerramento do contrato é conhecido como rescisão do contrato de trabalho e o empregador deve anotar a dispensa do trabalhador na Carteira de Trabalho, comunicar aos órgãos competentes e realizar o pagamento da rescisão no prazo de 10 dias, contados a partir do término do contrato (FIDELLIS, 2020). (Hoje em dia, com a existência da CTPS Digital, todas as movimentações trabalhistas aparecem automaticamente na carteira assim que transmitidas no eSocial).

- **eSocial** - Rezende, Silva e Gabriel (2017) simplificam o conceito do eSocial como um programa cujo objetivo é centralizar o envio de informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais sobre qualquer forma de trabalho contratado no Brasil e reduzir

a burocracia envolvida na relação dos empregadores com o Fisco, uma vez que a entrega única facilita a coerência das informações prestadas e permite fazer uma análise das irregularidades, como prazos desobedecidos nos envios de informações, erros nos cálculos e declarações com dados incoerentes.

Ele faz parte do projeto Sistema Público de Escrituração Digital (SPED). O projeto Sped é composto de diversos programas (um deles o eSocial), que devem ser entregues ao fisco em momentos diferentes, cada um seguindo sua legislação específica (OLIVEIRA, 2017).

Nesse programa, as informações vindas dos sistemas dos empregadores são enviadas para o governo através de grupos de eventos. O agrupamento e a classificação das informações permite a criação de um sequenciamento dos dados, de modo que, se um evento for enviado e depender de outro evento, ele será rejeitado pelo eSocial (REZENDE; SILVA; GABRIEL, 2017).

As informações do enorme banco de dados do eSocial são utilizadas pelos órgãos que o compõem (WITT; NAGAI; SOUZA, 2021), conforme Figura 4:

Figura 4: Interligação entre o banco de dados e os órgãos interessados



Fonte: Witt; Nagai e Souza, (2020) apud Guedes (2018)

O Manual de Orientação do eSocial (MOS) apresenta vários prazos para o envios diferentes eventos, e alguns dos principais deles são:

**o Cadastro Inicial do Vínculo e Admissão** - Até o dia imediatamente anterior ao início da prestação dos serviços.

- o **Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)** - até o primeiro dia útil seguinte aoda ocorrência e, em caso de morte, de imediato.
- o **Monitoramento da Saúde do Trabalhador** - Até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da emissão do correspondente Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- o **Afastamento Temporário** - Até o dia 15 (quinze) do mês subsequente da sua ocorrência (regra geral);
- o **Desligamento** - Até 10 dias a contar data do desligamento, sendo que na contagemé excluído do dia do desligamento.
- o **Fechamento dos Eventos Periódicos** - Até o dia 15 (quinze) do mês subsequenteao mês de referência do evento.

Os eventos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho (SST) transmitidos no eSocial, constituem um dos módulos mais importantes, uma vez que, de acordo com o Manual, compõem a nova forma de cumprimento das obrigações tributárias acessórias referentes ao dever de emissão da CAT e da elaboração e atualização do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e, por isso, substituirão os atuais formulários usados no cumprimento dessas obrigações.

Em julho de 2021, ainda durante a pandemia da Covid-19, foi inalgurada uma nova versão do programa, chamada de eSocial Simplificado, que foi pensada para facilitar ainda mais a utilização por parte das empresas, mas manteve a sua função principal de unificar o envio das informações trabalhistas.

## 2.3 CONTROLE INTERNO NO DEPARTAMENTO PESSOAL

Assi (2019), afirma que controles internos são definidos como todas as políticas adotadas pelas organizações com o objetivo de minimizar os riscos e melhorar processos. Além disso, esses os controles internos devem garantir que as várias fases do fluxo de informações aconteçam com confiabilidade e segurança (ASSI, 2019).

A seguir no Quadro 3, apresenta-se alguns exemplos de ações que podem ser realizadas como ações do controle interno na gestão de funcionários das empresas.

**Quadro 3: Ações de controle interno no Departamento Pessoal**

| <b>Objeto</b>                              | <b>Ações propostas</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Exame Admissional                          | Verificar se foram realizados os exames admissionais e se estão conforme o que esta previsto em lei.                                                                                                                                                                       |
| Contrato de Trabalho                       | Verificar se o contrato é documentado, se é assinado pela empresa e pelos funcionários, se consta horários, se existe cláusula autorizando descontos na folha e quais, observar se foi respeitado os prazos legais de contrato de experiência sua prorrogação do contrato. |
| Registro dos funcionários                  | Verificar se todos os funcionários estão registrados e se constam os dados obrigatórios. Obs: Nome, CTPS e Serie, RG e CPF, PIS, data de admissão, horário e localde trabalho, endereço do funcionário e filiação.                                                         |
| Carteira profissional CTPS                 | Verificar se todas as informações estão de acordo com aCLT e CCT.                                                                                                                                                                                                          |
| Comprovante de entrega e devolução da CTPS | Verificar se existe o comprovante de entrega e devolução da carteira.                                                                                                                                                                                                      |
| Salário-Família                            | Verificar se há termo de responsabilidade para fins de salário-família, devidamente preenchido e assinado pelo funcionário.                                                                                                                                                |
| Existência real de Funcionário             | Listar os funcionários em atividade, de acordo com osistema.                                                                                                                                                                                                               |
| Ficha Ponto                                | Verificar se esta assinado, sem rasuras. Verificar se há trabalho nos dias destinados ao descanso, verificar se os funcionários não excedem jornada conforme o Contrato                                                                                                    |
| Descontos legais                           | Verificar se está sendo feito de acordo tabela vigente no período, se está sendo descontado o INSS sobre todas as verbas de natureza salarial.                                                                                                                             |
| Faltas                                     | Se ocorreu falta, foi justificado faltas para descontos.                                                                                                                                                                                                                   |
| Férias                                     | Verificar prazos para pagamento e valores que integrou para base de calculo.                                                                                                                                                                                               |
| Guias INSS, FGTS,                          | Verificar a quitação das guias                                                                                                                                                                                                                                             |
| Exame Demissional                          | Verificar se foi realizado conforme as leis.                                                                                                                                                                                                                               |

Fonte: Adaptado de Mendes e Martinazzo (2015).

## 2.4 TRABALHOS ANTERIORES

Nesta etapa serão demonstrados alguns estudos que abordam temas relacionados ao conhecimento dos gestores acerca das obrigações trabalhistas/previdenciárias e sua importância para o Departamento Pessoal nos escritórios de contabilidade, descritos no quadro 4.

**Quadro 4: Estudos anteriores relacionados ao tema desta pesquisa.**

| <b>Autor</b>               | <b>Objetivo</b>                                                                                                                                                                                         | <b>Principais resultados</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pontes et al (2022)        | O estudo teve por objetivo identificar as mudanças causadas pela implantação do e-Social na gestão do Departamento Pessoal de uma construtora em João Pessoa, analisados à luz da teoria institucional. | Os resultados apontaram que as atividades dos entrevistados foram simplificadas pelo e-Social. Além disso, o programa trouxe outros pontos positivos, como unificação de informativos e maior controle dos órgãos públicos, e pontos negativos, como dificuldade na habituação e no manuseio do sistema. |
| Folgiarini e Castro (2020) | Teve por finalidade demonstrar a relevância e a necessidade de possuir um controle interno efetivo no Departamento Pessoal de um escritório de contabilidade                                            | Concluiu-se que apesar de dispor de alguns pontos negativos, os quais devem ser desenvolvidos para estarem de acordo com a legislação, o escritório analisado possui bons procedimentos de controle interno no Departamento Pessoal.                                                                     |
| Mozzaquatro et al (2019)   | Teve por objetivo compreender como o controle interno pode auxiliar o setor de Departamento Pessoal das microempresas e empresas de pequeno porte da cidade de Formigueiro - Rio Grande do Sul.         | Os resultados indicaram a existência de poucos Departamentos Pessoais definidos, porém, quanto a percepção dos empresários, no que diz respeito à utilização, alcance e adaptação dos controles internos para o Departamento Pessoal, apresentou um resultado favorável.                                 |
| Antonelli et al (2018)     | Teve como intuito investigar a relação entre a qualidade da informação recebida pelos profissionais contábeis e o nível de desempenho individual nos processos organizacionais.                         | Os resultados sinalizam que as representações mentais dos indivíduos sobre a qualidade podem provocar a falência do sistema, mesmo quando do investimento sumário em tecnologia da informação.                                                                                                           |

Fonte: Autoria própria (2023).

### 3. METODOLOGIA

Esse tópico apresentará a classificação da pesquisa, a população e a amostra utilizadas, assim como os procedimentos utilizados para realizá-la e os métodos de análise de dados para obter os resultados da pesquisa.

#### 3.1 CLASSIFICAÇÃO DA PESQUISA

Marconi e Lakatos (2024), explicam que pesquisar é uma atividade que se realiza com o objetivo de investigar problemas teóricos ou práticos, empregando, para isso, métodos científicos.

A presente pesquisa é caracterizada como bibliográfica, uma vez que foi realizada uma análise da Legislação Trabalhista/Previdenciária e em diversos livros e artigos para proporcionar uma maior familiaridade com o tema proposto, e de acordo com Marconi e Lakatos (2024), pesquisa bibliográfica é a que é realizada com base nas fontes disponíveis, por exemplo, documentos impressos, artigos científicos, livros, teses e dissertações. Tem caráter exploratório e descritivo, pois demonstrará os problemas de comunicação e o nível de conhecimento existente nas empresas e relaciona com os problemas enfrentados nos escritórios de contabilidade.

Quanto ao desenvolvimento da pesquisa a classificação é qualitativa e quantitativa, pois também segundo Marconi e Lakatos (2024), as duas formas de fazer pesquisa não se excluem, são complementares. É quantitativa devido aos resultados estatísticos/matemáticos obtidos e qualitativa devido às questões abertas existentes.

#### 3.2 POPULAÇÃO E AMOSTRA

A população da pesquisa correspondeu a todos os escritórios de contabilidade existentes na cidade de João Pessoa na Paraíba, (478 de acordo com dados do CRC PB em junho de 2023), assim como qualquer gestor de micro ou pequena empresa que possua funcionários. Já a amostra, escolhida por acessibilidade, contou com a participação de 20 escritórios de contabilidade da cidade de João Pessoa e 22 gestores de micro ou pequena empresa.

### 3.3 PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS

Nesta seção é explicada a forma como foi realizada a coleta de dados para a pesquisa.

#### 3.3.1 O instrumento de pesquisa

Para coletar os dados foram elaborados dois questionários. O primeiro questionário, que foi direcionado aos escritórios de contabilidade, contou com duas partes. A primeira parte teve o objetivo de traçar o perfil dos profissionais contábeis que responderam, assim como, o perfil do escritório que estavam representando. A segunda parte buscou descobrir como acontecia a comunicação entre os escritórios e seus clientes além de buscar descobrir algumas dificuldades ou problemas que o Departamento Pessoal desses escritórios enfrentava. Foram formuladas 14 questões, das quais 8 foram fechadas de múltipla escolha, 4 foram questões fechadas em escala Likert de 5 pontos e 2 foram questões abertas.

O segundo questionário foi direcionado a gestores de micro ou pequenas empresas e também contou com duas partes, sendo a primeira com o objetivo de traçar o perfil dos respondentes e a segunda com o objetivo de averiguar o nível de conhecimento desses gestores sobre algumas obrigações trabalhistas que são objeto de trabalho do Departamento Pessoal. Para este questionário foram formuladas 15 questões, sendo 5 de múltipla escolha e 10 fechadas em escala Likert de 5 pontos.

Ambos os questionários foram elaborados pela plataforma *Google Forms* e enviados para serem respondidos por meio eletrônico, via e-mail ou Whatsapp pela própria pesquisadora. Também foi solicitado que os escritórios que responderam o primeiro questionário enviassem o segundo a seus clientes que se configurassem como micro ou pequenas empresas.

#### Pré-teste

Antes de serem enviados aos respondentes, cada um dos questionários passou por um pré-teste com dois ex-alunos da Universidade Federal da Paraíba formados no curso de Ciências Contábeis, a fim de detectar possíveis

inconsistências nas perguntas, para que pudessem ser aprimoradas e tivessem melhor compreensão por parte dos respondentes.

### 3.4 ANÁLISE DOS DADOS

Ao final do processo de coleta de dados, as respostas foram encaminhadas diretamente para a equipe de pesquisa onde foram agrupadas, processadas e analisadas em um banco de dados no programa *Microsoft Office Excel*.

As perguntas fechadas foram submetidas a uma análise estatística descritiva, tabuladas planilhas de Excel. Já as perguntas abertas foram avaliadas de acordo com a análise de conteúdo de Bardin (2011).

Enfim, foi realizada uma comparação dos dados coletados pelo questionário com os resultados obtidos nos estudos relacionados citados anteriormente e a literatura utilizada na pesquisa.

#### **Média ponderada**

Becker (2015), afirma que a média de um conjunto de dados representa um valor de referência para o conjunto de dados. Por isso, para analisar as perguntas em escala likert utilizou-se a média ponderada, e o nível intermediário (3), como valor de referência.

Para o cálculo da média em cada nível da escala Likert foi admitido um peso, sendo o nível mais baixo de peso 1 até o nível mais alto de peso 5.

#### **Coeficiente de Correlação de Pearson**

Em uma parte da análise foi utilizado o Coeficiente de Correlação de Pearson (instrumento da estatística descritiva para análise bivariada) para mostrar o grau de dependência entre duas variáveis. De acordo com Becker (2015), o coeficiente pode ter valores que vão de -1 até +1, em que, os valores negativos indicam uma relação inversa entre as duas variáveis, onde os aumentos de uma variável indicam redução na outra, e os valores positivos indicam uma relação direta entre duas variáveis.

#### 4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Nesta seção serão demonstrados os resultados da pesquisa obtidos através das respostas dos questionários. Foram elaborados dois questionários: Um para os participantes contadores de escritórios de contabilidade e outro para gestores de micro e pequenas empresas, conforme segue as análises de dados.

##### 4.1 QUESTIONÁRIO PARA OS ESCRITÓRIOS DE CONTABILIDADE

Nessa primeira parte, descreve-se o perfil dos entrevistados responsáveis pelas informações do departamento de pessoal nos escritórios de contabilidade. Obteve-se 20 respostas. Foram elaboradas questões sobre o perfil dos respondentes e também dos escritórios. Sobre o perfil dos respondentes haviam questões a respeito do gênero, faixa etária, categoria e titulação. Já sobre o perfil dos escritórios, haviam questões a respeito do tempo de mercado dos escritórios e da quantidade de funcionários que eles possuíam. A seguir, na tabela 1, são apresentados os dados sobre o perfil dos respondentes:

**Tabela 1: Perfil dos respondentes**

| Variáveis           | Categorias       | Geral |     |
|---------------------|------------------|-------|-----|
|                     |                  | Fa    | Fr  |
| <b>Gênero</b>       | Masculino        | 9     | 45% |
|                     | Feminino         | 11    | 55% |
| <b>Faixa etária</b> | Até 25 anos      | 1     | 5%  |
|                     | de 26 a 35 anos  | 9     | 45% |
|                     | de 36 a 45 anos  | 8     | 40% |
|                     | de 46 a 55 anos  | 0     | 0%  |
|                     | Acima de 55 anos | 2     | 10% |
| <b>Categoria</b>    | Técnico          | 3     | 15% |
|                     | Contador         | 14    | 70% |
|                     | Administrador    | 1     | 5%  |
|                     | Estudante        | 2     | 10% |
| <b>Titulação</b>    | Graduação        | 12    | 60% |
|                     | Especialização   | 7     | 35% |
|                     | Mestrado         | 1     | 5%  |
|                     | Doutorado        | 0     | 0%  |

Fonte: Elaboração pelo autor (2024).

Pode-se observar que 11 (55%) dos respondentes são do gênero feminino e 9 (45%) são do gênero masculino. No que diz respeito à faixa etária, a maioria, com 9 respostas (45%) estão entre 26 e 35 anos de idade, 8 (40%) estão entre 36 e 45

anos, 2 (10%) estão acima de 55 anos e apenas 1 (5%) possui até 25 anos de idade.

Sobre a variável categoria, 14 (70%) dos profissionais que responderam eram contadores, 3 (15%) eram técnicos em contabilidade, e as outras 3 pessoas responderam 'outros', sendo 2 (10%) estudantes de contabilidade e 1 (5%) administrador. Por fim, quanto a titulação desses profissionais, 12 (60%) eram graduados ou estavam concluindo a graduação, 7 (35%) possuíam especialização e 1 (5%) possuía mestrado, não havendo nenhum respondente com doutorado.

A seguir, a tabela 2 demonstra alguns dados sobre o perfil dos escritórios:

**Tabela 2: Perfil dos escritórios**

| Variáveis                         | Categorias               | Geral |     |
|-----------------------------------|--------------------------|-------|-----|
|                                   |                          | Fa    | Fr  |
| <b>Tempo de mercado</b>           | Menos de 2 anos          | 1     | 5%  |
|                                   | Entre 2 e 7 anos         | 4     | 20% |
|                                   | Entre 8 e 12 anos        | 9     | 45% |
|                                   | Entre 13 e 18 anos       | 3     | 15% |
|                                   | Mais de 25 anos          | 3     | 15% |
| <b>Quantidade de Funcionários</b> | Até 9 funcionários       | 16    | 80% |
|                                   | De 10 a 49               | 3     | 15% |
|                                   | De 50 a 99               | 1     | 5%  |
|                                   | Mais de 100 funcionários | 0     | 0%  |

Fonte: Elaboração pelo autor (2024).

As duas variáveis escolhidas para traçar o perfil dos escritórios foram tempo de mercado e quantidade de funcionários. Quanto ao tempo de mercado, a maior parte com 9 respostas (45%) possuía entre 8 e 12 anos de atuação no mercado, apenas 1 escritório (5%) possuía menos de 2 anos de atuação, 4 (20%) possuíam entre 2 e 7 anos de atuação, 3 (15%) possuíam entre 13 e 18 anos de atuação e também 3 (15%) possuíam mais de 25 anos de atuação no mercado.

Já em relação à quantidade de funcionários a grande maioria com 16 respostas (80%) possuíam apenas até 9 funcionários, 3 (15%) possuíam de 10 a 49 funcionários e apenas 1 (5%) possuía de 50 a 99 funcionários.

A partir desses dados pode-se constatar que apesar de 30% dos escritórios possuírem mais de 13 anos no mercado, se levar em conta a variável quantidade de funcionários nota-se que são escritórios relativamente pequenos, haja visto que 80% possui apenas até 9 funcionários.

Após a seção destinada ao perfil dos respondentes, vem a análise em relação ao nível de dificuldades que os escritórios têm em receber informações e

se comunicar com os clientes.

Sobre a questão da comunicação, procurou-se saber quais os meios mais utilizados para contactar os clientes e quantas vezes, em média, o escritório precisa solicitar algum documento para poder ser atendido, os resultados estão demonstrados na tabela 3:

**Tabela 3: Comunicação com clientes**

| Variáveis                  | Categorias         | Geral |     |
|----------------------------|--------------------|-------|-----|
|                            |                    | Fa    | Fr  |
| Meios de comunicação       | WhatsApp           | 13    | 65% |
|                            | E-mail             | 6     | 30% |
|                            | Todos              | 1     | 5%  |
| Quantidade de solicitações | Apenas uma vez     | 6     | 30% |
|                            | Duas vezes         | 6     | 30% |
|                            | Mais de três vezes | 8     | 40% |

Fonte: Elaboração do autor (2024).

Por meio dessa tabela é possível perceber que 13 escritórios (65%) têm o Whatsapp como o principal meio de comunicação com os seus clientes, 6 escritórios (30%) tem o e-mail como principal meio de comunicação e 1 escritório (5%) respondeu 'outros' para dizer que utiliza a todos os meios de comunicação com seus clientes (incluindo a opção Telefone, que não contou com nenhuma resposta isolada).

A respeito de quantas vezes os escritórios solicitam informações ou documentos aos clientes, 6 (30%) responderam que solicitam apenas uma vez, também 6 (30%) responderam que solicitam duas vezes e 8 (40%) responderam que solicitam mais de 3 vezes por mês.

Por meio dos dados pode-se inferir que para serem atendidos corretamente, a maior parte dos escritórios da amostra precisam solicitar informações no mínimo 3 vezes.

No que diz respeito às dificuldades que o Departamento Pessoal enfrenta relacionadas a atuação dos clientes, foram realizadas perguntas para saber com que frequência os escritórios enviam obrigações em atraso aos seus clientes devido à falta de informações, com que frequência esses atrasos geram penalidades (multas, por exemplo) e com que frequência os escritórios recebem solicitações que não estão de acordo com a legislação trabalhista. Na tabela 4 é possível observar as respostas quanto ao atraso de clientes.

**Tabela 4: Envio obrigação em atraso devido à falta das informações/documentos**

| Escala    | Nunca | Raramente | As vezes | Frequente | Muito frequente | Total | MP   |
|-----------|-------|-----------|----------|-----------|-----------------|-------|------|
| <b>Fa</b> | 8     | 7         | 4        | 0         | 1               | 20    | 1,95 |
| <b>Fr</b> | 40%   | 35%       | 20%      | 0%        | 5%              | 100%  |      |

Fonte: Elaboração própria (2024).

A partir desses dados foi possível perceber que 8 escritórios (40%) nunca enviam obrigações em atraso devido a falta de informações ou da documentação, 7 (35%) raramente enviam, 4 (20%) enviam as vezes e 1 escritório (5%) respondeu que o envio de obrigações em atraso devido a falta de informações é muito frequente.

Quando se observa a média ponderada das respostas (1,95), nota-se que no geral, o nível de dificuldade em receber informações não é elevado, uma vez que está abaixo da média (3).

Na tabela 5 a seguir pode-se observar a frequência que ocorrem penalidades devido a atrasos de clientes em alguma solicitação.

**Tabela 5: Penalidades devido ao atraso de clientes ao enviar informação/documento**

| Escala    | Nunca | Raramente | As vezes | Frequente | Muito frequente | Total | MP  |
|-----------|-------|-----------|----------|-----------|-----------------|-------|-----|
| <b>Fa</b> | 10    | 8         | 1        | 0         | 1               | 20    | 1,7 |
| <b>Fr</b> | 50%   | 40%       | 5%       | 0%        | 5%              | 100%  |     |

Fonte: Elaboração própria (2024).

Percebe-se que 10 escritórios (50%) nunca sofrem penalidades por causa de atrasos em obrigações devido a falta de informações ou documentação necessária, 8 (40%) raramente sofrem, 1 (5%) as vezes sofre e 1 (5%) respondeu que a ocorrência de penalidades devido ao atraso de clientes ao enviar informações ou documentos é muito frequente.

Neste caso, percebe-se através da média ponderada (1,7) que são poucas as vezes que os escritórios sofrem penalidades devido à falta de informações dos clientes, uma vez que está bem abaixo do nível intermediário (3).

Ao se tratar das solicitações recebidas que não estão de acordo com a legislação, como admissões e férias retroativas, por exemplo, a tabela 6 informa os dados obtidos.

**Tabela 6: Solicitações que não estão de acordo com a legislação**

| Escala    | Nunca | Raramente | As vezes | Frequente | Muito frequente | Total | MP  |
|-----------|-------|-----------|----------|-----------|-----------------|-------|-----|
| <b>Fa</b> | 4     | 2         | 9        | 2         | 3               | 20    | 2,9 |
| <b>Fr</b> | 20%   | 10%       | 45%      | 10%       | 15%             | 100%  |     |

Fonte: Elaboração própria (2024).

Quase metade dos profissionais dos escritórios com 9 respostas (45%) relataram que as vezes recebem solicitações que não seguem a legislação trabalhista, 4 (20%) responderam que nunca recebem solicitações que não seguem as leis, 2 (10%) raramente recebem, 2 (10%) recebem frequentemente e 3 (15%) disseram que recebem essas solicitações com muita frequência.

A partir da análise conjunta das tabelas é possível perceber que a maior parte dos escritórios da amostra não possuem muitos problemas com recebimento de informações, nem com a entrega de obrigações fora do prazo, entretanto, o maior problema encontra-se na quantidade de solicitações ilícitas que os escritórios recebem, como a solicitação de início de férias em data não permitida, por exemplo.

Nesse sentido, buscou-se saber ainda se os estabelecimentos contábeis têm o costume de realizar treinamentos com seus clientes com o objetivo de capacitá-los e dar conhecimento aos mesmos acerca das obrigações trabalhistas. A tabela 7 mostra quais foram os resultados.

**Tabela 7: Treinamentos com os clientes acerca das obrigações trabalhistas**

| Escala    | Nunca | Raramente | As vezes | Frequente | Muito frequente | Total | MP   |
|-----------|-------|-----------|----------|-----------|-----------------|-------|------|
| <b>Fa</b> | 1     | 7         | 7        | 4         | 1               | 20    | 2,85 |
| <b>Fr</b> | 5%    | 35%       | 35%      | 20%       | 5%              | 100%  |      |

Fonte: Elaboração própria (2024).

Ao analisar as médias ponderadas de cada um dos itens que perguntaram sobre as dificuldades no departamento de pessoal, é possível perceber que todas ficaram abaixo de 3, que é o nível médio na escala Likert utilizada, ou seja, pode-se inferir que os escritórios que participaram da amostra não possuem um nível alto de problemas com atrasos em informações e documentações, multas ou solicitações que não estão de acordo com a lei. Entretanto, este último ponto teve uma média ponderada de 2,9 que se encontra muito próxima do nível médio.

No que diz respeito aos treinamentos realizados, a média ponderada

também ficou abaixo do nível intermediário que é o 3. Dessa forma, pode-se dizer que as empresas da amostra não possuem o hábito frequente de realizar treinamentos com seus funcionários acerca das obrigações trabalhistas.

Para uma melhor análise, foi calculado o nível de correlação entre a frequência de treinamentos e a frequência em que ocorrem alguns dos problemas pesquisados no Departamento Pessoal, os resultados estão expostos na tabela 8:

**Tabela 8: Correlação entre a frequência de treinamentos e os problemas do DP**

| <b>Problemas no Departamento Pessoal</b>                                                     | <b>Correlação com a frequência de treinamentos</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Envio obrigação em atraso devido à falta das informações/documentos                          | -0,311968788                                       |
| Ocorrência de penalidades devido ao atraso de clientes ao enviar alguma informação/documento | -0,266678761                                       |
| Recebimento de solicitações que não estão de acordo com a legislação                         | -0,012351956                                       |

Fonte: Elaboração própria (2024).

De acordo com esses dados, é possível perceber que a relação entre a frequência com que os escritórios realizam treinamentos com os clientes possui uma tendência inversamente proporcional à ocorrência dos problemas citados. Ou seja, quanto maior a frequência de treinamento, menores são os envios de obrigações em atraso, menores são as ocorrências de multas e menores são as solicitações diferentes da legislação.

Com relação às questões abertas, pergunta-se qual a maior dificuldade enfrentada no DP dos escritórios e qual o erro mais frequente que os clientes do escritório cometiam. Em ambas as perguntas obtiveram-se respostas variadas que foram avaliadas de acordo com a análise de conteúdo de Bardin (2011), conforme segue:

Sobre a maior dificuldade no DP, a resposta que mais apareceu foi a falta de conhecimento de clientes acerca da legislação, por isso, apesar de não ser um problema muito frequente nos escritórios da amostra, este ainda é o problema mais constante nesse meio. Outros pontos também apareceram mais de uma vez, como a falta de informações completas, falta de pessoas capacitadas e problemas com os sistemas utilizados. (Apêndice C).

Antonelli *et al* (2018), obteve resultados em sua pesquisa que mostraram que a qualidade da informação recebida impacta em 31,54% o desempenho dos profissionais contábeis, isso pode significar que a falta de informações completas

relatada pelos profissionais contábeis da amostra pode estar afetando a performance dos escritórios

Segundo Folgiarini e Castro(2020), práticas de controle interno apresentam-se como uma forma de auxiliar os responsáveis pelo Departamento Pessoal, suprimindo erros ou irregularidades que possam ocorrer por falta de informações.

Já sobre os erros mais frequentes dos clientes, a resposta que mais apareceu foi referente a solicitações fora do prazo correto. (Apêndice C).

## 4.2 QUESTIONÁRIO PARA OS GESTORES

O questionário destinado aos gestores de micro e pequenas empresas contou com a adesão de 22 participantes. A primeira parte, destinada a traçar o perfil dos respondentes contou com perguntas a respeito do gênero, faixa etária, formação acadêmica, tempo de trabalho na empresa e função que desempenha atualmente. Os resultados obtidos podem ser observados na tabela 9.

**Tabela 9: Perfil dos respondentes (Questionário 2).**

| Variáveis                   | Categorias            | Geral |       |
|-----------------------------|-----------------------|-------|-------|
|                             |                       | Fa    | Fr    |
| Gênero                      | Masculino             | 11    | 50%   |
|                             | Feminino              | 11    | 50%   |
| Faixa etária                | Até 25 anos           | 0     | 0%    |
|                             | De 26 a 35 anos       | 7     | 31,8% |
|                             | De 36 a 45 anos       | 5     | 22,7% |
|                             | De 46 a 55 anos       | 9     | 40,9% |
|                             | Acima de 55 anos      | 1     | 4,5%  |
| Formação acadêmica          | Ensino fundamental    | 2     | 9,1%  |
|                             | Ensino médio/técnico  | 9     | 40,9% |
|                             | Graduação superior    | 9     | 40,9% |
|                             | Pós-graduação         | 2     | 9,1%  |
| Tempo de atuação na empresa | Até 5 anos            | 9     | 40,9% |
|                             | De 6 a 10 anos        | 4     | 18,2% |
|                             | De 11 a 15 anos       | 4     | 18,2% |
|                             | De 16 a 20 anos       | 1     | 4,5%  |
|                             | Mais de 20 anos       | 4     | 18,2% |
| Função na empresa           | Proprietário/Sócio    | 15    | 68,2% |
|                             | Administrador/Gerente | 7     | 31,8% |

Fonte: Elaboração pelo autor (2024).

Os dados indicaram que a amostra foi composta por 11 (50%) gestores dos gênero feminino e 11 (50%) do gênero masculino. Sua maioria com 9 respostas (40,9%) se encontrava numa faixa etária entre 46 e 55 anos, 7 (31,8%) estavam

entre os 26 e 35 anos, 5 (22,7%) estavam entre os 36 e 45 anos e 1 (4,5%) estava acima dos 55 anos. Não foram obtidas respostas de gestores abaixo dos 26 anos.

Com relação a variável formação acadêmica, 2 (9,1%) possuíam apenas o ensino fundamental, 9 (40,9%) possuíam nível médio ou técnico, 9 (40,9%) possuíam graduação superior e 2 (9,1%) possuíam pós-graduação.

A variável função na empresa se dividiu entre proprietário/sócio, que contou com 15 respostas (68,2%) e administrador/gerente, que contou com 7 respostas (31,8%).

Quando perguntados a respeito do tempo em que eles trabalhavam ou possuíam a empresa, 9 (40,9%) responderam até 5 anos, 4 (18,2%) responderam de 6 a 10 anos, 4 (18,2%) responderam de 11 a 15 anos, 1 (4,5%) respondeu de 16 a 20 anos e 4 (18,2%) responderam mais de 20 anos.

Na segunda parte do questionário buscou-se conhecer um pouco mais sobre os níveis de conhecimento dos gestores nos principais pontos da legislação trabalhista vigente que geram atividades no Departamento Pessoal dos escritórios, como admissões, férias e rescisões, assim como os principais direcionadores que devem ser seguidos, como o eSocial e CCT. Na tabela 10 estão descritos os resultados acerca do nível de conhecimento da legislação trabalhista.

**Tabela 10: Conhecimentos acerca da legislação trabalhista**

| Escala | Não conheço | Conheço pouco | Neutro | Conheço | Conheço muito | Total | MP       |
|--------|-------------|---------------|--------|---------|---------------|-------|----------|
| Fa     | 0           | 12            | 1      | 8       | 1             | 22    | 2,909091 |
| Fr     | 0%          | 54,5%         | 4,5%   | 36,4%   | 4,5%          | 100%  |          |

Fonte: Elaboração pelo autor (2024).

Observa-se que mais da metade dos entrevistados, com um total de 12 respostas (54,5%) afirmaram que conhecem pouco a respeito da legislação trabalhista, 1 (4,5%) se manteve neutro, 8 (36,4%) afirmaram que conhecem e 1 (4,5%) afirmou que conhece muito sobre o tema.

Ao serem questionados sobre seus conhecimentos sobre a CCT de seus funcionários, nenhum afirmou conhecer muito sobre o tema, porém, a maior parte dos respondentes afirmou que conhecem a CCT de seus funcionários, com 10 respostas (45,5%), 2 (9,1%) se mantiveram neutros, 6 (27,3%) responderam que conhecem pouco sobre o tema e 4 (18,2%) afirmaram que não conhecem a sua Convenção Coletiva de Trabalho, conforme pode ser observado na tabela 11.

**Tabela 11: Conhecimentos da Convenção Coletiva de Trabalho**

| Escala | Não conheço | Conheço pouco | Neutro | Conheço | Conheço muito | Total | MP       |
|--------|-------------|---------------|--------|---------|---------------|-------|----------|
| Fa     | 4           | 6             | 2      | 10      | 0             | 22    | 2,818182 |
| Fr     | 18,2%       | 27,3%         | 9,1%   | 45,5%   | 0%            | 100%  |          |

Fonte: Elaboração pelo autor (2024).

Quando perguntados sobre o conhecimento que tem dos prazos que devem ser cumpridos pelo DP, 4 (18,2%) não conhecem sobre o assunto, 9 (40,9%) conhecem pouco, 2 (9,1%) foram neutros, 6 (27,3) conhecem e 1 (4,5%) conhece muito, assim como está descrito na tabela 12.

**Tabela 12: Conhecimento das obrigações e prazos do DP**

| Escala | Não conheço | Conheço pouco | Neutro | Conheço | Conheço muito | Total | MP       |
|--------|-------------|---------------|--------|---------|---------------|-------|----------|
| Fa     | 4           | 9             | 2      | 6       | 1             | 22    | 2,590909 |
| Fr     | 18,2%       | 40,9%         | 9,1%   | 27,3%   | 4,5%          | 100%  |          |

Fonte: Elaboração pelo autor (2024).

As perguntas mais específicas buscaram saber o quanto os gestores conheciam sobre algumas das principais obrigação do Departamento Pessoal isoladamente (admissões, férias e rescisões), iniciando pelos conhecimentos acerca das admissões, como pode ser visto nas tabela 13 e 14:

**Tabela 13: Conhecimentos acerca da documentação para contratação**

| Escala | Não conheço | Conheço pouco | Neutro | Conheço | Conheço muito | Total | MP       |
|--------|-------------|---------------|--------|---------|---------------|-------|----------|
| Fa     | 1           | 4             | 1      | 12      | 4             | 22    | 3,636364 |
| Fr     | 4,5%        | 18,2%         | 4,5%   | 54,5%   | 18,2%         | 100%  |          |

Fonte: Elaboração pelo autor (2024).

Ao serem indagados se conheciam a documentação necessária para realizar novas admissões, 1 (4,5%) respondeu que não conhece a documentação necessária, 4 (18,2%) conhecem pouco, 1 (4,5%) se manteve neutro, a maior parte com 12 respostas (54,5%) disse que conhecem quais os documentos necessários para realizar as contratações e 4 (18,2%) disse que conhecem muito acerca desses documentos.

Folgiarini e Castro (2020), constataram a importância da documentação para o cadastro correto do colaborador, pois evita complicações futuras com os órgãos responsáveis pelo empregado, como a Previdência Social e o Ministério do Trabalho

**Tabela 14: Conhecimento acerca do prazo para admissão**

| Escala | Não conheço | Conheço pouco | Neutro | Conheço | Conheço muito | Total | MP       |
|--------|-------------|---------------|--------|---------|---------------|-------|----------|
| Fa     | 4           | 6             | 2      | 8       | 2             | 22    | 2,909091 |
| Fr     | 18,2%       | 27,3%         | 9,1%   | 36,4%   | 9,1%          | 100%  |          |

Fonte: Elaboração pelo autor (2024).

Já quando se tratou do prazo para realizar admissões, 4 (18,2%) responderam que não tinham conhecimento, 6 (27,3%) responderam que tinham pouco conhecimento, 2 (9,1%) se mantiveram neutros, 8 (36,4%) conheciam e 2 (9,1%) conheciam muito.

Quando perguntados especificamente sobre os prazos para conceder férias, as respostas mostraram que na amostra nenhum gestor respondeu que não conhece esses prazos, 5 (22,7%) afirmou que conhece pouco, 2 (9,1%) se mantiveram neutros, 11 (50%) afirmou que conhece esses prazos e 4 (18,2%) conhece muito. Os dados podem ser observados na tabela 15.

**Tabela 15: Conhecimentos acerca dos prazos para conceder férias**

| Escala | Não conheço | Conheço pouco | Neutro | Conheço | Conheço muito | Total | MP       |
|--------|-------------|---------------|--------|---------|---------------|-------|----------|
| Fa     | 0           | 5             | 2      | 11      | 4             | 22    | 3,636364 |
| Fr     | 0%          | 22,7%         | 9,1%   | 50%     | 18,2%         | 100%  |          |

Fonte: Elaboração pelo autor (2024).

Esses resultados se assemelham aos resultados obtidos por Mozzaquatro *et al* (2019), que mostraram que a grande maioria dos empresários cumpre os prazos e o controle de férias determinado pela legislação.

Acerca dos conhecimentos sobre rescisão, foi questionado se os gestores conheciam os tipos de aviso prévio, os tipos de rescisão e os direitos devidos quando se desliga um funcionário. Na tabela 16 pode-se observar os resultados sobre o conhecimento dos gestores sobre os tipos de aviso prévio.

**Tabela 16: Conhecimentos acerca dos tipos de aviso prévio**

| Escala | Não conheço | Conheço pouco | Neutro | Conheço | Conheço muito | Total | MP       |
|--------|-------------|---------------|--------|---------|---------------|-------|----------|
| Fa     | 0           | 6             | 3      | 10      | 3             | 22    | 3,454545 |
| Fr     | 0%          | 27,3%         | 13,6%  | 45,5%   | 13,6%         | 100%  |          |

Fonte: Elaboração pelo autor (2024).

Nenhum respondentes da amostra afirmou que não conhece os tipos de aviso prévio, 6 (27,3%) respondeu que conhece pouco, 3 (13,6%) responderam neutro, 10 (45,5%) tem conhecimento sobre os tipos de aviso e 3 (13,6%) tem muito conhecimento. Na tabela 17 pode-se observar os resultados sobre o conhecimento

dos gestores sobre os tipos de rescisão.

**Tabela 17: Conhecimentos acerca dos tipos de rescisão**

| Escala | Não conheço | Conheço pouco | Neutro | Conheço | Conheço muito | Total | MP |
|--------|-------------|---------------|--------|---------|---------------|-------|----|
| Fa     | 0           | 9             | 6      | 5       | 2             | 22    | 3  |
| Fr     | 0%          | 40,9%         | 27,3%  | 22,7%   | 9,1%          | 100%  |    |

Fonte: Elaboração pelo autor (2024).

Nenhum respondentes da amostra afirmou que não conhece os tipos de rescisão, 9 (45,5%) respondeu que conhece pouco, 6 (27,3%) se manteve neutro, 5 (22,7%) responderam que conhecem os tipos de rescisão e 2 (9,1%) conhecem muito. A tabela 18 traz os resultados sobre o conhecimento dos direitos devidos nas rescisões.

**Tabela 18: Conhecimentos acerca dos direitos devidos na rescisão**

| Escala | Não conheço | Conheço pouco | Neutro | Conheço | Conheço muito | Total | MP       |
|--------|-------------|---------------|--------|---------|---------------|-------|----------|
| Fa     | 0           | 10            | 2      | 9       | 1             | 22    | 3,045455 |
| Fr     | 0%          | 45,5%         | 9,1%   | 40,9%   | 4,5%          | 100%  |          |

Fonte: Elaboração pelo autor (2024).

Na última pergunta a respeito das rescisões, nenhum gestor da amostra respondeu que não conhece os direitos devidos na rescisão, 10 (45,5%) conhece pouco, 2 (9,1%) mantiveram-se neutros, 9 conheciam e 1 (4,5%) conhecia muito.

Todos os resultados das questões sobre conhecimentos relacionados à rescisões foram positivos, corroborando com os resultados de Mozzaquatro *et al* (2019), e também com os de Folgiarini e Castro (2020), em que os gestores afirmaram que cumprem a legislação no que diz respeito às rescisões, como a entrega do aviso prévio no período correto, a devolução da carteira de trabalho (física) no prazo correto e o pagamento correto das verbas rescisórias.

Por fim, a última pergunta em Escala Likert buscou saber qual o nível de conhecimento dos gestores das micro e pequenas empresas sobre o eSocial, os resultados podem ser observados na tabela 19.

**Tabela 19: Conhecimentos acerca do eSocial**

| Escala | Não conheço | Conheço pouco | Neutro | Conheço | Conheço muito | Total | MP       |
|--------|-------------|---------------|--------|---------|---------------|-------|----------|
| Fa     | 4           | 8             | 6      | 4       | 0             | 22    | 2,454545 |
| Fr     | 18,2%       | 36,4%         | 27,3%  | 18,2%   | 0%            | 100%  |          |

Fonte: Elaboração pelo autor (2024).

Para esta pergunta, 4 (18,2%) respondeu que não conhece o eSocial, 8 (36,4%) conhece pouco, 6 (27,3%) se manteve neutro, 4 (18,2%) conheciam o eSocial e ninguém respondeu que conhecia muito sobre o eSocial.

Ao analisar as médias ponderadas obtidas nas perguntas em escala Likert pode-se perceber que alguns pontos ficaram acima do nível intermediário (3) e alguns pontos ficaram abaixo do nível médio.

Os pontos que ficaram acima da média foram: conhecimentos acerca da documentação para contratação, conhecimentos acerca dos prazos para conceder férias, conhecimentos acerca dos tipos de aviso prévio e conhecimentos acerca dos direitos devidos na rescisão, ou seja, nesses quesitos, os gestores das empresas possuem um conhecimento elevado sobre os tópicos das perguntas.

Os resultados novamente foram de acordo com os obtidos por Mozzaquatro *et al* (2019), pois em seu estudo os pontos fortes dos gestores foram também procedimentos de admissão, rotinas mensais, férias e desligamento.

A questão dos conhecimentos acerca dos tipos de rescisão possuíram uma média ponderada de exatamente 3, isso pode significar que os gestores de micro e pequenas empresas possuem um conhecimento médio acerca desse tópico.

Já as respostas das perguntas sobre os conhecimentos acerca da legislação trabalhista, conhecimentos da Convenção Coletiva de Trabalho e conhecimentos acerca do eSocial, obtiveram uma média ponderada inferior ao nível 3, ou seja, isso significa que na amostra utilizada, os gestores não possuem um conhecimento elevado sobre esses quesitos.

Os dois questionários enviados tiveram espaço para inserção de comentários, caso os respondentes desejassem. Porém, apenas no questionário para os gestores obteve-se um comentário que mostrou um segundo ponto de vista em relação à importância e impacto do conhecimento dos gestores sobre as obrigações do Departamento Pessoal:

Infelizmente, nós gestores, nos acomodamos a cerca destes conhecimentos e deixamos tudo sob a responsabilidade do contador e muitas vezes pagamos o preço. Nossa empresa já pagou multa, por que passamos do prazo para o pagamento da rescisão. O Contador não nos alertou, e nós não tínhamos conhecimento do prazo. (Entrevistado 16)

Esse ponto deixa em evidência a importância dos gestores terem conhecimento da legislação trabalhista, não somente para facilitar o trabalho nos escritório, mas também para fiscalizar possíveis falhas nos processos dentro desses

escritórios.

Por fim, ao analisar todos os resultados obtidos através dos questionários fica evidente que o nível de conhecimento dos gestores acerca da legislação trabalhista tem impacto no departamento pessoal dos escritórios da amostra, haja visto que, esse problema foi citado mais de uma vez nas respostas abertas, porém, na maioria das vezes não chegam a gerar grandes consequências como atrasos ou multas.

Os resultados apresentados neste trabalho se assemelham aos resultados obtidos por Folgiarini e Castro (2020), que apresentou um resultado favorável com relação ao controle interno no departamento pessoal do estudo em questão.

Por outro lado, quando comparados aos estudos de Antonelli et al (2018), que mostrou que a qualidade das informações recebidas podiam gerar falência nos processos organizacionais, nota-se uma diferença, pois nos resultados desta pesquisa, apesar da demora na entrega de informações ou informações incompletas, os escritórios conseguem manter suas atividades sem muitos atrasos ou multas.

Os estudos de Mozzaquatro et al (2019), mostraram que as microempresas tiveram um resultado favorável quanto a utilização de controle interno na gestão de pessoal, porém, apesar de se assemelharem em alguns pontos, neste estudo, pode-se perceber que os escritórios ainda percebem muitos erros cometidos pelos gestores das micro e pequenas empresas relacionadas à gestão de pessoal.

Por fim, os estudos realizados por Pontes et al (2022), podem explicar as dificuldades sentidas pelos escritórios na utilização de alguns sistemas que fazem parte da rotina no Departamento pessoal dos escritórios, como dificuldade na habituação e no manuseio desses sistemas.

## 5. CONCLUSÃO

Esta pesquisa teve como objetivo verificar o impacto dos gestores das micro e pequenas empresas conhecerem as obrigações trabalhistas e previdenciárias para o bom funcionamento do Departamento Pessoal nos escritórios de contabilidade.

A maior parte dos escritórios que participaram da pesquisa possuíam entre 8 e 12 anos de mercado e tinham até 9 funcionários. Os seus resultados mostraram que, para a maior parte dos escritórios, o conhecimento dos gestores sobre a legislação trabalhista é impactante para o departamento pessoal, porém não geram grandes consequências como atrasos ou multas.

A maior parte dos gestores que participaram da pesquisa eram os próprios donos ou sócios e foi possível perceber que o seu conhecimento era maior quando se tratava dos documentos admissionais, prazo de férias ou quando se tratava da rescisão de funcionários.

Foi possível perceber também que o nível de conhecimento dos gestores a cerca da legislação é baixo e que os escritórios, todavia, apesar de solicitarem mais de uma vez, não possuem grande dificuldade em receber informações dos clientes. Além disso, ficou demonstrado que os escritórios não realizam muitos treinamentos com seus clientes.

Essa pesquisa pode contribuir para que os escritórios de contabilidade possam perceber a importância de capacitar seus clientes para que possuam mais conhecimento a cerca da legislação trabalhista e como isso pode impactar positivamente no departamento pessoal.

Segundo Folgiarini e Castro (2020), para evitar conflitos entre escritório x cliente o escritório deve precaver-se, pois a área trabalhista sobre constantes mudanças e sugere a autoavaliação da própria equipe como método para monitorar o controle interno das empresas.

Uma limitação da pesquisa foi o pequeno número de escritórios e empresas que decidiram participar, bem como a amostra da pesquisa conter apenas empresas de micro e pequeno porte.

Nesta pesquisa buscou-se saber o impacto do conhecimento dos gestores nos escritórios de contabilidade, dessa forma, sugere-se que em pesquisas futuras, investigar se os micro e pequenos empresários estão satisfeitos com os serviços de contabilidade prestados pelos escritórios.

## REFERÊNCIAS

ANTONELLI, R. A et. Al. **Relação entre a qualidade da informação recebida e o nível de desempenho individual nos processos organizacionais:** uma investigação junto aos profissionais contábeis. **Contabilidade Vista & Revista**, [S.l.], v. 29, n. 2, p. 42–67, 2018. DOI: 10.22561/cvr.v29i2.3854.

Disponível em:

<https://revistas.face.ufmg.br/index.php/contabilidadevistaerevista/article/view/3854>.

Acesso em: 6 nov. 2023.

ASSI, Marcos. **Controles Internos E Cultura Organizacional:** como consolidar a confiança na gestão dos negócios. 3. ed. São Paulo: Saint Paul, 2019. 175 p. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788580041583/pageid/6>.

Acesso em: 10 out. 2023.

BARBOZA, Maytê Ribeiro Tamura Meleto; ILANES, Miriany Stadler; GIACOMELLI, Cinthia Louzada Ferreira. **Legislação e rotina trabalhista e previdenciária.** São Paulo: Sagah Educação S.A, 2018. 234 p. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595025219/pageid/3>.

Acesso em: 06 set. 2023.

BECKER, João Luiz. **Estatística básica:** transformando dados em informação. Porto Alegre: Denise Weber Nowaczyk, 2015. 458 p. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788582603130/pageid/2>.

Acesso em: 18 abr. 2024.

BRASIL. **Constituição (1988).** Brasília, DF, 1988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 05 out. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 13.134, de 16 de junho de 2015.** Altera as Leis nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, que regula o Programa do Seguro-Desemprego e o Abono Salarial e institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), nº 10.779, de 25 de novembro de 2003, que dispõe sobre o seguro-desemprego para o pescador artesanal, e nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os planos de benefícios da Previdência Social; revoga dispositivos da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, e as Leis nº 7.859, de 25 de outubro de 1989, e nº 8.900, de 30 de junho de 1994; e dá outras providências. Brasília, DF, 2015. Disponível em:

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2015/Lei/L13134.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13134.htm). Acesso em: 05 out. 2023.

BRASIL. **Decreto nº 13.467, de 13 de julho de 2017.** Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. Brasília, DF, 2017. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2017/Lei/L13467.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Lei/L13467.htm). Acesso em: 01 out. 2023

**BRASIL. Decreto nº 14.438, de 24 de agosto de 2022.** Institui o Programa de Simplificação do Microcrédito Digital para Empreendedores (SIM Digital); promove alterações na gestão e nos procedimentos de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nºs 8.212, de 24 de julho de 1991, 11.196, de 21 de novembro de 2005, 8.036, de 11 de maio de 1990, 13.636, de 20 de março de 2018, e 14.118, de 12 de janeiro de 2021; e revoga dispositivo da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. Brasília, DF, 2022. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18036consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18036consol.htm). Acesso em: 05 out. 2023.

**BRASIL. Decreto nº 1.535, de 14 de abril de 1977.** Altera o Capítulo IV do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo a Férias, e dá outras providências. Brasília, DF, 1977. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decretolei/Del1535.htm#art129](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decretolei/Del1535.htm#art129). Acesso em: 05 out. 2023.

**BRASIL. Decreto nº 20, de 15 de dezembro de 1998.** Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências.. Brasília, DF, 1998. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc20.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc20.htm). Acesso em: 05 out. 2023.

**BRASIL. Decreto nº 5.452, de 01 de maio de 1943.** Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Brasília, DF, 1943. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm). Acesso em: 25 set. 2023.

**BRASIL. Decreto nº 605, de 05 de janeiro de 1949.** Repouso semanal remunerado e o pagamento de salário nos dias feriados civis e religiosos. Brasília, DF, 1949. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L0605.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L0605.htm). Acesso em: 05 out. 2023.

**BRASIL. Decreto nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977.** Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo a segurança e medicina do trabalho e dá outras providências.. Brasília, DF, 1977. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L6514.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6514.htm). Acesso em: 05 out. 2023.

**BRASIL. Decreto nº 7.619, de 28 de agosto de 1987.** Altera dispositivos da Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, que instituiu o vale-transporte. Brasília, DF, 1987. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L7619.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L7619.htm). Acesso em: 05 out. 2023.

**BRASIL. Decreto nº 9.666, de 28 de agosto de 1946.** Dá nova redação ao art. 73 da Consolidação das Leis do Trabalho. Brasília, DF, 1946. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del9666.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del9666.htm). Acesso em: 05 out.

2023.

CONDE, Maria Eugenia *et al.* **Prática Trabalhista**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2023. 148 p. Disponível em: [https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786553624832/epubcfi/6/10\[%3Bvnd.vst.idref%3DFolhaDeRosto.xhtml\]!/4/2%4051:86](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786553624832/epubcfi/6/10[%3Bvnd.vst.idref%3DFolhaDeRosto.xhtml]!/4/2%4051:86). Acesso em: 26 set. 2023.

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de Pessoas**: rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento pessoal. 6. ed. São Paulo: Érica, 2020. 184 p. Disponível em: [https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536533513/epubcfi/6/6\[%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright.xhtml\]!/4\[texto\]/10/3:20\[ca%C3%A7%C3%A3o\]](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536533513/epubcfi/6/6[%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright.xhtml]!/4[texto]/10/3:20[ca%C3%A7%C3%A3o]). Acesso em: 10 set. 2023.

FOLGIARINI E CASTRO. **Controle interno em departamento pessoal**: uma proposta de utilização em um escritório de contabilidade. 2020. Monografia. (graduação). Universidade de Cruz Alta. Rio Grande do Sul. 2020

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Teoria da Contabilidade**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2023. 293 p. Disponível em: [https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597028041/epubcfi/6/10\[%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright\]!/4/12/3:278\[Ltd%2Ca.\]](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597028041/epubcfi/6/10[%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright]!/4/12/3:278[Ltd%2Ca.]). Acesso em: 20 ago. 2023.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; MARIÓN, José Carlos. **Carta aos estudantes de Contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2020. 192 p. Disponível em: [https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597025880/epubcfi/6/8\[%3Bvnd.vst.idref%3Dtitle\]!/4/2/4%4051:1](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597025880/epubcfi/6/8[%3Bvnd.vst.idref%3Dtitle]!/4/2/4%4051:1). Acesso em: 20 ago. 2023.

LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de direito do trabalho**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2023. 452 p. Disponível em: [https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786553626966/epubcfi/6/4\[%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright.xhtml\]!/4/12/8/1:30\[boo%2Ck%5E\]](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786553626966/epubcfi/6/4[%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright.xhtml]!/4/12/8/1:30[boo%2Ck%5E]). Acesso em: 25 set. 2023.

LEMES, Antonio. Administrando Micro e Pequenas Empresas - Empreendedorismo e Gestão. [Digite o Local da Editora]: Grupo GEN, 2019. E-book. ISBN 9788595150393. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595150393/>. Acesso em: 02 mai. 2024.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do Trabalho Científico**. 9. ed. Rio de Janeiro: Atlas Ltda, 2024. 247 p. Disponível em: [https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597026559/epubcfi/6/10\[%3Bvnd.vst.idref%3Dhtml4\]!/4/26/3:17\[rdo%2Cso\]](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597026559/epubcfi/6/10[%3Bvnd.vst.idref%3Dhtml4]!/4/26/3:17[rdo%2Cso]). Acesso em: 18 abr. 2024.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. 39. ed. São Paulo: Saraiva, 2023. 619 p. Disponível em: [https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786553627475/epubcfi/6/6\[%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright\\_3-0.xhtml\]!/4/14/2/7:26\[349%2C.2\]](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786553627475/epubcfi/6/6[%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright_3-0.xhtml]!/4/14/2/7:26[349%2C.2]). Acesso em:

25 set. 2023.

MOZZAQUATRO *et al.* Controle de departamento pessoal nas micro e pequenas empresas: uma análise de empresas da cidade de Formigueiro - Rio Grande do Sul. In: **CONGRESSO ANPCONT**, 13, 2019. São Paulo. Anais São Paulo, 2019. p. 1-18

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao Direito do Trabalho**. 34. ed. São Paulo: Ltr, 2009. 588 p..

OLIVEIRA, Antônio Sérgio de. **Sped nas pequenas empresas**. 2. ed. São Paulo: Trevisan Editora, 2017. 84 p

PONTES M. *et al.* Implantação do Sistema e-Social: um estudo de caso acerca das mudanças no Setor de Departamento Pessoal de uma Construtora em João Pessoa. In: **CONGRESSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ATUARIAIS DA PARAÍBA**, 8, 2022. João Pessoa. Anais. João Pessoa, 2022. p. 1-20

RESENDE, Ricardo. **Direito do Trabalho**. 8. ed. São Paulo: Método, 2020. 1264 p. Disponível em: [https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788530989552/epubcfi/6/10\[%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright\]/4/24/1:41\[tul%2Co.\]](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788530989552/epubcfi/6/10[%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright]/4/24/1:41[tul%2Co.]). Acesso em: 30 ago. 2023.

REZENDE, Mardele Eugênia Teixeira; SILVA, Marilene Luzia da; GABRIEL, Ricardo Alexander. **Esocial prático para gestores**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. 136 p. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536529950/pageid/2>. Acesso em: 22 ago. 2023.

SANDES, Fagner; RENZETTI, Rogério. **Direito do Trabalho e Processo do Trabalho**. 2. ed. São Paulo: Somos Educação,, 2020. 536 p. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555591682/pageid/3>. Acesso em: 26 set. 2023.

SANTOS, A. J. DOS *et al.* **Questões Polêmicas das Medidas Trabalhistas na Pandemia do Novo Coronavírus**. 1. ed. São Paulo: LTr Editora, 2021.

SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de departamento de pessoal**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. 256 p. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536529967/pageid/2>. Acesso em: 04 set. 2023

SILVA, Marilene Luzia da; REZENDE, Mardele Eugênia Teixeira. **Rotinas Trabalhistas: legislação e práticas para gestão de pessoas**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2016. 200 p. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536531205/pageid/2>. Acesso em: 11 set. 2023.

STUCHI, Victor Hugo Nazario. **Prática Trabalhista**. 7. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2021. 599 p. Disponível em:

[https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559640744/epubcfi/6/10\[%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright\]/4/30/10/2/2](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559640744/epubcfi/6/10[%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright]/4/30/10/2/2). Acesso em: 11 set. 2023.

WITT, Cleonice *et al.* **Contabilidade da Folha de Pagamento**. Porto Alegre: Sagah Educação, 2021. 264 p. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786556901688/pageid/2>. Acesso em: 20 set. 2023.

ZAINAGHI, Domingos Sávio. **Curso de legislação social**: direito do trabalho. 15. ed. Barueri: Manole, 2021. 178 p. Disponível em:

[https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555762846/epubcfi/6/10\[%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright\]/4/2/40/1:15\[%2020%2C21\]](https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555762846/epubcfi/6/10[%3Bvnd.vst.idref%3Dcopyright]/4/2/40/1:15[%2020%2C21]). Acesso em: 14 set. 2023.

## APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO 1 (PARA OS CONTADORES DE ESCRITÓRIOS)

### PARTE 1 – Perfil do Pesquisado

1 - Gênero

- a) ☐ Feminino
- b) ☐ Masculino

2 - Faixa etária

- a) ☐ até 25 anos
- b) ☐ de 26 a 35 anos
- c) ☐ de 36 a 45 anos
- d) ☐ de 46 a 55 anos
- e) ☐ acima de 55 anos

3 - Categoria

- a) ☐ Técnico
- b) ☐ Contador
- c) ☐ Outro. Qual? \_\_\_\_\_

4 - Titulação

- a) ☐ Graduação
- b) ☐ Especialização
- c) ☐ Mestrado
- d) ☐ Doutorado

6 - Quanto tempo de mercado, o escritório tem?

- a) ☐ Menos de 2 anos
- b) ☐ Entre 2 e 7 anos
- c) ☐ Entre 8 e 12 anos
- d) ☐ Entre 13 e 18 anos
- e) ☐ Entre 19 e 24 anos
- f) ☐ Mais de 24 anos

7 - Quantos funcionários o escritório possui?

- a) ☐ Até 9 funcionários
- b) ☐ De 10 a 49 funcionários
- c) ☐ De 50 a 99 funcionários
- d) ☐ Mais de 100 funcionários

### PARTE 2 – Dificuldades do Departamento Pessoal e comunicação com os clientes

1 – Qual(is) o(s) meio(s) de comunicação do escritório com os clientes?

- a) ☐ Whatsapp
- b) ☐ E-mail
- c) ☐ Telefone
- d) ☐ Outro. Qual? \_\_\_\_\_

2 – Quantas vezes, em média, vocês solicitam informações/documentos aos clientes para serem atendidos?

- a) ☐ Apenas uma vez por mês
- b) ☐ 2 vezes por mês
- c) ☐ 3 vezes por mês
- d) ☐ Mais de 3 vezes por mês

Com que frequência o Departamento Pessoal do seu escritório:

1 - Envia obrigação em atraso devido à falta das informações/documentos necessários?  
( ☐ ) Nunca ( ☐ ) Raramente ( ☐ ) Eventualmente ( ☐ ) Frequentemente ( ☐ ) Muito Frequente

2 - Sofre penalidades devido ao atraso de clientes ao enviar alguma informação/documento?( ☐ )  
Nunca ( ☐ ) Raramente ( ☐ ) Eventualmente ( ☐ ) Frequentemente ( ☐ ) Muito Frequente

3 - Recebe solicitações de clientes que não estão de acordo com as normas?  
( ☐ ) Nunca ( ☐ ) Raramente ( ☐ ) Eventualmente ( ☐ ) Frequentemente ( ☐ ) Muito Frequente

4 - Realizara treinamentos com os clientes acerca das obrigações trabalhistas?  
( ☐ ) Nunca ( ☐ ) Raramente ( ☐ ) Eventualmente ( ☐ ) Frequentemente ( ☐ ) Muito Frequente

5 – Qual o erro mais comum cometido pelos seus clientes referentes às obrigações trabalhistas?

6 – Qual a principal dificuldade que o escritório enfrenta em relação às rotinas do DP?

7 – Gostaria de acrescentar algum comentário?

## APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO 2 (PARA OS GESTORES)

### PARTE 1 – Perfil do Pesquisado

1 - Gênero

- c) ☐ Feminino  
d) ☐ Masculino

2 - Faixa etária

- f) ☐ até 25 anos  
g) ☐ de 26 a 35 anos  
h) ☐ de 36 a 45 anos  
i) ☐ de 46 a 55 anos  
j) ☐ acima de 55 anos

3 - Formação Acadêmica (mais elevada)

- a) ☐ Ensino Fundamental  
b) ☐ Ensino Médio/Ensino Técnico (ou equivalente)  
c) ☐ Graduação Superior  
d) ☐ Pós-Graduação

4 - Há quanto tempo você trabalha na atual empresa?

- a) ☐ até 5 anos  
b) ☐ de 6 a 10 anos  
c) ☐ de 11 a 15 anos  
d) ☐ de 16 a 20 anos  
e) ☐ mais de 20 anos

5 - Qual a sua função atualmente na empresa?

- a) ☐ Proprietário/Sócio proprietário  
b) ☐ Administrador/Gerente geral  
c) ☐ Gerente financeiro  
d) ☐ Colaborador  
e) ☐ Outro. Qual? \_\_\_\_\_

### PARTE 2 – Conhecimentos acerca das obrigações trabalhistas

Qual o seu nível de conhecimento acerca...

1 – Da Legislação trabalhista/previdenciária vigente

- ☐ Não conheço ☐ Conheço pouco ☐ Médio ☐ Conheço ☐ Conheço muito

2 – Da Convenção Coletiva de Trabalho que seus funcionários se enquadram

- ☐ Não conheço ☐ Conheço pouco ☐ Médio ☐ Conheço ☐ Conheço muito

3 – Das obrigações e prazos do Departamento Pessoal

- ☐ Não conheço ☐ Conheço pouco ☐ Médio ☐ Conheço ☐ Conheço muito

4 – Dos documentos necessários para contratação de funcionários

- ☐ Não conheço ☐ Conheço pouco ☐ Médio ☐ Conheço ☐ Conheço muito

5 – Dos prazos para enviar Admissões

( ) Não conheço ( ) Conheço pouco ( ) Médio ( ) Conheço ( ) Conheço muito

6 – Dos prazos para conceder férias

( ) Não conheço ( ) Conheço pouco ( ) Médio ( ) Conheço ( ) Conheço muito

7 – Dos prazos para avisar e pagar as férias

( ) Não conheço ( ) Conheço pouco ( ) Médio ( ) Conheço ( ) Conheço muito

8 – Dos tipos de aviso prévio

( ) Não conheço ( ) Conheço pouco ( ) Médio ( ) Conheço ( ) Conheço muito

9 - Dos tipos de rescisão

( ) Não conheço ( ) Conheço pouco ( ) Médio ( ) Conheço ( ) Conheço muito

10 – Dos direitos devidos aos funcionários na rescisão

( ) Não conheço ( ) Conheço pouco ( ) Médio ( ) Conheço ( ) Conheço muito

11 – Do eSocial

( ) Não conheço ( ) Conheço pouco ( ) Médio ( ) Conheço ( ) Conheço muito

12 – Gostaria de acrescentar algum comentário?

## APÊNDICE C – CLASSIFICAÇÃO DAS RESPOSTAS DOS QUESTIONÁRIOS

O quadro a seguir foi elaborado com base nas respostas dos contadores sobre o erro mais comum cometido pelos seus clientes.

**Quadro 10 – Erro mais cometido pelos clientes referentes às obrigações trabalhistas**

|                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A - Não registrar funcionários                                                                   |
| B - Obrigações trabalhistas                                                                      |
| C - Solicitação de férias retroativas e/ou data não permitida                                    |
| D - Pagamento por fora                                                                           |
| E - Solicitar registro com data retroativa                                                       |
| F - Marcação do ponto de horas                                                                   |
| G - Conseguir seguir a clt/cct                                                                   |
| H - Não enviar a documentação correta                                                            |
| I - Solicitação em cima da hora                                                                  |
| J - Falta de conhecimento da legislação trabalhista                                              |
| K - Seguir os prazos de pagamento de férias e rescisão                                           |
| L - Não passar a informação                                                                      |
| M - Solicitações de rotinas trabalhistas fora do prazo.                                          |
| N - Entendimento das convenções coletivas                                                        |
| O - Erros devido a parametrização no sistema                                                     |
| P - Não pagar benefícios de acordo com a convenção                                               |
| Q - Na verdade são bastante. Mas se for para elencar um, diria que são solicitações retroativas. |
| R - Não envia aviso de férias                                                                    |
| S - demora no envio das informações                                                              |
| T - solicitações de férias fora do prazo permitido                                               |

Fonte: Elaboração pelo autor (2024).

O quadro a seguir foi elaborado com base nas respostas dos contadores sobre a principal dificuldade que o escritório enfrenta em relação as rotinas do Departamento Pessoal.

**Quadro 11 - Maior dificuldade em relação às rotinas do Departamento Pessoal**

(Continua)

|                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A - Rotina apertada                                                                                                                       |
| B - Falta de pessoas capacitadas                                                                                                          |
| C - Os clientes não querer seguir a legislação                                                                                            |
| D - Cumprimento de algumas legislações                                                                                                    |
| E - Obter informação completa do trabalhador                                                                                              |
| F - Entrega dentro do prazo                                                                                                               |
| G - Sistemas do governo muito lento, instável, sempre fora do ar                                                                          |
| H - Atualização constante dos sistemas                                                                                                    |
| I - Não temos enfrentados grandes dificuldades nossa rotina é bem enxuta referente ao dp.                                                 |
| J - Dificuldade nos processos do gov                                                                                                      |
| K - Receber documentação completa para realizar a solicitação                                                                             |
| L - Maior dificuldade de um escritorio sempre será com as pessoas. Sobre rotina, treinar o cliente a enviar tudo da forma que precisamos. |
| M - Envio de informações dos clientes em tempo hábil.                                                                                     |
| N - Colocar em ordem as demandas                                                                                                          |

(conclusão)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| O - Pessoal capacitado                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| P - Demora no envio das folhas de ponto, avisos de rescisões em dia e pagamentos feitos em atraso                                                                                                                                                                                      |
| Q - Envio de informações em tempo hábil. Porém para não perder prazos das obrigações, enviamos as obrigações com as informações existentes, e quando munidos de todas as informações fazemos a retificação da obrigação com as informações corretas, o que acaba gerando o retrabalho. |
| R - Conhecimento da legislação por parte dos empresários                                                                                                                                                                                                                               |
| S - O tempo ocioso                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| T - Realização dos exames ocupacionais                                                                                                                                                                                                                                                 |

Fonte: Elaboração pelo autor (2024).

O quadro a seguir apresenta o único comentário obtido no questionário para os gestores de micro e pequenas empresas no espaço aberto para comentários.

#### Quadro 12 – Comentários dos gestores das micro e pequenas empresas

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 – SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2 - SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3 - SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 - SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5 - SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6 - SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7 – Não                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8 - SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9 - SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10 - SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11 - SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12 - SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13 - SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 - SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 15 – Não                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16 - Infelizmente, nós gestores, nos acomodamos a cerca destes conhecimentos e deixamos tudo sob a responsabilidade do contador e muitas vezes pagamos o preço. Nossa empresa já pagou multa, por que passamos do prazo para o pagamento da rescisão. O Contador não nos alertou, e nós não tínhamos conhecimento do prazo. |
| 17 - SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 18 – Acho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 19 - SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 20 - SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 21 - SEM RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 22 – SEM RESPOSTA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Fonte: Elaboração pelo autor (2024).