

**UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

MARCOS DOLINSKI

**ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: UM ESTUDO DE CASO
NA EMPRESA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MADEIRAS MADELEI LTDA**

**PATO BRANCO – PR
2008**

MARCOS DOLINSKI

**ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: UM ESTUDO DE CASO
NA EMPRESA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MADEIRAS MADELEI LTDA**

Monografia apresentada como requisito parcial para a obtenção do Título de Bacharel em Contabilidade, Curso de Contabilidade da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Pato Branco - Pr.

Orientador: Dr. Osni Hoss

**PATO BRANCO – PR
2008**

TERMO DE APROVAÇÃO

ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: UM ESTUDO DE CASO NA EMPRESA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MADEIRAS MADELEI LTDA

Esta monografia foi julgada e aprovada para a obtenção do grau de Bacharel em Ciências Contábeis pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR Campus Pato Branco.

Pato Branco – PR, 03 de Outubro de 2008.

Prof. Silverio

Coordenador do curso de Ciências Contábeis

BANCA EXAMINADORA

Prof. Osni Hoss, Dr.
Orientador
UTFPR Campus Pato Branco

Prof. Luiz Fernande Casagrande, Ms.
UTFPR Campus Pato Branco

Prof. Ricardo Vignaga
UTFPR Campus Pato Branco

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a minha mãe, Dona Nair, por tudo o que ela representa em minha vida e ao meu pai, Seu Oswaldo, pelo exemplo de vida que me deixa orgulhoso em ser seu filho.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, pelo Dom da vida, e pelas oportunidades que me tem oferecido.

Agradeço à minha família, que é a minha principal referência, que me dá motivos e força para lutar.

Agradecimentos ao meu professor orientador Dr. Osni Hoss, pelo seu conhecimento e colaboração indispensável.

Aos amigos que me ajudaram quando precisei.

A empresa Indústria e Comércio de Madeiras Madelei, que me oportunizou no mercado de trabalho e foi o cenário do meu crescimento profissional e pessoal nesses últimos anos, bem como a aplicação de conhecimentos adquiridos na sala de aula.

A todas as pessoas que de forma direta ou indireta, intencional ou não, colaboraram através de uma palavra amiga, de um conselho, um incentivo ou até mesmo uma bronca.

Por fim, deixo a mensagem que todos lutem bravamente pelos seus sonhos, seus objetivos, que lutem com todas as forças, contra todas as barreiras e dificuldades. Não desanimar se a colheita tardar um pouco, por que o sucesso e a felicidade estão nas pessoas que mais acreditam em si mesmos. E sabem que ninguém vai diminuir o que elas são.

A todos, meus sinceros agradecimentos.

“Uma grande verdade é aquela cujo
contrário é igualmente uma grande
verdade.”

NIELS BOHR

RESUMO

DOLINSKI, Marcos. **Organização e métodos: Um estudo de caso na empresa Indústria e Comércio de Madeiras Madelei Ltda.** 2008. 100 f. Pato Branco - PR. Monografia (Bacharel em Ciências Contábeis), UTFPR.

A presente monografia faz parte do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Ciências Contábeis. O tema tratado é Organização e Métodos (O&M), definição de procedimentos para o departamento de Recursos Humanos (RH) na empresa Indústria e Comércio de Madeiras Madelei Ltda. O principal motivo da escolha deste tema foi a necessidade de organização no setor. A definição de procedimentos de trabalho. Uma empresa não pode ser dependente do conhecimento intrínseco da pessoa que executa determinada função. Para solucionar tais problemas, foram definidos os seguintes objetivos: estudar a situação atual da empresa e escolher os segmentos a serem melhorados; estabelecer a seqüência de atenção de acordo com a importância e usabilidade das tarefas; investigar aspectos legais para os casos em estudo; elaborar manuais para realização das tarefas pertencentes a função; aprimorar a teoria de acordo com a prática legal. A metodologia utilizada é de cunho exploratório qualitativa, utilizando-se da técnica de um estudo de caso no departamento a ser melhorado na empresa em estudo. Apoiada por estudo bibliográfico. Como resultado foi permitido constatar que a empresa em estudo agilizou e qualificou a execução dos trabalhos. Comprometendo os funcionários com a organização e qualidade nas tarefas diárias.

Palavras-chave: Organização, procedimentos, Recursos Humanos.

ABSTRACT

DOLINSKI, Marcos. **Organization end Methods: A case study in the company Indústria e Comércio de Madeiras Madelei Ltda.** 2008. 100 f. Pato Branco - PR. Monograph (Bachelor of Science Accounting), UTFPR.

This monograph is a part of Supervised Curriculum Stage of Accounting Science. It is about the Organization end Methods (O & M), definition of procedures for the department of Human Resources (RH) in the company Industry and Timber Madelei LTDA. The principal reason to choose this item was the need of organization in that part in the company. The definition of procedures work. A company can't be dependent from person's intrinsic knowledge that does specific function. To solve these problems, These objectives were set: To study the current company's situation and choose the things that must be improved; to establish the sequence of attention according to the size and usability of tasks; to investigate legal aspects for the studies cases; make manuals to do the tasks in each function, to improve the theory according to the legal practice. The methodology used is to stamp exploratory qualitative, using a technique from a case study in the department that need to be improved in the company that is being studied. Supported by bibliographic studies. With the results we can see that the company that was being studied speeding and qualify the work's executions. compromising the officials with the organization and quality in daily tasks

Keywords: Organization, procedures, Humans resources.

LISTA DE FIGURAS

Figura 01 – Modelo de Gestão.....	19
Figura 02 – Organograma Madelei.....	32
Figura 03 – Configurações do Sistema.....	38
Figura 04 – Tabela de ocorrências.....	39
Figura 05 – Lista cartão por período.....	40
Figura 06 – Cálculo do 13º salário primeira parcela.....	44
Figura 07 – Grava arquivo Sefip primeira parcela.....	45
Figura 08 – Cálculo do 13º salário segunda parcela.....	47
Figura 09 – Grava arquivo Sefip segunda parcela.....	48

LISTA DE QUADROS

Quadro 01 – Etapas para elaboração de um formulário.....	21
Quadro 02 – Quadro de distribuição do trabalho.....	23
Quadro 03 – Definições da distribuição de cargo do trabalho.....	24
Quadro 04 – Fases da análise da distribuição do trabalho.....	25
Quadro 05 – ITRH 001 – Admissão.....	33
Quadro 06 – ITRH 001 – Adiantamento.....	35
Quadro 07 – ITRH 001 – Cadastro QI Ponto.....	36
Quadro 08 – ITRH 001 – Exportação QI Ponto.....	38
Quadro 09 – ITRH 001 – Acidente vinculado.....	41
Quadro 10 – ITRH 001 – Acidente não vinculado.....	42
Quadro 11 – ITRH 001 – Advertência.....	43
Quadro 12 – ITRH 001 – Férias.....	43
Quadro 13 – ITRH 001 – Fechamento.....	44
Quadro 14 – ITRH 001 – 13º salário.....	45
Quadro 15 – ITRH 001 – Rescisão.....	49
Quadro 16 – ITRH 001 – Financeiro.....	51

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 Tema	13
1.2 Problemas e premissas	13
1.3 Objetivos	14
1.3.1 Objetivo geral	14
1.3.2 Objetivos Específicos	14
1.4 Justificativa.....	15
1.5 Metodologia da Pesquisa	16
1.6 Estrutura do trabalho	16
2 NOÇÕES E CONCEITOS PARA APLICAÇÃO O & M	18
2.1 O modelo de gestão e os reflexos no funcionamento da empresa	18
2.2 Organização, Sistemas e Métodos	20
2.2.1 Estudo da Distribuição do Trabalho	21
2.2.2 Fases da Análise da Distribuição da Carga de Trabalho.....	24
2.3 Planejamento de informação, conhecimentos e informática	25
2.3.1 Sistemas de Informação.....	26
2.3.2 Projetos de Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação	28
3 ESTUDO DE CASO	30
3.1 Organização em estudo	30
3.2 Organização e Métodos: Para otimizar a gestão empresarial	33
3.2.1 Procedimentos para admissão	33
3.2.2 Procedimentos para adiantamentos.....	35
3.2.3 Procedimentos cadastro programa QI PONTO	35
3.2.4 Procedimentos de exportação do cartão ponto	38
3.2.5 Acidente vinculado ao trabalho	40
3.2.6 Acidente não vinculado ao trabalho	41
3.2.7 Procedimentos para Advertência	42
3.2.8 Procedimentos de férias no EXACTUS.....	42
3.2.9 Procedimentos para fechamento mensal	43
3.2.10 Procedimentos avançados para 13º salário	44

3.2.11 Procedimentos para rescisão	49
3.2.12 Lançamentos da folha para o Financeiro	50
3.2.13 Considerações do capítulo	51
4 CONCLUSÃO	53
REFERÊNCIAS.....	54

1 INTRODUÇÃO

O desenvolvimento deste trabalho atenderá as necessidades de organização interna no departamento de Recursos Humanos da empresa Indústria e Comércio de Madeiras Madelei Ltda, situada em Verê – Pr, tratada de agora em diante por “Madelei”, como é conhecida. Também atenderá ao Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Ciências Contábeis buscando aplicar conhecimentos teóricos adquiridos em meio acadêmico e à prática da pesquisa sobre o tema abordado.

Este é mais um dos novos desafios propostos ao contador, que gradativamente, além do registro dos fatos contábeis, foi adquirindo novas responsabilidades acerca do planejamento e resultados da organização à qual participa. Cabe ao mesmo conhecer e participar de todos os setores da empresa, compartilhando o máximo de seu conhecimento sobre contabilidade e administração para que os princípios da empresa sejam preservados e os objetivos alcançados.

O departamento estudado neste trabalho é de extrema importância como parte no processamento das informações geradas para a Contabilidade. A folha de pagamento deve ser calculada de forma correta, de acordo com a legislação trabalhista e as convenções coletivas de trabalho, e no tempo certo também. Isso faz com que seja necessário o desenvolvimento de métodos de organização de forma a facilitar, ganhar tempo na execução das tarefas pertinentes a função estudada.

Diante disso, destacamos a importância de criar formulários auxiliares, simples e objetivos, com linguagem de fácil entendimento, de forma a auxiliar na execução das rotinas de trabalho.

1.1 Tema

Organização e métodos, (O&M), para o setor administrativo operacional, no departamento de Recursos humanos na empresa Madelei.

1.2 Problemas e premissas

As atividades da Madelei não estavam estruturadas de acordo com a teoria da O&M.

A execução das tarefas no setor em estudo é ineficiente. A complexidade das atividades no setor em estudo, a rotatividade do responsável por calcular a folha de pagamento trazem transtornos e prejuízos muitas vezes incalculáveis. O modelo de gestão definido na empresa exige o esforço e capacidade intrínseca do responsável pela execução das tarefas, e torna-se extremamente necessária a organização, definição e criação de ferramentas auxiliares para maximizar resultados.

Como são desempenhados os procedimentos administrativos da empresa Madelei?

1.3 Objetivos

Diante do assunto abordado e das necessidades conhecidas até então, evidenciando a importância do tema e problema, desafia-se realizar a pesquisa objetivando:

1.3.1 Objetivo geral

Estudar o caso da O & M dos procedimentos administrativos da empresa Madelei, com ênfase ao setor de Recursos Humanos, desenvolvendo a padronização de procedimentos.

1.3.2 Objetivos Específicos

Os principais objetivos específicos são:

- a) pesquisar ferramentas sobre o tema;
- b) revisar os procedimentos administrativos atuais da empresa, identificando os problemas e classificando-os de acordo com a prioridade de solução;
- c) elaborar formulários de procedimentos para as tarefas;
- d) elaborar relatório sobre o caso.

1.4 Justificativa

A organização interna é indispensável para as empresas nos dias atuais. O ambiente de trabalho é onde funcionários e empresários passam a maior parte do seu tempo. O desenvolvimento de procedimentos para execução de determinados processos considerados rotineiros facilita a transformação da informação e o destino das mesmas, fazendo com que, por exemplo, a saída ou dispensa de determinado funcionário não seja um problema para a empresa, pois as tarefas que o mesmo executava serão facilmente repassadas para um novo funcionário.

Neste contexto, destacam-se as colocações de DAL PIERO (2000, p.1) em que ele afirma que “a grande vantagem competitiva que irá fazer a diferença está relacionada com a capacidade de acessar em tempo hábil o conhecimento e a informação útil à missão e aos objetivos organizacionais. Essa velocidade influencia a competitividade. Quanto mais rápido e menor for o emprego de meios para obter um dado resultado, maior será a competitividade. Quanto menos distração, mais vantagem”.

As empresas estão cada vez mais sujeitas a ações trabalhistas, que ocorre quando o funcionário reclama seus direitos trabalhistas junto a Justiça. Qualquer erro no tratamento com os funcionários, seus dados, documentos, pode prejudicar incalculavelmente a empresa reclamada. A eficiente execução dos procedimentos no departamento de Recursos Humanos é indispensável na preservação das empresas em questões trabalhistas, e é pelo tamanho de sua importância que foi escolhido este setor para análise e aplicação do Estágio Supervisionado.

1.5 Metodologia da Pesquisa

A presente pesquisa é um estudo de caso. O objeto de estudo é uma empresa de atividade Industrial. GIL, A. C. (2002, p.54) diz que um estudo de caso “consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento”. Com base nisso, o ambiente foi analisado detalhadamente, de forma individual para a função de auxiliar de Recursos Humanos.

Para este estudo, foram usadas técnicas de documentação indireta, através de pesquisa bibliográfica e documentada, Este trabalho foi desenvolvido nos períodos compreendidos entre o mês de junho a setembro de 2008.

A amostra foi obtida através do acompanhamento das atividades durante o período considerado necessário para que se possibilitasse uma solução para o problema. Diante disso assumiu-se como dever principal do estágio a colaboração para suprimento dessa necessidade de estabelecimento de normas para o exercício da função. O campo de pesquisa englobou apenas a área de Recursos Humanos, não necessitando, a princípio, de uma amostra em maior dimensão para melhor visualização dos fatos.

Para análise dos dados, baseou-se no método dedutivo, o qual conforme CERVO, Amado Luiz (1996, p. 35) “é argumentação que torna explícitas verdades particulares contidas em verdades universais”. E que o processo dedutivo “leva o pesquisador do conhecido ao desconhecido com pouca margem de erro, por outro lado é de alcance limitado, pois a conclusão não pode possuir conteúdos que excedam o das premissas”.

A análise dos dados foi qualitativa. Nesta abordagem levaram-se em conta o tempo para execução, a legalidade, a veracidade e a importância da atividade.

Partindo das informações gerais, foram elaborados os formulários de acordo com a teoria.

1.6 Estrutura do trabalho

A monografia está estruturada da seguinte maneira:

No capítulo 1 apresentam-se os seguintes tópicos: introdução ao assunto, o tema, o problema, os objetivos, a justificativa do trabalho e a metodologia da pesquisa.

No capítulo 2 abordam-se os conceitos, definições e ferramentas para organização e métodos nas empresas, a criação de formulários que ajudam na execução das tarefas. Essa teoria serviu de base para o desenvolvimento deste estudo.

No capítulo 3 apresenta-se o estudo do caso na empresa, os procedimentos adotados, a criação dos formulários citados no capítulo 2.

No capítulo 4 apresentam-se as considerações finais, análise dos resultados e as conclusões.

2 NOÇÕES E CONCEITOS PARA APLICAÇÃO O & M

Apoiado pelo material destacado nas referências bibliográficas, buscou-se apoio para o estudo do caso e desenvolvimento da presente monografia.

2.1 O modelo de gestão e os reflexos no funcionamento da empresa

Para o funcionamento adequado de uma empresa, é fundamental que haja um Modelo de Gestão definido. Em determinadas ocasiões, o Modelo de Gestão de uma Organização não é claro para a maioria dos colaboradores, ou às vezes nem mesmo existe, para a adequada sintonia entre as pessoas da empresa. O Modelo de Gestão deve ser perfeitamente claro para todos.

O objetivo de um Modelo de Gestão é apresentar, de uma forma estruturada e organizada, como ocorre a integração entre os seus sistemas, com a sua estrutura organizacional e cultura.

O modelo de gestão corresponde a:

A apresentação de forma estruturada e organizada de como ocorre a integração entre os seus sistemas internos, formais e informais que fazem com que seja assegurado o atendimento às estratégias de negócio suportadas pelas pessoas dentro de uma Organização formal de poder (RODRIGUEZ y RODRIGUEZ, 2004, p. 156).

Esta definição é representada, conforme mostra a Figura 1, os três pilares básicos de sustentação do Modelo de Gestão que são as Pessoas, os Processos e a Tecnologia, suportados pela Educação e Aprendizagem e orientados pelas Estratégias e Clientes. Sendo descritas as dimensões, como apresentado a seguir:

1. **Pessoas:** representa o comportamento esperado das pessoas, fortemente suportado pela cultura da organização, crenças e valores. Na Sociedade do Conhecimento, os profissionais do conhecimento serão aqueles que trarão um diferencial competitivo para a Organização, pois agregarão maior valor se comparados com aqueles que estiverem executando rotinas físicas ou intelectuais, que caberão cada mais às máquinas, ficando o homem responsável pelos processos de inovação, criação, análise e planejamento (RODRIGUEZ e RODRIGUEZ, 2004).

2. **processos:** representa os sistemas forais de fluxo de informações e processos decisórios. A estrutura formal de poder da Organização, a sua organização, os níveis de delegação, os padrões e procedimentos são alguns dos elementos desta dimensão. (RODRIGUEZ e RODRIGUEZ, 2004).
3. **Tecnologia:** relacionada à infra-estrutura de software e equipamentos necessários ao fluxo de informações. Necessária também para a análise das informações, como as ferramentas de mineração do conhecimento em bases de dados ou dados não estruturados, como em um ambiente em rede – Internet. (RODRIGUEZ e RODRIGUEZ, 2004).
4. **Educação e Aprendizagem:** esta dimensão representa as atividades e os resultados voltados para a educação continuada dos empregados, à criação de melhores práticas e inovações que irão impulsionar e manter competitiva a empresa a médio e longo prazo. (RODRIGUEZ e RODRIGUEZ, 2004).
5. **Estratégia:** relacionada ao mercado e a questões externas que direcionam a forma de atuação da Organização. Define o negócio na qual a mesma irá se concentrar e as prioridades e metas a serem atingidas, visando o alcance da sua visão e alongo prazo (RODRIGUEZ e RODRIGUEZ, 2004).

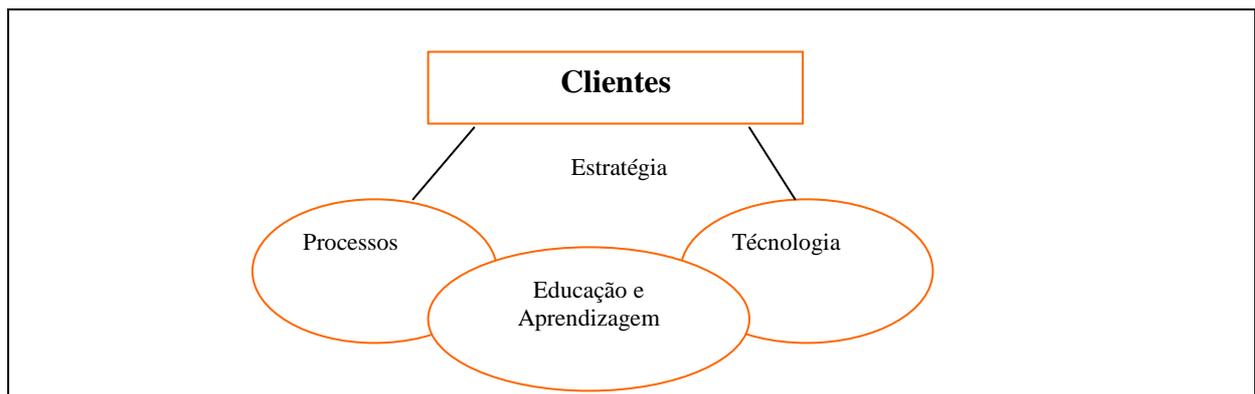


Figura 1 – Modelo de Gestão

Fonte: Rodriguez e Rodriguez, 2004, p. 157

O Modelo de Gestão trata dos relacionamentos entre as pessoas da empresa e com o contexto na qual a empresa está inserida. Estes relacionamentos geram ações que fazem com que a organização alcance os resultados, preferencialmente, adequados às expectativas dos clientes. Estes resultados são,

então, influenciados pela forma como os relacionamentos ocorrem, pelo desempenho das ações tomadas pelos empregados e pela estratégia que molda as ações e relacionamentos para o alcance dos resultados.

KASSAI, Silvia, cita em sua tese de mestrado que “na pequena empresa a administração é geralmente feita pelos seus proprietários ou por parentes mais próximos, que muitas vezes não tem conhecimento aprofundado de práticas administrativas embora não seja necessário um profundo conhecimento destas técnicas devido a simplicidade de funcionamento na maioria destas empresas” pg. 08.

2.2 Organização, Sistemas e Métodos

O formulário adquiriu grande importância com o crescimento das empresas, em virtude de se tratar de um excelente instrumento de transmissão das informações que se tornam indispensáveis para o planejamento, execução e controle das diferentes atividades desenvolvidas. Contudo, Cury (2000, p. 361) afirma que é significativo assinalar, que a maioria das organizações pouco se preocupava com o problema,

Resultando no tratamento da matéria por quaisquer de seus órgãos, sem diretrizes, padrões ou experiência, criando-se, em consequência, formulários que, além de não considerarem os existentes, tampouco eram precedidos do estudo prévio de sua real manipulação, seu fluxo, número de vias necessário, tamanho, layout e outros aspectos relevantes.

Assim, segundo Cury (2000) as empresas modernas, que dependem de processos otimizados de funcionamento, como condição indispensável para sua sobrevivência e desenvolvimento, sentiram a necessidade de tratar da papelada com maior lucidez, introduzindo métodos adequados de implantação, supressão e racionalização de formulários, reduzindo, dessa forma, os custos operacionais e tornando mais simples os fluxos de trabalho e de manipulação de informações.

Por essa razão, o formulário ganhou importância, dentro da organização, no âmbito da atividade de O & M, a especialização, que tem como objetivo permitir que as informações sejam eficazmente tratadas.

Um formulário pode ser conceituado segundo Cury (2000, p. 362) como:

Um documento padronizado, estruturado segundo sua finalidade específica, possuindo características e campos apropriados, destinado a receber, preservar e transmitir informações, cujos lançamentos são necessários para definir a natureza ou cobrir um fluxo qualquer de trabalho, desde seu início até sua conclusão.

Portanto, para que um documento atinja esses objetivos, deve ser efetivada por uma pessoa que tenha condições de estudar sua necessidade, verificar as informações realmente indispensáveis, definir os campos apropriados, identificar seu fluxo e outros aspectos relevantes.

Qualquer providência no sentido de se criar, um formulário, dentro de uma empresa, deve ser precedida de uma análise administrativa, cujo modelo pode ser tirado daquele apresentado no sobre o assunto, com simplificações para um projeto desse tipo e compreendendo as seguintes etapas como ilustra o quadro 1:

Etapas para Elaboração de um formulário	
Crítica do levantamento:	É importante, após o levantamento, efetivar sua crítica. Para isso, é interessante dispor o analista, além dos instrumentos normativos, dos competentes fluxogramas, descrevendo os passos do formulário, desde sua emissão até seu arquivamento.
Planejamento da solução:	Nessa etapa, quando se desenvolve o novo formulário, além de se levar em conta os dados coletados, deve-se dar atenção especial ao <i>layout</i> do formulário, verdadeiro trabalho artesanal. Como na etapa precedente, aqui também se torna imprescindível à elaboração dos instrumentos normativos e dos componentes fluxogramas, não mais retratando a situação levantada, mas apresentando as possíveis soluções.
Crítica do planejamento:	Etapa em que o analista criticará a solução proposta, negociando-a com os usuários, em todos os seus aspectos. A aceitação dos usuários é fundamental para a implantação do formulário. Qualquer modificação proposta pelos usuários deve ser vista com muita simpatia, só não devendo ser aceita se de todo inviável.
Implantação e controle dos resultados:	Etapa em que o formulário é aprovado e entra em vigor na empresa, devendo o analista acompanhar tal processo durante certo espaço de tempo, para verificar se a solução adotada é de fato a melhor ou se ainda é necessária alguma adaptação.

Quadro 1 – Etapas para elaboração de um formulário

Fonte: Cury (2000, p. 363) adaptação do autor.

2.2.1 Estudo da Distribuição do Trabalho

A análise da distribuição do trabalho é uma técnica especializada de Organização e Métodos (O&M), tendo como finalidade avaliar a distribuição das atividades entre os diversos órgãos e, dentro destes, quais as tarefas individuais de cada empregado.

Para melhor situar o tema, convém esclarecer que o estudo dos processos e métodos de trabalho, iniciado após as análises estrutural e funcional, segundo Cury (2000, p. 402) compreende:

1. Análise da distribuição do trabalho;
2. Análise do processamento do trabalho;
3. Análise das operações e postos de trabalho.

1. A análise da distribuição do trabalho deve ser desenvolvida no sentido de identificar e criticar a carga de trabalho de cada unidade da organização, visando aferir a nacionalidade de sua distribuição, não devendo, assim, focar o exame do processamento do trabalho nem a análise das operações e postos de trabalho.

2. A análise do processamento do trabalho tem como objetivo o estudo das várias fases integrantes do trabalho, considerado em seu conjunto, e dos fluxos dos documentos submetidos ao mesmo processamento, visando à racionalização do respectivo fluxo.

3. A análise das operações e postos de trabalho concentra sua atenção sobre a execução das fases constituintes das operações e, em particular, sobre os movimentos elementares que são realizados durante seu desenvolvimento, bem assim sobre a organização do posto de trabalho.

Segundo Cury (2000, p. 403) para se conseguir uma adequada análise da distribuição do trabalho, é indispensável o desenvolvimento de uma seqüência ordenada de operações, visando obter, liminarmente, as seguintes informações:

Quais as tarefas individuais desenvolvidas pelos diversos empregados de um órgão sob análise; qual o tempo gasto, por empregado, por tarefa, num certo período de tempo (uma semana, por exemplo); quais as atividades desenvolvidas pelo órgão, em ordem decrescente de importância, segundo a ótica de seu gerente; qual a distribuição das atividades dos órgãos em tarefas, pelos respectivos empregados.

O Quadro de Distribuição de Tarefas é o instrumento utilizado com o objetivo de se analisar as diversas atividades atribuídas a cada uma das unidades existentes numa dada empresa, por meio do diagnóstico das tarefas executadas por seus empregados, visando aferir a carga de trabalho e a nacionalidade de sua atribuição.

A análise da distribuição do trabalho é desenvolvida por meio do Quadro de Distribuição do trabalho (QDT), conforme ilustrado no quadro 2:

Quadro de Distribuição do Trabalho (QDT)	
Função	Corresponde a uma agregação de atividades interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho, devendo, conseqüentemente, para sua maior eficácia, ter seu desenvolvimento alocado a uma unidade organizacional específica, sob uma única direção. Exemplo de uma função simples: compras de material.
Atividade	Compreende um agrupamento de uma série de tarefas complementares, correspondendo, assim, a um conjunto de tarefas/ações de cada unidade organizacional, caracterizada pelo consumo de recursos e orientadas para um objetivo definido, de caráter global. Exemplo: a função de compras se decompõe, por hipótese, nas seguintes atividades: pesquisa de mercado, seleção de fornecedores.
Tarefa	Entendida como o meio pelo qual se atinge cada atividade ou objetivo global de cada unidade organizacional, compreendendo uma ou mais rotinas (passos, movimentos,) referentes aos empregados. Portanto, são as tarefas seqüências de passos predeterminados, indispensáveis à identificação de uma continuidade operativa, limitadas pelas atribuições do executante. Exemplo: a atividade de licitação envolve as tarefas de elaboração de um edital, recebimento de propostas, efetivação de mapa comparativo de preços etc.

Quadro 2 – Quadro de distribuição do trabalho

Fonte: Cury (2000, p. 403) adaptação do autor.

Segundo Oliveira (2000, p. 330) podem-se estabelecer três objetivos básicos do modelo de estudo da distribuição da carga de trabalho que são:

1. distribuir, de forma balanceada, entre unidades organizacionais, as tarefas a serem realizadas pela empresa;
2. redistribuir, de forma criteriosa e racional, as tarefas que já vêm sendo realizadas pela empresa; e
3. funcionar como instrumento de estudo da situação existente e de mudança para a situação desejada, quando da racionalização organizacional.

Com o objetivo de melhor compreender o assunto estudado, cita-se a seguir algumas definições de distribuição de cargo de trabalho, conforme ilustra o quadro 3:

Definições de distribuição de cargo de trabalho	
Carga de trabalho:	Volume de trabalho atribuído a uma unidade organizacional, durante uma unidade de tempo preestabelecida.
Operação:	Parte indivisível da execução de uma tarefa, podendo ser executada manualmente ou por intermédio de instrumentos, ferramentas, máquinas etc.;
Natureza da atividade:	Para o alcance de seus objetivos, as empresas executam inúmeras atividades, necessárias ao atendimento de aspectos legais, de produção, financeiros, contábeis, etc. Desse modo, tais aspectos determinam a natureza das atividades, ou seja, pode-se dizer que uma atividade possui natureza jurídica quando sua execução busca satisfazer aos aspectos legais da empresa; diz-se que possui natureza financeira quando objetiva satisfazer às necessidades do subsistemas financeiro adotado pela empresa, e assim por diante.
Atividades complementares:	Quando as atividades apresentam uma relação antecedente/subseqüente, encadeada numa ordem rígida e necessária com a atividade subseqüente funcionando como um complemento necessário da antecedente, para que o trabalho possa ser realizado. Como exemplo, pode-se citar o seguinte processo: emissão de nota fiscal, conferência de nota fiscal emitida, emissão de fatura/duplicata etc.;
Atividades similares:	Ocorrem quando a realização de duas ou mais atividades obedece ao mesmo procedimento de execução, como, por exemplo: emissão de pedido de venda e extração de nota fiscal (quando for, praticamente, cópia do pedido).

Quadro 3 – Definições da distribuição de cargo do trabalho

Fonte: Oliveira (2000, p. 331) adaptação do autor

2.2.2 Fases da Análise da Distribuição da Carga de Trabalho

Conforme Carmem e Paula em artigo publicado na RBC, Revista Brasileira de Contabilidade, (2008) “para desenvolverem objetivos e estratégias concretas em relação a produtos, serviços, mercado, necessidades de funcionários, necessidades administrativas e financeiras, é necessário ter o mapa da empresa com as principais diretrizes para estruturar a empresa dentro de um senso de finalidade claro e simples.” Por isso a fase mais importante para iniciar a distribuição da carga de trabalho é conhecer a empresa.

Após a divisão da empresa em áreas e unidades organizacionais, mediante critérios definidos de departamentalização; após a determinação das atividades a serem realizadas, necessárias à consecução das metas e ao alcance dos objetivos, e após a atribuição de tais atividades as unidades organizacionais, seguem-se as seguintes fases de análise da distribuição da carga de trabalho, conforme ilustra o quadro 4:

Fases da Análise da Distribuição do Trabalho	
1. Listagem de tarefas individuais	Consiste em descrever, mediante entrevistas e questionários, todas as tarefas que cada funcionário executa, indicando o tempo que as mesmas levam para serem executadas e o volume do trabalho executado (somatório das durações das tarefas).
2. Listagem das atividades da unidade organizacional:	Após a identificação das tarefas que cada funcionário realiza, deve-se agrupá-las em atividades, as quais são relacionadas na lista de atividades, mediante a ordem de importância. Ao elaborar a lista de atividades da unidade organizacional, é interessante colocar a duração de cada uma, bem como a participação percentual das mesmas no tempo total necessário à execução de todas as atividades.
3. Elaboração do Quadro de Distribuição do Trabalho – QDT	<p>Visão panorâmica do todas as tarefas executadas na unidade organizacional;</p> <p>Análise comparativa das tarefas executadas pelos diferentes funcionários;</p> <p>Verificar se a capacidade profissional dos funcionários está sendo eficientemente utilizada;</p> <p>Verificar se há equilíbrio no volume de trabalho executado pelos funcionários;</p> <p>Verificar o grau de especialização das tarefas;</p> <p>Verificar o critério utilizado para a distribuição do trabalho entre os funcionários da unidade organizacional.</p>

Quadro 4 – Fases da análise da distribuição de cargo do trabalho

Fonte: Oliveira (2000, p. 332) adaptação do autor

2.3 Planejamento de informação, conhecimentos e informática

O planejamento estratégico das organizações privadas e públicas deve ser complementado pelo planejamento de sistemas de informação, conhecimentos e informática. Esse planejamento também pode ser chamado de Planejamento Estratégico da tecnologia da Informação (PETI). Ambos os planejamentos devem ser integrados e alinhados (LAUDON, 2004).

Ligadas a contabilidade, para que esta seja útil às empresas deve-se ter o sistema contábil bem alimentado com dados confiáveis e informações precisas. Segundo Hoss (2006, p. 27), a gestão eficaz da informação pode agregar valor as organizações. A informação é o ponto fundamental da Ciência Contábil.

Frente às mudanças constantes da sociedade da Informação e à necessidade de que as organizações sejam inteligentes, faz com que as mesmas também se modifiquem e requeiram planejamento de suas informações, de seus conhecimentos e de sua tecnologia da informação.

Os conceitos de inteligência empresarial ou organizacional estão intimamente relacionados com o planejamento de sistemas de informação, conhecimentos e informática. Esses conceitos devem estar presentes nesse planejamento para que as organizações procurem exercitar a inteligência empresarial ou organizacional. As organizações, para serem inteligentes, precisam disponibilizar produtos de qualidade, praticar bom atendimento, adequar sua política de venda e preços aos clientes, cumprir prazos predefinidos e estar atentas às mutações do mercado (RESENDE, 2004, p. 59).

Esses valores merecem atenção especial das organizações com sua análise estratégica e seu planejamento efetivo, envolvendo toda a organização, principalmente no que tange à adoção da tecnologia da informação e respectivos recursos com o objetivo de alcançar estas metas organizacionais.

A competitividade é componente do conceito de inteligência empresarial ou organizacional. Nesse sentido, dois fatores são vitais para as organizações no atual momento de competitividade e globalização: “a definição de uma estratégia de posicionamento no mercado e a utilização da tecnologia da informação como valioso recurso para a definição e manutenção desse posicionamento estratégico. Juntamente com a tecnologia da informação, o modelo de gestão da organização, o capital intelectual e a gestão do conhecimento também aparecem como outros valiosos recursos estratégicos”. (PRUSAK, 1998 apud RESEND, 2004, p. 60).

2.3.1 Sistemas de Informação

Todo sistema, usando ou não os recursos da tecnologia da informação, que manipula e gera informação, pode ser genericamente considerado sistema de informação (REZENDE, 2004).

Informação é todo dado trabalhado, tratado, útil, com valor significativo atribuído ou agregado a ele e com um sentido natural e lógico para quem usa a informação. (RESENDE, 2004).

O dado é entendido como um elemento da informação, um conjunto de letras, números ou dígitos depositados ou guardados, que, tomado isoladamente, não transmite nenhum conhecimento, ou seja, não contém um significado claro. Quando a informação é “trabalhada” por pessoas e pelos recursos computacionais, possibilitando a geração de cenários, simulações e oportunidades, pode ser chamada de conhecimento. O conceito de conhecimento complementa o de informação com valor relevante e de propósito definido. (RESENDE, 2004, p. 61).

Independentemente de seu tipo, nível ou classificação, tem como maior objetivo o auxílio nos processos de tomada de decisões nas organizações. Se os sistemas de informação não se propuserem a atender a esse objetivo, sua existência não será significativa para as organizações.

O foco dos sistemas de informação está direcionado para o principal negócio ou objetivo organizacional. Para facilitar o entendimento deste foco, o exemplo pode ser de uma indústria que deve ter seus sistemas de informação direcionados ao processo fabril, efetivamente auxiliando nos processos de produção e comercialização dos produtos industrializados por ela. Este foco está intimamente relacionado com os quesitos de qualidade, produtividade, efetividade, rentabilidade, perenidade, competitividade e inteligência empresarial ou organizacional. (REZENDE, 2004).

São incontestáveis os benefícios que os sistemas de informação trazem para as organizações, principalmente quando são utilizados como fatores de solução de problemas e como ferramentas diferenciais de negócios. É extraordinário e excepcional o valor das informações organizacionais. As informações personalizadas e oportunas facilitam a gestão competente das organizações. (REZENDE, 2004).

Nas organizações, os sistemas podem apresentar-se como manuais, mecanizados, automatizados e informatizados. Os sistemas informatizados são os que racionalizam processos e agregam valores “inteligentes” para a organização. Já os automatizados estão relacionados às atividades comerciais, bancárias e industriais. (REZENDE, 2004).

Os sistemas de informação podem ser classificados quanto à abrangência da organização, ou seja, nos níveis pessoal, de grupo ou departamental, organizacional e interorganizacionais, nos quais se enquadram os sistemas globais de informação, envolvendo várias empresas (REZENDE, 2004).

Outra classificação possível está relacionada com a forma de apoio ou suporte a decisões, tais como sistemas de informação operacionais, gerenciais e estratégicos.

Os sistemas de informação operacionais contemplam o processamento de operações e transações rotineiras quotidianas, incluindo seus respectivos procedimentos. Manipulam informações em seu detalhe, analítica, no singular. Por exemplo: nome do produto, tipo do produto, data da venda. (REZENDE, 2004, p. 62).

Os sistemas de informação gerenciais contemplam o processamento de grupos de dados das operações e transações operacionais, transformando-os em informações agrupadas para gestão. Manipulam informações agrupadas, sintéticas, totais, percentuais, acumuladores, plurais. Por exemplo: total de produtos em estoque, quantidade de produtos vendidos. (RESENDE, 2004).

Os sistemas de informação estratégicos contemplam o processamento de grupos de dados das operações operacionais e transações gerenciais, transformando-os em informações estratégicas. Trabalham com os dados no nível macro, filtrados das operações das funções empresariais da empresa, considerando ainda os meios ambientes internos ou externos, visando auxiliar o processo de tomada de decisão da alta administração, tal como presidentes diretores, sócios, acionistas, proprietários, assessores etc. Manipulam informações agrupadas e relacionadas (comparadas) com o meio ambiente interno ou externo. (LAUDON, 2004)

2.3.2 Projetos de Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação

A informática ou tecnologia da informação pode ser conceituada como recursos tecnológicos e computacionais para guarda, geração e uso da informação e do conhecimento (STAIR, 1996; REZENDE, 2004). Está fundamentada nos seguintes componentes: hardware e seus dispositivos e periféricos; software e seus recursos; sistemas de telecomunicações; gestão de dados de informações. (LAUDON, 2004).

Todos estes componentes interagem e necessitam do componente fundamental, que é o recurso humano. Embora conceitualmente esse componente não faça parte da tecnologia da informação sem ele esta tecnologia não teria funcionalidade e utilidade.

O hardware contempla os computadores e seus respectivos dispositivos e periféricos. O software contempla os programas em seus diversos tipos, tais como o software de base ou operacionais, de redes, aplicativos, utilitários e de automação. Eles dirigem, organizam e controlam os recursos de hardware, fornecendo instruções, comandos, ou seja, programas.

De acordo com Resende (2004, p. 63) os sistemas de telecomunicações são:

Recursos que interligam o hardware e o software. As comunicações podem ser definidas como as transmissões de sinais por um meio qualquer, de um emissor para um receptor. As telecomunicações se referem à transmissão eletrônica de sinais para comunicações, inclusive por meios como telefone, rádio e televisão. As comunicações de dados são um subconjunto especializado de telecomunicações que se referem à coleta, processamento e distribuição eletrônica de dados, normalmente entre os dispositivos de hardware de computadores.

A gestão de dados e informações com seus respectivos recursos, parte integrante da Tecnologia da Informação, também são subsistemas especiais do Sistema de Informação global das empresas. Os dados, quando a eles são atribuídos valores, transformam-se em informações. A gestão de dados e informações compreende as atividades de guarda e recuperação de dados, níveis e controle de acesso das informações (NORTON, 1996 apud RESENDE, 2004). Essa gestão contempla quatro atividades relevantes: esquema de guarda de dados (cópia ou backup), recuperação de dados, controle de acesso e níveis de acesso ou de navegação sistêmica, requerendo para essa gestão um completo plano de contingência e um plano de segurança de dados e informações.

3 ESTUDO DE CASO

Até o presente capítulo, após definidas as diretrizes do trabalho, estudou-se o referencial teórico, apresentando a teoria de Modelo de Gestão, Organização e Métodos e uma abordagem sobre a informática, ferramenta indispensável utilizada no desempenho das atividades desta função.

Neste capítulo haverá uma breve apresentação da empresa em estudo, do departamento de Recursos Humanos que foi o centro das atenções para elaboração do trabalho e o desenvolvimento dos formulários para as tarefas executadas nesta área.

3.1 Organização em estudo

INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MADEIRAS MADELEI LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ nº 75.212.845/0001-40 e portadora da Inscrição Estadual nº 322.00292-03, com atos constitutivos arquivados na MM. Junta Comercial do Paraná sob nº 41200250608, situada na Av. Luiz Francisco Paggi nº 1104, bairro Centro, cidade e município de Verê, Estado do Paraná

A Madelei situa-se na cidade de Verê-PR. Empresa familiar, iniciou suas atividades em fevereiro de 1981, sendo administrada pelos seus sócios Sérgio, Quinto e Valdomiro Colanhese. As atividades iniciais, em função da época e de acordo com as condições de mercado, baseavam-se exclusivamente na extração de madeira e serrarias, fornecendo produto bruto ao mercado. A empresa foi se solidificando e ganhando espaço no mercado regional. Mal sabiam os sócios que, em alguns anos, a empresa se tornaria referência mundial, insistindo em trabalhar com um produto que, inicialmente, foi o responsável pela sobrevivência dos sócios e suas famílias e que tomou proporções maiores.

Em 1983, acidentalmente, ocorre um incêndio em suas instalações, destruindo barracões, máquinas e estoques de mercadorias. A reabilitação junto ao mercado foi possível graças às parcerias firmadas na época com outras empresas, no suprimento de diversas carências para a formação do produto final, e crédito junto a amigos agricultores fortes economicamente. Em aproximadamente um ano a

empresa estava a todo vapor novamente, agora trabalhando também no beneficiamento da madeira e iniciando a fabricação de móveis.

A partir de 1990, a Madelei passa a contar com novas e modernas instalações, que passaram a oferecer condições de desenvolver as atividades até então desenvolvidas, a buscar novas linhas de produtos. Tendo a frente dois sócios: Sergio e Quinto Colanhese, passa a atuar no centro urbano do município, gerando grande número de empregos nos diversos setores da empresa. Nesta época, o filho de Sergio, Edson Rogério Colanhese, e o filho de Quinto, Jaimir Colanhese, passam a fazer parte da administração da empresa, renovando a cúpula da empresa e influenciando de forma positiva à entrada de tecnologia de ponta e facilitando o caminho para o novo mercado. Vieram junto ainda conhecimentos contábeis e administrativos e uma nova visão estratégica adquiridos em suas formações já inseridas nas novas tendências de mercado.

Os planos de estabilização econômica começam a dar certo. A atividade era, nesta época, uma das mais viáveis e lucrativas do mercado: Indústria Madeireira. O mercado consumidor não era exigente. Tudo o que era produzido era vendido. O que determinava, portanto, as vendas, era a quantidade e não a qualidade.

Por volta do ano de 2003 o mercado se torna difícil para as madeireiras. A baixa do dólar nas exportações, a substituição da madeira por outros produtos, fez com que a decadência da atividade se tornasse inevitável. Muitas vezes se pensou em desistir.

A empresa se preocupa atualmente com as exigências de mercado, com a qualidade, e as necessidades e expectativas de seus clientes. A exportação é o principal interesse da empresa atualmente, exportando para os EUA e Europa. Além das exportações atende o mercado interno regional e em diversas cidades e estados do Brasil.

O número de funcionários da empresa se mantém, nos últimos anos, em torno de 80 (oitenta), alterando seu número para mais ou para menos, conforme a necessidade de contratação ou os eventuais pedidos de rescisão contratual.

Há dois sistemas de informática que são os responsáveis pelo êxito no cálculo da folha, um para o controle de cartão ponto, QIPONTO, assim tratado de agora em diante, que é o registro das horas trabalhadas, outro específico para cálculo de folha de pagamento, EXACTUS, assim tratado de agora em diante. As

empresas de software oferecem treinamento e suporte toda vez que necessário, nunca permitindo que o programa seja impedimento para não elaboração do cálculo mensal da folha.

O servidor de rede é denominado “P:” e pode ser acessado de qualquer máquina. É nesse servidor onde, de forma mais organizada possível, encontram-se os documentos, arquivos, pastas, de interesse da empresa.

Para melhor situar o setor em estudo. As divisões de tarefas estão conforme figura abaixo:

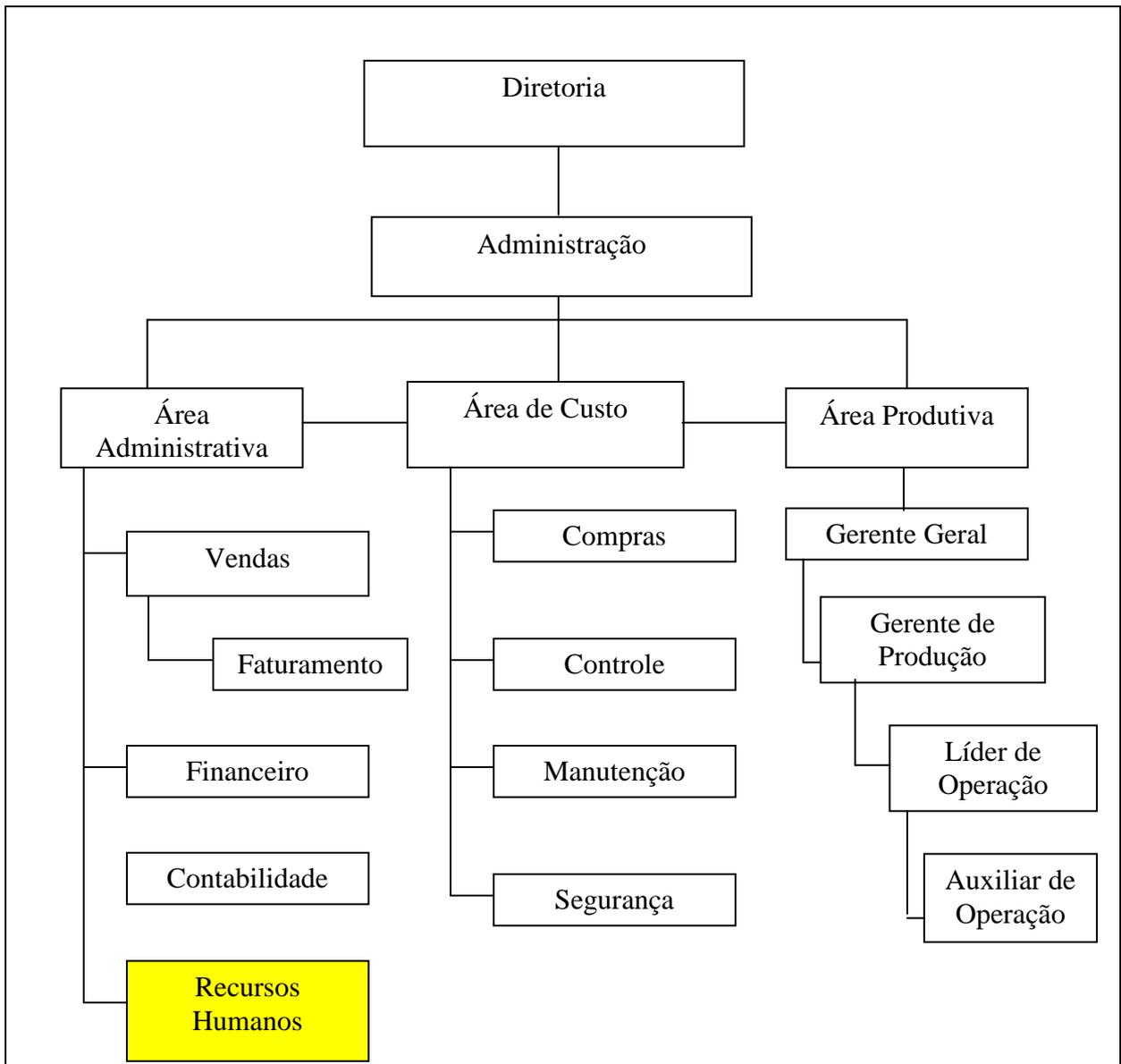


Figura 2 – Organograma de Madelei

Fonte: Madelei

O setor escolhido para estudo e aplicação da O & M está em destaque, “Recursos Humanos”. Conforme contextualização inicial, situa-se na área administrativa. É suficiente que uma única pessoa seja responsável pelo setor, buscando auxílio assim que necessário dependendo a situação.

3.2 Organização e Métodos: Para otimizar a gestão empresarial

Seguindo as etapas para elaboração dos formulários das tarefas, respeitadas as fases das análises necessárias para a distribuição do trabalho, conforme instruções dos autores citados no referencial, foram desenvolvidos os seguintes procedimentos de trabalho, para as seguintes situações:

3.2.1 Procedimentos para admissão

O caminho para localizar o arquivo é: (P: Madelei/ Recursos Humanos/ Procedimentos/ Admissão), para que o documento possa ser atualizado assim que necessário. A seguir o quadro de instrução para procedimentos na admissão:

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS			
	CONTROLE: Marcos			
	ITRH 001	Revisão - 003	Última alteração 01/09/2008	Nome: Admissão
a) Solicitar seguintes documentos dos funcionários, no ato da admissão: <ul style="list-style-type: none"> → Foto 3 X 4 → Carteira de Trabalho – CTPS → PIS → RG → CPF → Título de Eleitor → Certificado Reservista → Carteira de Habilitação – CNH → Certidão de Casamento → Certidão de Nascimento dos Filhos → Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 14 anos → Comprovante de Escolaridade → Comprovante de Residência 				
b) Certificar se o funcionário é alfabetizado: <ul style="list-style-type: none"> → Histórico escolar; → Com Leitura e redação de algum texto; → Para não alfabetizado fazer declaração com assinatura de testemunhas; → Analfabetos devem ser encaminhados para educação de adultos; 				
				→ Continuação

-
- c) Verificar se há algum registro policial;
- d) Verificar se o funcionário era diarista fazer rescisão (férias, 13^a, FGTS); fazer declaração conforme modelo em P:Madelei/ Recursos Humanos/ Rescisão Diaristas/ Recibo; Salvar documento com nome completo do trabalhador; Fazer cálculo dos direitos conforme planilha de apoio em P:Madelei/ Recursos Humanos/ Rescisão Diaristas/ Cálculo;
- e) Marcar Exame Admissional na PROSAÚDE, em Francisco Beltrão, no período da manhã; após verificar se exame evidencia capacidade física e mental para o exercício da função a qual está sendo admitido;
- f) Preencher todos os documentos de admissão disponíveis na rede em P:Madelei/ Recursos Humanos/ Admissão, conforme modelos;
- Solicitação de Emprego por escrito 15 dias antes do registro;
 - Documento de devolução da carteira profissional;
 - Contrato de experiência;
 - Comprovante de entrega de EPI
 - Termo de recebimento de regulamento da empresa;
 - Documento de inclusão no banco de horas;
 - Acordo do horário a ser trabalhado
- g) Anotação na Carteira de Trabalho;
- Consultar salário e função com o gerente de produção ou empregador para o devido funcionário;
 - Carimbar e pegar assinatura com empregador;
 - Anotações gerais anotar contrato de experiência;
 - OBS: Não rasurar.
- h) Anotar o registro na ficha de empregados;
- i) Cadastro PIS, se necessário, (ligar 0800 726 0104 para informações de PIS);
- j) Ficha Salário família e cópia certidão de nascimento dos dependentes, cartão de vacinação da criança em caso de filhos menores, histórico escolar ou comprovante de matrícula dos filhos que estudam;
- k) Regulamento Interno da Empresa: Modelo em P: Madelei/ Recursos Humanos/ Regulamento Interno/ Modelo; imprimir duas vias; disponibilizar algum lugar na empresa para que o funcionário leia antes de assinar; Assinatura de duas testemunhas
- l) Apanhar assinatura em todos os documentos;
- m) Anotar e informar o funcionário sobre data para apresentação dos documentos faltantes;
- n) Incluir no sistema de folha de pagamento Exactus, (menu Cadastro, opção cadastro completo);
- o) Emitir crachá provisório de identificação do funcionário;
- p) Abrir pasta suspensa individual e fixar os seguintes documentos e ordem;
- Ficha de registro devidamente preenchida;
 - Documentos exigidos no ato da admissão;
- q) Cadastrar o funcionário no sistema QI ponto conforme orientações P: Madelei/ Recursos Humanos/ Procedimentos/ Cadastro QI Ponto;
- r) Crachá definitivo após 30 dias de experiência;
- s) Definir data do termino do contrato de experiência:
- Um dia antes desta data o gerente de produção responsável pelo funcionário deve ser consultado sobre a permanência ou não do funcionário;;
- t) Data de alteração da função do funcionário de auxiliar de produção I para auxiliar de produção II conforme convenção coletiva (1 ano); incluir aviso no programa de cálculo da folha de pagamento;
- u) Preencher o DCT (Documento de Cadastramento do Trabalhador) e enviar para a Caixa Econômica;

Quadro 5 – ITRH 001 - Admissão

Fonte: Madelei

O registro do funcionário é o início do ciclo do empregado dentro da empresa. É de extrema importância ganhar tempo na execução da tarefa, e também

fazê-lo de forma correta, pois os dados irão permanecer no banco de dados do funcionário.

3.2.2 Procedimentos para adiantamentos

O caminho para localizar o arquivo é: (P: Madelei/ Recursos Humanos/ Procedimentos/ Adiantamento), para que o documento possa ser atualizado assim que necessário. Abaixo o quadro de instruções para procedimentos em casos de adiantamento salarial:

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS			
	CONTROLE: Marcos			
	ITRH 002	Revisão - 002	Última alteração 01/09/2008	Nome: Adiantamento
a) Consultar comportamento do funcionário e autorização do Gerente de Produção; b) Verificar disponibilidade financeira; c) Lançar no sistema folha e emitir recibo; d) Arquivar recibo na pasta suspensa: Adiantamentos; e) Incluir evento adiantamento no Exactus; f) Passar final de mês relatório de adiantamentos para a Contabilidade fazer conferência dos Registros Contábeis.				

Quadro 6 – ITRH 002 - Adiantamento

Fonte: Madelei

Os adiantamentos são freqüentes na empresa em análise, portanto uma atenção em especial para que ocorra de maneira correta.

3.2.3 Procedimentos cadastro programa QI PONTO

O caminho para localizar o arquivo é: (P: Madelei/ Recursos Humanos/ Procedimentos/ Cadastro QI PONTO), para que o documento possa ser atualizado assim que necessário. Abaixo o quadro de instruções para procedimentos no ato do cadastro no programa Qi Ponto:

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS			
	CONTROLE: Marcos			
	ITRH 003	Revisão - 004	Última alteração 01/09/2008	Nome: Cadastro QI Ponto
<p>a) Cadastro de Funcionários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecione a opção Cadastro • Funcionários • Clique na opção Insere • Preencha os dados do Funcionário • Marque a opção Imprime Cartão para visualizar em relatórios <p>b) Cadastro no Banco de Horas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecione a opção Configurações • B.H. Func • Selecione o Funcionário • Digite o período de duração do Banco de Horas <p>c) Cadastro do Horário:</p> <p>Caso não tenha o horário que o funcionário ire trabalhar, este deve ser cadastrado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecione a opção Tabelas • Horários • Cadastre o Novo Horário • Após selecione a opção Parâmetros para escala • Selecione o Funcionário • Insira o Horário, colocando na opção Trabalha (dias) 7 e Folga (dias) 0. <p>d) Alteração de Horário:</p> <p>Caso o funcionário mude um dia o seu horário normal de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecione a opção Tabelas • Escala Mensal • Selecione o Funcionário • Selecione o Dia que foi alterado e digite o Código do Horário feito • Clique em gravar <p>e) Recolher as batidas dos funcionários através do programa MicroPoint Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre o Programa MicroPoint Si; • Seleciona a opção Recolhimento na barra de menus; • Em seguida a opção Captura de Registros; • Captura • Total • Aguarde aparecer a mensagem: Fim do Recolhimento <p>f) Importação das batidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abra o Programa QiPonto • Selecione a opção Comunicações • Processa Arquivo • Procura Arquivo <ul style="list-style-type: none"> • Seleciona o arquivo em (Disco Local (C) – MPOINT_SI Renomear o arquivo MOVIMENT.TXT para MOVIMENTANOMESDIA.TXT • Clique em Processar • Saia do Programa <p>g) Conferencia das batidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abra o programa QiPonto • Seleciona a opção Relatórios 				
				• Continuação

- - Selecciona a opção Cartão Ponto Período
 - Marque o Período da Conferencia
 - Selecciona os funcionários que serão conferidos
 - Clique em visualizar
- h) Batidas Manuais
Em eventual falta de alguma batida
- Selecione a opção Cadastro
 - Batidas Manuais
 - Selecciona o Funcionário
 - Clique em Manutenção Batidas Funcionários
 - Para alterar de um Duplo Clique no dia em que será alterado ou incluída a batida, e clique em Ctrl + G para gravar a alteração
- i) Atestados
Caso algum funcionário apresentar um atestado
- Verifique se possui o Registro do CID e assinatura e carimbo do médico
 - Pegue assinatura do funcionário no verso do atestado
 - Abra o programa QiPonto
 - Selecione a Opção Cadastro
 - Justificativas
 - Selecione o Funcionário
 - Clique em Inserir
 - Digite o dia do atestado
 - Marque a Opção Atestados
 - Clique em Gravar
 - Arquive o Atestado na pasta do funcionário
- Caso o período seja mais longo:
- a. Selecione a opção Cadastra Período
 - b. Marque o período da justificativa
 - c. Selecione o Motivo
 - d. Marque o Funcionário
 - e. Clique em Gravar
 - f. Arquive o Atestado na Pasta do Funcionário
- j) Compensação
- Abra o programa QiPonto
 - Selecione a Opção Cadastro
 - Justificativas
 - Selecione o Funcionário
 - Clique em Inserir
 - Digite o dia da compensação
 - Marque a Opção Compensação
 - Clique em Gravar
- Caso o período seja mais longo:
- g. Selecione a opção Cadastra Período
 - h. Marque o período da justificativa
 - i. Selecione o Motivo
 - j. Marque o Funcionário
 - k. Clique em Gravar

Quadro 7 – ITRH 003 – Cadastro QI Ponto

Fonte: Madelei

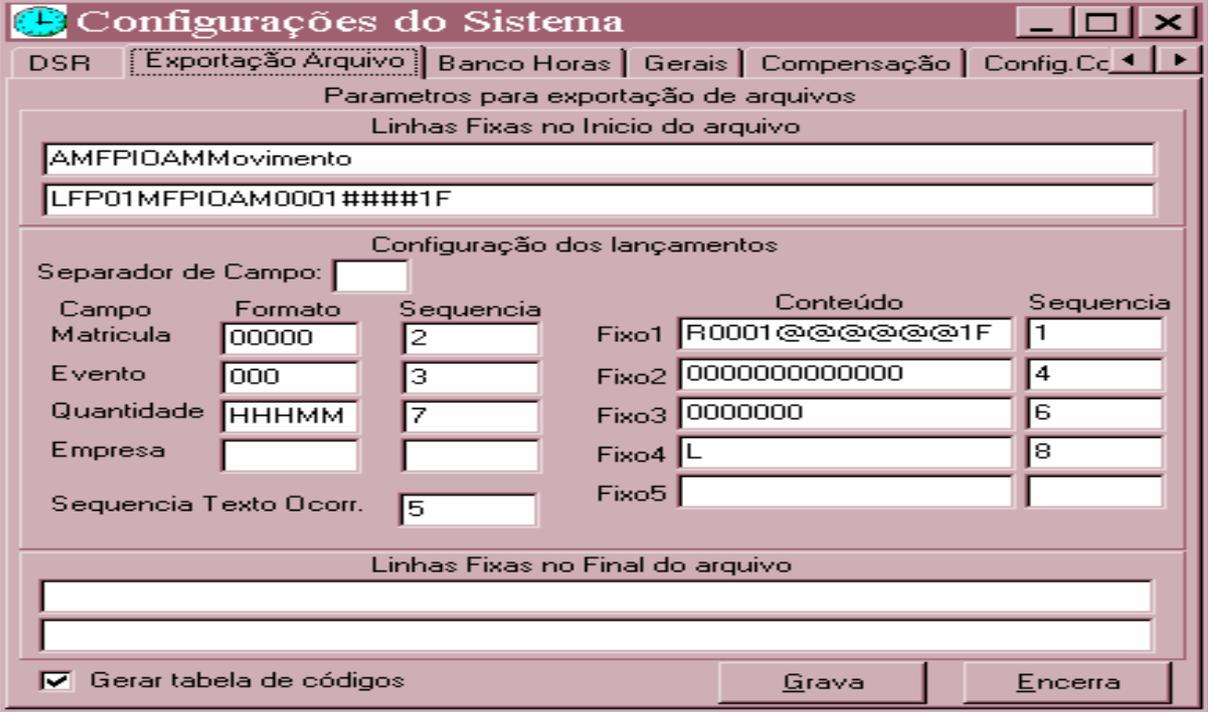
O cadastro no QI Ponto ocorre logo quando o funcionário é admitido na empresa.

3.2.4 Procedimentos de exportação do cartão ponto

O caminho para localizar o arquivo é: (P: Madelei/ Recursos Humanos/ Procedimentos/ Exportação do cartão ponto), para que o documento possa ser atualizado assim que necessário. Abaixo o quadro de instruções para procedimentos no ato da importação das batidas do cartão ponto:

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS		
	CONTROLE: Marcos		
	ITRH 004	Revisão - 003	Última alteração 01/09/2008

Para configurar a exportação do QIPONTO para a folha Exactus, deve ser configurado em: Configurações / configurações / exportação Arquivo
Conforme a figura abaixo



Configurações do Sistema

DSR | **Exportação Arquivo** | Banco Horas | Gerais | Compensação | Config.Cc

Parâmetros para exportação de arquivos

Linhas Fixas no Início do arquivo

AMFPIOAMMovimento

LFP01MFPIOAM0001####1F

Configuração dos lançamentos

Separador de Campo:

Campo	Formato	Sequencia	Conteúdo	Sequencia
Matricula	00000	2	Fixo1 R0001@@@@@1F	1
Evento	000	3	Fixo2 00000000000000	4
Quantidade	HHHMM	7	Fixo3 0000000	6
Empresa			Fixo4 L	8
Sequencia Texto Ocorr.		5	Fixo5	

Linhas Fixas no Final do arquivo

Gerar tabela de códigos

Figura 3 – Configurações do sistema

Fonte: Programa QI Ponto, Madelei

Observe que os caracteres #### e @@@@@@ serão substituídos por outra informação (identificando o mês/ano de referencia) na emissão do cartão ponto.

Para cada código de evento que for exportar, devem ser configurados os campos abaixo conforme explicação:

Continuação

Parâmetros de Exportação:

- **Código de Exportação:** Este campo deve ser informado qual é o código equivalente deste evento na folha de pagamento.

*****Atenção para esta mudança: a partir da versão 6.02.016

O campo código de exportação deve iniciar com um dos seguintes caracteres:

- + se o campo for de proventos na folha;
 - se o campo for de descontos na folha;
 - = se o campo é apenas uma informação para a folha (não adiciona nem soma).
- Ex.: +051

- **Formato:** Para os campos que tiverem formatos diferentes para exportar a quantidade do evento (como por exemplo a quantidade de faltas por dia para a folha Exactus). Informar em quantidade de Zeros conforme deve ficar o campo no arquivo texto. Obs.: na tela anterior que foi feita as configurações gerais, foi informado qual o formato da quantidade no arquivo de exportação, mas para alguns eventos específicos este formato é diferente, por isto deve ser utilizado este campo.

- **Texto para incluir na exportação:** Além dos textos fixos que deve estar na configuração, pode ser necessário alguma informação de acordo com o código (como por exemplo a letra D para lançamento em dias e a letra H para lançamento em horas. Para o padrão da exactus coloque **um espaço** e a letra.

- **Tipo de Totalização:** Se o evento vai ser totalizado e exportado em Dias ou Horas (o programa só transforma automaticamente em dias o evento Faltas em dias que estiver informado na tela de configurações). O Evento DSR também pode ser lançado em dias, desde que se informe em parâmetros gerais o tempo de DSR=1 e neste campo informe que é em dias conforme figura abaixo:

Codigo	Descricao	DescrAbrev
1	FALTAS DIAS	FALTAS DIA
2	ATRASOS	ATRASOS
3	HORAS NORMAIS	H. NORMAIS
4	ADICIONAL NOTURNO	ADIC.NOTUR
5	HORA EXTRA 50%	H.E 50%
6	HORA EXTRA 100%	H.E 100%
7	ATESTADO MEDICO	AT.MEDICO
8	BANCO DE HORAS	B.HORAS
9	LICENÇA PATERNIDADE	LIC.PATERN
10	LICENÇA MATERNIDADE	LIC.MATERN
11	FERIAS	FERIAS
12	REFLEXO H.E DSR	REF.HE DSR
13	DESCONTO DSR	DESC. DSR
14	REFLEXO H.E NOT. DSR	RF.HEN DSR
15	ACIDENTE DE TRABALHO	ACID.TRAB.
16	AUXILIO DOENÇA	AUX.DOENÇA
17	FOLGA BANCO DE HORAS	FOLGA B.H.

Parametros de Exportação

Totaliza Cartão: Sim Não

Tipo de Código: Justificativa Paga Justificativa Não Paga Não é Justificativa Hora Extra Noturna

Ignorar DSR: Sim Não

Relatório Absenteísmo: Sim Não

Legenda p/ Relatório:

Arredondamentos: Arredondar a cada (min.) Arredondar por dia?

Tipo Arredondamento: Para Cima Para Baixo Pela Media

Parametros de Exportação: Código Exportação Formato

Texto Incluir Exportação:

Tipo de Totalização: Horas Dias

Parametros para Banco de Horas: Transfere p/ Banco de Horas? Sim Não

Transferir % das horas

Proporcional p/ Banco de Horas: p/ acrescentar 50% informe 50; para 100% informe 100, etc.

Figura 4 – Tabela de ocorrências

Fonte: Programa QI Ponto, Madelei

Para gerar o arquivo de exportação, deve ser processado a visualização de todos os cartões informando os seguintes campos:

Exportar arquivo: informar o nome do arquivo que será gerado. Este arquivo será gerado na pasta do QIPONTO.

Substituir / por : são dois tipos de substituições que pode ser utilizado. Esta informação troca o texto que está em configurações para o que for informado. Os ##### deve ser trocado por mês/ano com 4 digitos e @@@@ por ano/mês com 6 digitos, conforme o exemplo.

Lembre-se sempre que processar a visualização/impressão do cartão ponto com um nome de arquivo texto informado, o sistema irá gerar o arquivo texto somente com os dados dos cartões selecionados. Conforme figura abaixo:

Figura 5 – Lista cartão por período

Fonte: Programa QI Ponto, Madelei

Portanto, marque os funcionários quais deseja exportar, visualiza e localiza o arquivo, para seqüência no processo.

Quadro 8 – ITRH 004 – Exportação QI Ponto

Fonte: Madelei

A exportação do cartão ponto ocorre semanalmente, e depois de recolhidas as batidas é realizada conferência minuciosa para fins de correção em caso de erro nas batidas.

3.2.5 Acidente vinculado ao trabalho

O caminho para localizar o arquivo é: (P: Madelei/ Recursos Humanos/ Procedimentos/ Acidente vinculado ao trabalho), para que o documento possa ser atualizado assim que necessário. Abaixo o quadro de instruções para procedimentos no ato de acidente vinculado ao trabalho por parte do funcionário :

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS		
	CONTROLE: Marcos		
	ITRH 005	Revisão - 003	Última alteração 01/09/2008
<p>a) Emitir CAT (comunicado de acidente de trabalho);</p> <p>b) Emitir ficha de descrição de acidente modelo, exceto particularidades do acidente: OBS: Providenciar escrita manualmente pelo funcionário;</p> <p>c) Ficha de apuração e avaliação das causas de acidente;</p> <p>d) Ficha de prevenção de acidentes;</p> <p>e) Comunicar a CIPA, (Dirceu), informando dados do empregado acidentado;</p> <p>f) Conforme atestado, encaminhar para o Inss para avaliação do caso e afastamento por acidente de trabalho;</p> <p>g) Incluir no Exactus o afastamento por acidente de trabalho.</p>			

Quadro 9 – ITRH 005 – Acidente vinculado ao trabalho

Fonte: Madelei

Os acidentes no trabalho servem de justificativa crucial para as empresas em casos de ações trabalhistas, por isso deve ter atenção especial em seu tratamento.

3.2.6 Acidente não vinculado ao trabalho

O caminho para localizar o arquivo é: (P: Madelei/ Recursos Humanos/ Procedimentos/ Acidente não vinculado ao trabalho), para que o documento possa ser atualizado assim que necessário. Abaixo o quadro de instruções para procedimentos caso o funcionário sofra acidente mesmo que não seja em horário de trabalho:

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS		
	CONTROLE: Marcos		
	ITRH 006	Revisão - 003	Última alteração 01/09/2008
<p>a) Emitir ficha de descrição de acidente: OBS: Providenciar escrita manualmente pelo funcionário;</p> <p>b) Comunicar a CIPA, (Dirceu), informando dados do empregado acidentado.</p>			

Quadro 10 – ITRH 006 – Acidente não vinculado ao trabalho

Fonte: Madelei

Os acidentes sofridos pelos funcionários, mesmo que sejam fora do horário e local de trabalho devem ser de conhecimento e registro do acontecido na empresa.

3.2.7 Procedimentos para Advertência

O caminho para localizar o arquivo é: (P: Madelei/ Recursos Humanos/ Procedimentos/ Advertência), para que o documento possa ser atualizado assim que necessário. Abaixo o quadro de instruções para procedimentos no ato de advertência ao funcionário:

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS			
	CONTROLE: Marcos			
	ITRH 007	Revisão - 003	Última alteração 01/09/2008	Nome: Advertência
<p>a) Verificar se há advertências anteriores;</p> <p>b) Verificar dados no registro do funcionário;</p> <p>c) Cadastrar a data da advertência com data da ocorrência;</p> <p>d) Consultar Supervisor de produção para esclarecimentos sobre o a desobediência;</p> <p>e) Descrever minuciosamente a advertência, respeitando o modelo em P: Madelei/ Recursos Humanos/ Advertência/ Modelo;</p> <p>f) Salvar documento de advertência com nome do funcionário;</p> <p>g) Assinatura de duas testemunhas próximas ao advertido;</p> <p>h) Para o caso de faltas, descontar dias faltantes no cálculo da folha;</p>				

Quadro 11 – ITRH 007 – Advertência

Fonte: Madelei

O procedimento descrito no quadro acima é para os casos em que se torna necessário aplicar advertência ao funcionário infrator.

3.2.8 Procedimentos de férias no EXACTUS

O caminho para localizar o arquivo é: (P: Madelei/ Recursos Humanos/ Procedimentos/ Procedimentos de férias no Exactus), para que o documento possa ser atualizado assim que necessário. Abaixo o quadro de instruções para procedimentos no cálculo de férias:

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS			
	CONTROLE: Marcos			
	ITRH 008	Revisão - 003	Última alteração 01/09/2008	Nome: Férias
<p>a) Preparar as férias em: Movimento/ Férias Avançadas/ Férias Individuais;</p> <p>b) Depois de preparada verificar se está tudo certo em: Movimento/ Férias Avançadas/ Acertos manuais;</p> <p>c) Depois de conferido imprimir o recibo em Movimento/ Férias Avançadas/ Relatórios/ Recibo de Férias;</p> <p>d) Recolher as assinaturas devidas;</p> <p>e) Solicitar carteira de trabalho para anotação das férias;</p> <p>f) Emitir recibo de entrega da Carteira de Trabalho;</p> <p>g) Anotar na ficha de Registro do funcionário;</p> <p>h) Encaminhar para financeiro agendar pagamento dois dias antes do afastamento de férias;</p>				

Quadro 12 – ITRH 008 – Férias

Fonte: Madelei

No quadro acima estão descritos os procedimentos para efetuar o cálculo de férias dos funcionários.

3.2.9 Procedimentos para fechamento mensal

O caminho para localizar o arquivo é: (P: Madelei/ Recursos Humanos/ Procedimentos/ Fechamento mensal), para que o documento possa ser atualizado assim que necessário. Abaixo o quadro de instruções para procedimentos no ato do fechamento mensal:

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS			
	CONTROLE: Marcos			
	ITRH 009	Revisão - 003	Última alteração 01/09/2008	Nome: Fechamento
<p>a) Conferir se há alterações de salários ou de funções dos funcionários;</p> <p>b) Entrar "id-proc" do mês desejado;</p> <p>c) Fazer processamento no Exactus;</p> <p>d) Conferir adiantamentos;</p>				
Continuação				

- e) Fazer a exportação do arquivo de ponto gerado pelo QIPONTO para a folha em: utilitários/ Exportação Importação / Importação / Importação digitar o caminho C:\Ponto\Folha.exe;
- f) Feita a importação, acessar: Movimento / Lançamentos on-line no recibo e conferir se as horas importadas estão corretas;
- g) Na seqüência acessar: Movimento/ Eventos parcelados/ Exportação e exportar os adiantamentos parcelados do mês correspondente;
- h) Verificar se há funcionários em férias no mês. Se houver, fazer a exportação em Movimento/ Férias/ Exportação para a folha;
- i) Processar a folha em: Processamento/ Cálculo da folha de pagamento/ empresa corrente;
- j) Emitir resumo da folha de pagamento, em: Relatórios/ Resumo/ Oficial sem quebra;
- k) Apurar INSS;
- l) Contribuição de autônomos e contribuição social rural, se for o caso;
- m) Apurar FGTS;
- n) Apurar Contribuições Sindicais;
- o) Lançar para adiantamentos os valores negativos. Obs: Informar a Contabilidade;
- p) Gerar arquivo para provisão;
- q) Gerar CAGED, se houver movimentação de entrada ou saída de trabalhador até 7º dia útil do mês subsequente;
- r) Programar férias para o mês seguinte;
- s) Passar guias dos encargos e contribuições para o financeiro agendar pagamento;
- t) Padrões adotados: Não calcular média do DESCONTO ADIANTAMENTO ORDEM para 13º. Salário, férias e rescisão, pois este evento é documentado como adiantamento normal e adiantamentos somente são descontados quando o funcionário pega
- u) OBS, Declarações anuais obrigatórias: DIRF e RAIS.

Quadro 13 – ITRH 009 – Fechamento

Fonte: Madelei

Para o fechamento da folha de pagamento deve ser respeitado o procedimento descrito no quadro acima.

3.2.10 Procedimentos avançados para 13º salário

O caminho para localizar o arquivo é: (P: Madelei/ Recursos Humanos/ Procedimentos/ Procedimentos avançados para 13º salário), para que o documento possa ser atualizado assim que necessário. Abaixo o quadro de instruções para procedimentos no cálculo do 13º salário:

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS			
	CONTROLE: Marcos			
	ITRH 010	Revisão - 003	Última alteração 01/09/2008	Nome: 13º Salário
1ª PARCELA				
a) Criação do movimento para o 13º (ID-PROC tipo 'D' para 13º Salário)				
				Continuação

Entre em PROCESSAMENTO\ DADOS DO PROCESSAMENTO e inclua o ID_PROC 11-06-1-D.

b) Duplicação de empresas

O primeiro passo é duplicar a empresa padrão da folha (XXXX) e depois as demais empresas, sendo que a duplicação deverá ser feita a partir do ID-PROC tipo 'F' do mês da parcela para o ID-PROC tipo 'D' (11-06-1-F => 11-06-1-D).

c) Processamento do 13º salário

Esse processamento irá criar no movimento referente os eventos de 13º salário dos empregados. Para isso SELECIONE O MÊS 11-06-1-D vá em PROCESSAMENTO\ 13º SALARIO e escolha a opção da empresa corrente ou de uma seqüência de empresas. Os parâmetros funcionam da seguinte forma:

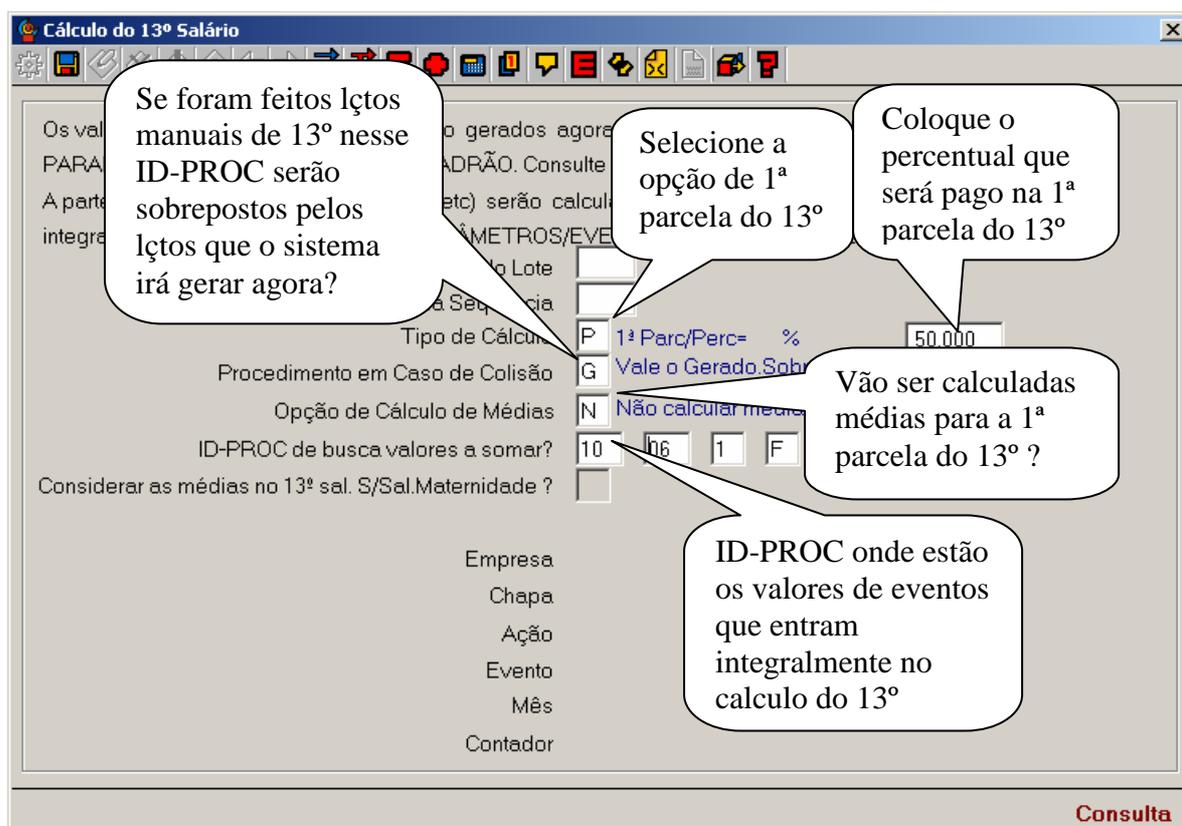


Figura 6 – Cálculo do 13º salário

Fonte: Programa Exactus, Madelei

d) Processamento da Folha de Pagto para o 13º salário (selecionado no ID-PROC tipo 'D', exemplo 11-06-1-D).

Depois de processados os eventos do 13º salário (item 3) os dados podem ser conferidos no Movimento On-line. Depois de confirmados deve-se processar a folha de pagamento normalmente para poder imprimir os recibos para o pagamento. Para isso vá em PROCESSAMENTO/ CÁLCULOS E PROCESSAMENTOS e escolha a opção da empresa corrente ou de uma seqüência de empresas.

e) Cálculo do INSS do 13º salário

O cálculo do INSS referente ao 13º salário deve ser feito no ID-PROC da 2ª parcela (12-06-1-D), sendo que este sairá como sendo do mês 13/2006. O procedimento só será feito na parcela final do 13º salário.

f) Cálculo do FGTS do 13º salário

O FGTS do 13º deve ser pago junto com a guia da folha de pagamento normal do mês da parcela. Para isso, quando for gerar o arquivo (RELATÓRIOS/ LEGAIS/ FGTS/ GRAVAÇÃO DO ARQUIVO SEFIP) da folha de pagamento normal (ID-PROC tipo 'F'), estando no mês 11-06-1-F informe no campo 'ID-PROC's para junção' em '13º Final' o ID-PROC do 13º salário tipo 'D'(11-06-1-D) e faça a validação normalmente no programa SEFIP.

Grava arquivo Sefip

Informações do Responsável

Empresa responsável: 1206
 Pessoa para contato: FULANO DE TAL
 Telefone para contato: 046 5232898
 Endereço na Internet: folha@hotmail.com

Informações do Recolhimento

Versão da Sefip: Versão 8.00 ou Superior
 Código Recolhimento: 115
 Modalidade do Arquivo:
 Indic.recolhimento FGTS: 1 GFIP no prazo Data:
 Indic.recolhimento Prev. Social: 1 GPS no prazo Data:
 Caminho de Gravação: c:\caixa\sefip
 Id-proc de 13o. Salário: 11 / 06 - 1 / D
 Id-Proc de 13o. Complementar: / - / /
 Processo: Ano: 00 Vara:
 Período Início: Fim:

Multi-Empresas

Emitir para: C Empresa Corrente
 Número da Sequência: 000
 Intervalo de: até:

Alteração

Figura 7 – Grava arquivo Sefip

Fonte: Programa Exactus, Madelei

2ª PARCELA

a) Criação do movimento para o 13º (ID-PROC tipo 'D' para 13º Salário)

Entrar em: PROCESSAMENTO\ DADOS DO PROCESSAMENTO e incluir o ID_PROC 12-06-1-D.

b) Duplicação de empresas

Duplicate primeiro a empresa padrão da folha (XXXX) e depois as demais empresas, sendo que a duplicação deverá ser feita a partir do ID-PROC tipo 'F' do mês da parcela para o ID-PROC tipo 'D' (12-06-1-F => 12-06-1-D).

c) Processamento do 13º salário

Esse processamento irá criar no movimento referente os eventos de 13º salário dos empregados. Para isso SELECIONE O MÊS 12-06-1-D vá a PROCESSAMENTO/ 13º SALARIO e escolha a

opção da empresa corrente ou de uma seqüência de empresas. Os parâmetros funcionam da seguinte forma:

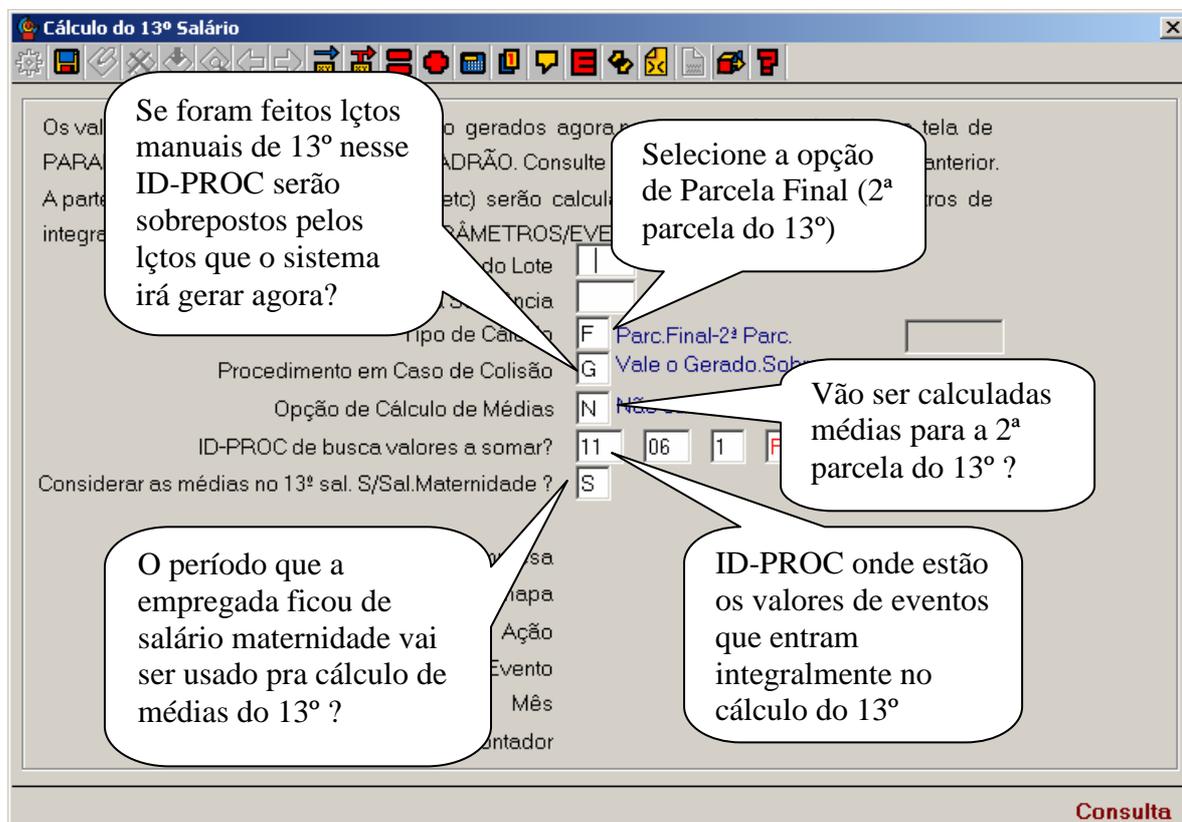


Figura 8 – Cálculo do 13º salário primeira parcela

Fonte: Programa Exactus, Madelei

- d) **Processamento da Folha de Pagto para o 13º salário** (selecionado no ID-PROC tipo 'D', exemplo 12-06-1-D).

Depois de processados os eventos do 13º salário (item 3) os dados podem ser conferidos no Movimento On-line. Após esta conferência deve-se processar a folha de pagamento normalmente para poder imprimir os recibos para o pagamento. Para isso vá em PROCESSAMENTO/CÁLCULOS E PROCESSAMENTOS e escolha a opção da empresa corrente ou de uma seqüência de empresas.

- e) **Cálculo do INSS do 13º salário**

O cálculo do INSS referente ao 13º salário deve ser feito no ID-PROC da 2ª parcela (12-06-1-D), sendo que este sairá como sendo do mês 13/2006.

- f) **Cálculo do FGTS do 13º salário**

O FGTS do 13º deve ser pago junto com a guia da folha de pagamento normal do mês da parcela. Para isso, quando for gerar o arquivo (RELATÓRIOS/LEGAIS/FGTS/GRAVAÇÃO DO ARQUIVO SEFIP) da folha de pagamento normal (ID-PROC tipo 'F'), estando no mês 12-06-1-F informe no campo 'ID-PROC' para junção do '13º Final' o ID-PROC do 13º salário tipo 'D'(12-06-1-D) e faça a validação normalmente no programa SEFIP.

Continuação página 47

Grava arquivo Sefip

Informações do Responsável

Empresa responsável: 1206
 Pessoa para contato: FULANO DE TAL
 Telefone para contato: 046 5232898
 Endereço na Internet: folha@hotmail.com

Informações do Recolhimento

Versão da Sefip: Versão 8.00 ou Superior
 Código Recolhimento: 115
 Modalidade do Arquivo:
 Indic.recolhimento FGTS: 1 GFIP no prazo Data:
 Indic.recolhimento Prev. Social: 1 GPS no prazo Data:
 Caminho de Gravação: c:\caixa\sefip
 Id-proc de 13o.Salário: 12 / 06 - 1 / D
 Id-Proc de 13o. Complementar: / - /
 Processo: Ano: 00 Vara:
 Período Início: Fim:

Multi-Empresas

Emitir para: C Empresa Corrente
 Número da Sequência: 000
 Intervalo de: até

Alteração

Figura 9 – Grava arquivo Sefip segunda parcela

Fonte: Programa Exactus, Madelei

g) Geração do SEFIP para competência 13.

A partir do ano de 2005, é obrigatória a entrega da GFIP/SEFIP para a competência 13. A partir da versão 8.0, o SEFIP está habilitado para o cumprimento desta obrigação. Estas informações, deverão ser geradas no ID-PROC da 2ª parcela (12-06-1-D). Para isso, quando for gerar o arquivo em (RELATÓRIOS/LEGAIS/FGTS/GRAVAÇÃO DO ARQUIVO SEFIP) do (ID-PROC tipo 'D'), deverá estar no mês 12-06-1-D e informar no campo 'ID-PROC' para junção do '13º Final' o ID-PROC do 13º salário da 1ª parcela (11-06-1-D). , e a modalidade do arquivo "1 >> Declaração ao FGTS e INSS". Em seguida faça a validação normalmente no programa SEFIP.

O campo **Modalidade** pode ser informado com as modalidades 1 ou 9.

Quadro 14 – ITRH 010 – 13º salário

Fonte: Madelei

3.2.11 Procedimentos para rescisão

O caminho para localizar o arquivo é: (P: Madelei/ Recursos Humanos/ Procedimentos/ Procedimentos para rescisão), para que o documento possa ser atualizado assim que necessário. Abaixo o quadro de instruções para procedimentos a serem seguidos na rescisão de um funcionário:

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS			
	CONTROLE: Marcos			
	ITRH 011	Revisão - 003	Última alteração 01/09/2008	Nome: Rescisão
<p>a) Aviso prévio;</p> <p>b) Emitir e pegar assinatura no momento da comunicação da demissão;</p> <p>c) O pedido de rescisão por parte do empregado deve ser sempre acompanhado por testemunha;</p> <p>d) Acordo, quando ocorrer acordo na demissão para liberação de FGTS emitir solicitação de demissão com data anterior de mínimo 30 dias da rescisão;</p> <p>e) Funcionário analfabeto deve estar acompanhado por 2 testemunhas;</p> <p>f) Funcionário menor acompanhado pelo responsável;</p> <p>g) Pedir equipamentos de segurança e entregar no almoxarifado;</p> <p>h) Marcar exame médico demissional e informar imediatamente ao funcionário;</p> <p>i) Através da data de exame médico, definir data da rescisão e homologação com o sindicato.</p> <p>j) Mulheres devem assinar rescisão de que não estão grávidas;</p> <p>k) Conferir exame demissional para saber se tem alguma irregularidade;</p> <p>l) Procedimentos no sistema da folha:</p> <ol style="list-style-type: none"> Processar Rescisão do colaborador Seleciona a empresa em que o funcionário está registrado; Seleciona a opção: Movimento/rescisão/preparação/rescisão; Selecione o colaborador e clique no módulo inclusão ou clique em F7; Preencha os dados da rescisão. Após isso clique em calcular; Vá ao menu e selecione a opção movimento/rescisão/processamento; Após ter processado todos os dados: <p>m) Imprimir guias rescisão;</p> <ul style="list-style-type: none"> Selecione no menu a opção Movimento/rescisão/relatórios/TRCT <p>n) Processar GRRF somente nos casos de dispensa sem justa causa, por iniciativa do empregador;</p> <p>o) Primeiramente deve-se gravar o arquivo da GRRF no programa da Folha, para que o arquivo seja importado pelo aplicativo operações com GRRF da conectividade social;</p> <p>p) Selecione a opção Movimento/Rescisão/Gravação da GRRF.</p> <p>q) Abra o programa da Conectividade Social; selecione o aplicativo Operações com GRRF;</p> <p>r) Selecione a opção arquivo/importar folha (caminho do arquivo gravado é: C:Caixa/ Sefip/ GRRF.RE);</p> <p>s) Confira os dados se estão corretos e envie à Caixa Econômica a solicitação do saldo do FGTS;</p> <p>t) Verifique o pagamento do FGTS dos meses anteriores, caso não tenham sido recolhidos, informar os valores em complemento de saldo;</p> <p>u) Processar a GRRF.</p> <p>v) Imprimir guias seguro desemprego;</p>				
				Continuação

- a. Selecione a opção Movimento/Rescisões/Relatórios/Seguro Desemprego.
- w) Carteira de trabalho:
- x) Efetuar a baixa do contrato de trabalho;
- y) Conferir anotação da última férias gozada pelo funcionário;
- z) Conferir a última alteração de salário;
- aa) Conferir contribuição sindical se foi anotada;
- bb) Baixar ficha de registro;
- cc) Anotar na pasta do funcionário detalhado o motivo da rescisão e se é passível de recontração futuramente;
- dd) Recolher FGTS e multa (quando houver), na demissão sem justa causa e levar junto no Sindicato para que seja entregue ao funcionário;
- ee) Homologar no sindicato quando o período de contrato for superior a 3 meses de trabalho;
- ff) Quando for empresa sem justa causa até 10 dias;
- gg) A homologação deverá ser no máximo 1 dia útil posterior a data de rescisão;
- hh) Marcar a data para apresentação da rescisão ao funcionário;
- ii) Quando o funcionário recusar-se a assinar a rescisão ou não comparecer no sindicato na data marcada pedir uma declaração do Sindicato;
- jj) Conferir:
 - Declaração e solicitação dos E.P.I.s;
- kk) Enviar documentos do funcionário para a CIPA, para que seja preenchido o PPP (Perfil Profissiográfico Previdência), preencher em duas vias, entregar uma ao funcionário.
- ll) Procedimento em caso de Consignação.
 - a. Precisa levar um requerimento em 3 vias
 - b. Levar contrato social da empresa;
 - c. Se precisar levar procuração;
- mm) Procedimento em caso de serviço militar.
 - a. Informar para o INSS
 - b. Continuar depositando o FGTS
 - c. Pagar 13º salário
- nn) Fechar banco de Horas.
- oo) Verificar se o funcionário é membro da CIPA.
- pp) Emitir declaração do setor em qual trabalhava.
- qq) Pegar assinatura em todos os documentos.
- rr) Verificar se não está faltando nenhum documento do funcionário.
- ss) Encaminhar ao financeiro para providenciar o pagamento.

Quadro 15 – ITRH 011 – Rescisão

Fonte: Madelei

A rescisão é o fim do ciclo do funcionário dentro da empresa, e deve ser seguido conforme o quadro de procedimentos acima.

3.2.12 Lançamentos da folha para o Financeiro

O caminho para localizar o arquivo é: (P: Madelei/ Recursos Humanos/ Procedimentos/ Lançamentos da folha para o financeiro), para que o documento possa ser atualizado assim que necessário. Abaixo o quadro de instruções para procedimentos para informação do financeiro das verbas e encargos da folha a serem pagas:

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO RECURSOS HUMANOS			
	CONTROLE: Marcos			
	ITRH 012	Revisão - 003	Última alteração 01/09/2008	Nome: Financeiro

Após a folha fechada e conferida:

a) **Conferência:** Conferir os saldos de FGTS e INSS a pagar;

b) **INSS:** Abrir Zeus da empresa correspondente; Financeiro/ a pagar/ lançar. Dcto é o mês da folha apurada, Tipo de operação: IDTIT, Fornecedor = INSS, histórico: Inss (nome da empresa), (mês)2008; emissão (ultimo dia do mês xx), C Pgto (10), em total do doc o INSS do mês, cuidar que o valor tenha vencimento no décimo dia útil do mês subsequente, F2 salva;

Obs: No caso da Industria, incluir separadamente o valor do Inss funcionários e Inss empresa e outras entidades... sempre conforme os meses anteriores.

c) **FGTS:** Abrir Zeus da empresa correspondente; Financeiro/ a pagar/ lançar. Dcto é o mês da folha apurada, Tipo de operação: IDTIT, Fornecedor = FGTS, histórico: FGTS (nome da empresa), (mês)2006; emissão (ultimo dia do mês xx), C Pgto (07), em total do doc o FGTS do mês, cuidar que o valor tenha vencimento no sétimo dia útil do mês subsequente, F2 salva;

d) **Salários:**
Para as empresas Indústria, Colognese, TJS, Lavoura (Folha Quinto e Jaimir), utiliza-se o resumo da folha de pagamento. Saldo Salário Líquido menos pró-labore.

e) **Pró-labore, férias, IRRF, 13 %:**
Incluir nas devidas contas o valor de pró labore líquido a pagar, e férias líquidas a pagar.

f) **Contribuição Sindical:**
Incluir os valores de Contribuição Sindical a pagar.
Procedimento para lançar a **Rescisão** no Zeus

- Lançar a rescisão em caixa-bancos/lançamento na conta 305-rescisão a pagar
- Quando tiver multa rescisória lançar em caixa-bancos/lançamento na conta FGTS maquina corresponde a função do funcionários.

Quadro 16 – ITRH 012 – Financeiro

Fonte: Madelei

No quadro acima os procedimentos para inclusão das ordens de pagamento geradas pelo cálculo da folha de pagamento.

3.2.13 Considerações do capítulo

No presente capítulo foi possível notar que o modelo aplicado é bastante prático proporcionando melhor desempenho nas atividades, os formulários são de fácil entendimento e interessante aplicabilidade.

Para a abordagem qualitativa, foram feitas adaptações nas variáveis conforme a realidade da empresa, o que proporcionou uma análise clara e objetiva por parte das pessoas que colaboraram na realização dos formulários.

Em análise geral pode-se afirmar que o método de organização estudado traz resultados positivos para as empresas.

4 CONCLUSÃO

No capítulo 03, aplicou-se a criação de formulários para organização do setor administrativo em análise, neste capítulo serão apresentadas as conclusões do estudo e recomendações à empresa.

Com o intuito de organizar a empresa, torna-se indispensável a criação de ferramentas para auxiliar e melhorar o desempenho das funções.

Em resposta ao problema em evidência, conforme proposto ao início desta pesquisa, foi elaborada a padronização de procedimentos para o desempenho das tarefas para a área administrativa, no setor de Recursos Humanos.

O objetivo geral foi alcançado. Para tal foram apresentados objetivos específicos, sendo que o primeiro deles trata da pesquisa de ferramentas sobre o tema. Para tal foram apresentados referenciais teóricos e estudo dos modelos para criação de formulários de procedimentos. O segundo objetivo específico era revisar os procedimentos administrativos atuais da empresa, identificando os problemas e classificando-os de acordo com a prioridade de solução, concluiu-se logo a necessidade de voltar as atenções para o setor de Recursos Humanos, deficiente no sentido de organização até então.

Quanto ao terceiro objetivo específico, foram elaborados formulários de procedimentos para as tarefas, fazendo com que os trabalhos no setor de Recursos Humanos sejam mais produtivos, ganhando tempo, diminuindo a margem de erro, eliminando com os problemas de não cumprir com os prazos exigidos, servindo de incentivo a segurança da empresa quanto a futuras ações trabalhistas mais comuns nos últimos anos.

A resposta ao problema em questão, o alcance dos objetivos propostos e a aplicação prática na empresa em análise são considerados os principais pontos fortes do trabalho.

Recomenda-se à empresa que mantenha os formulários atualizados e que procure melhorias contínuas nas instruções de trabalho. Seria útil também, desenvolver procedimentos para os demais setores administrativos e setores ligados a produção.

REFERÊNCIAS

CARMEM HAAB LUTTE CAVALCANTE E PAULA MERCEDES MARX SHENEIDERS em artigo publicado na **RBC, Revista Brasileira de Contabilidade**, ANO XXXVII n. 172, Julho/Agosto 2008-09-22.

CERVO, Amado Luiz. **Metodologia Científica**. 4 ed. São Paulo: Makron Books, 1996.

CURY, Antonio. **Organização e métodos**: uma visão holística. 7 ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2000.

DAL PIERO, Fernando, **Comércio exterior: fatores críticos de sucesso**. Site: <http://www.preview.com.br/dalpiero/sobre.htm>,2000.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos da pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas 2002.

HOSS, Osni. *et al.* **Conhecimento e Aplicação Contábil**. Cascavel: DRHS, 2006.

KASSAI, Silvia. **As empresas de pequeno porte e a contabilidade**. Caderno de Estudos Fipecaf. São Paulo, nº 15, 1996. Dissertação de Mestrado, FEA/USP. Em http://www.eac.fea.usp.br/cadernos/completo/cad15/as_empresas_certa.pdf. Acesso em maio e junho de 2006.

LAUDON, K. C. **Sistemas de informação gerenciais**: administrando a empresa digital. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização e Métodos**: uma abordagem gerencial. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

REZENDE, D. A. **Planejamento de sistemas de informação e informática**: guia prático para planejar a tecnologia da informação integrada ao planejamento estratégico das organizações. São Paulo: Atlas, 2004.

RODRIGUEZ, V. RODRIGUEZ, R. **Organizações que aprendem**. São Paulo: Qualitymarl, 2004.