



Rotinas de Pessoal & Recursos Humanos

www.sato.adm.br sato@sato.adm.br fone/fax (11) 4742-6674

Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 014

17/02/2005

Sumário:

- DIRF - ANO-BASE 2004 - EXERCÍCIO 2005 - RENDIMENTO ANUAL ACIMA DE R\$ 6.000,00 - ALTERAÇÕES
- DCTF MENSAL - VERSÃO 1.0 - PROGRAMA GERADOR E AS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO
- ROTATIVIDADE DE PESSOAL E ABSENTEÍSMO



DIRF - ANO-BASE 2004 - EXERCÍCIO 2005 RENDIMENTO ANUAL ACIMA DE R\$ 6.000,00 - ALTERAÇÕES

A Instrução Normativa nº 511, de 15/02/05, DOU de 16/02/05, da Secretaria da Receita Federal, alterou os incisos II e III do art. 11 da Instrução Normativa nº 493, de 13/01/05, que dispôs sobre a DIRF, relativo ao ano-base 2004, exercício 2005 (RT 005/2005).

Com a nova redação dada ao inciso II, às empresas deverão informar, também, todos os beneficiários de rendimentos do trabalho assalariado ou não assalariado, acima de R\$ 6.000,00, pagos durante o ano-calendário, ainda que não tenham sofrido retenção do imposto.

Na íntegra:

O Secretário da Receita Federal, no uso da atribuição que lhe conferem os incisos III e XVIII do art. 209 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal, aprovado pela Portaria MF nº 259, de 24 de agosto de 2001, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SRF nº 493, de 13 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º - Os incisos II e III do art. 11 da Instrução Normativa SRF nº 493, de 13 de janeiro de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11 - (...)

I - (...)

II - do trabalho assalariado ou não assalariado, de aluguéis e de royalties, acima de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), pagos durante o ano-calendário, ainda que não tenham sofrido retenção do imposto; e

III - de previdência privada e de planos de seguros de vida com cláusula de cobertura por sobrevivência - Vida Gerador de Benefício Livre (VGBL), pagos durante o ano-calendário, ainda que não tenham sofrido retenção do imposto."

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE ANTONIO DEHER RACHID



DCTF MENSAL - VERSÃO 1.0 PROGRAMA GERADOR E AS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

A Instrução Normativa nº 503, de 02/02/05, DOU de 03/02/05, da Secretaria da Receita Federal, aprovou o programa gerador e as instruções para preenchimento da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Mensal (DCTF Mensal) na versão "DCTF Mensal 1.0". Na íntegra:

O Secretário da Receita Federal, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 209 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal, aprovado pela Portaria MF nº 259, de 24 de agosto de 2001, e tendo em vista o disposto no art. 5º do Decreto-lei nº 2.124, de 13 de junho de 1984, no art. 16 da Lei nº 9.779, de 19 de janeiro de 1999, na Portaria MF nº 118, de 28 de junho de 1984, e na Instrução Normativa SRF nº 482, de 21 de dezembro de 2004, resolve:

Art. 1º - Fica aprovado o programa gerador e as instruções para preenchimento da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Mensal (DCTF Mensal) na versão "DCTF Mensal 1.0".

Parágrafo único. O programa a que se refere este artigo, de reprodução livre, está à disposição na página da Secretaria da Receita Federal (SRF) na Internet, no endereço .

Art. 2º - A partir do ano-calendário de 2005, deverão apresentar a DCTF Mensal, as pessoas jurídicas em geral, inclusive as equiparadas, imunes e isentas:

I - cuja receita bruta auferida no segundo ano- calendário anterior ao período correspondente à DCTF a ser apresentada tenha sido superior a 30 (trinta) milhões de reais; ou

II - cujo somatório dos débitos declarados nas DCTF relativas ao segundo ano- calendário anterior ao período correspondente à DCTF a ser apresentada tenha sido superior a 3 (três) milhões de reais.

§ 1º - As pessoas jurídicas não enquadradas no caput deste artigo poderão optar pela entrega mensal das DCTF.

§ 2º - A opção referida no § 1º será exercida mediante entrega da DCTF relativa ao mês de janeiro, sendo definitiva e irrevogável para todo o ano- calendário.

Art. 3º - O Programa destina- se ao preenchimento da DCTF Mensal original ou retificadora, relativa a fatos geradores ocorridos a partir do primeiro mês do ano- calendário de 2005, inclusive em situação de extinção, cisão, fusão ou incorporação.

Art. 4º - A DCTF Mensal gerada pelo programa "DCTF Mensal 1.0" deve ser apresentada, mensalmente, de forma centralizada, pelo estabelecimento matriz da pessoa jurídica, até o quinto dia útil do segundo mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores e deve ser transmitida pela Internet, com a utilização do programa Receitanet disponível no endereço .

§ 1º - Para a transmissão da DCTF, é obrigatória a assinatura digital da declaração mediante utilização de certificado digital válido, inclusive nos casos de extinção, incorporação, fusão, cisão parcial ou cisão total.

§ 2º - No caso de extinção, incorporação, fusão, cisão parcial ou cisão total, a DCTF Mensal deve ser apresentada pela pessoa jurídica extinta, incorporada, incorporadora, fusionada ou cindida, pela Internet, com a utilização do programa Receitanet, disponível no endereço , até o último dia útil do mês subsequente ao do evento.

§ 3º - A obrigatoriedade de entrega na forma prevista no § 2º não se aplica, para a incorporadora, nos casos em que as pessoas jurídicas, incorporadora e incorporada, estejam sob o mesmo controle societário desde o ano- calendário anterior ao do evento.

Art. 5º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE ANTONIO DEHER RACHID



ROTATIVIDADE DE PESSOAL E ABSENTEÍSMO

A Administração de Pessoal deve ter em mãos duas ferramentas úteis para conduzir um programa de satisfação de funcionários e de produtividade da empresa.

O primeiro é o índice de rotatividade de pessoal (turnover), que mede o giro de entradas e saídas de pessoal. O segundo é o índice de absenteísmo (ausências no trabalho), que mede a diminuição da carga total de horas de trabalho.

ROTATIVIDADE DE PESSOAL

É oneroso para a empresa a rotatividade de pessoal, pois a cada saída de funcionário, normalmente, segue de uma admissão de outro funcionário, e este giro cria um custo alto de mão-de-obra.

Dessa maneira, necessitamos de um índice que possa medir percentualmente, num determinado período, as variações que ocorrem e que estatisticamente poderá nos fornecer informações de interesse da empresa.

Dos mais variados métodos, dos simples até os mais sofisticados, apenas para uma rápida ilustração, apresentaremos o mais simples, para simplificar o entendimento.

A rotatividade mensal, poderá ser obtido pela seguinte fórmula:

$$(n^{\circ} \text{ de afastamento} \times 100) : \text{média de empregados} = \% \text{ de rotatividade mensal}$$

Exemplo: uma determinada empresa que tem 100 funcionários e ocorreu 50 desligamentos, a rotatividade será:

$$(50 \times 100) : 100 = 50\%$$

Portanto, o percentual de 50% significa que a metade da fábrica afastaram-se num determinado período.

Podemos deduzir também que, a cada 2 meses, troca-se totalmente os funcionários da referida empresa.

Qual seria o custo de rotatividade de pessoal ?

Somam-se:

- despesas de rescisão de contrato de trabalho;

- despesas de recrutamento;
- despesas de seleção;
- despesas de treinamento;
- despesas de adaptação; e
- outras despesas variáveis (advogados, justiça do trabalho, etc).

Em algumas empresas do ramo metalúrgico, o custo de rotatividade de pessoal, pode chegar até o equivalente a 8 salários nominais, por empregado, dependendo do cargo. O que vale dizer que, pelo mesmo valor, mantém-se o mesmo funcionário trabalhando durante 8 meses.

Para reduzir o índice de rotatividade de pessoal, devemos em primeiro lugar, pesquisar as principais causas que podem estar acontecendo internamente na empresa e através dela, diagnosticar cada uma e finalmente atribuir uma solução.

O presente trabalho, exige do profissional muita criatividade, pois encontrará diversos problemas relacionados com área humana, tais como:

- problemas com chefias x subordinados e vice-versa;
- padrões de salários abaixo do mercado;
- benefícios insuficientes ou mal empregados;
- sociabilidade precária;
- baixa interação entre grupos de trabalho;
- ambiente e clima de trabalho desconfortável;
- política interna de pessoal, mal empregada;
- etc.

Para detectar os respectivos problemas, além das entrevistas com chefias e funcionários, pode-se adotar a “Ficha de Entrevista de Desligamento” (modelo a seguir, que poderá ser complementado, de acordo com as necessidades de cada empresa). As informações serão sempre preciosas, capazes de identificar os problemas que norteiam na empresa.

FICHA DE ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

Funcionário:

Depto:

Cargo:

Data:

“ O objetivo da administração desta empresa, é o de detectar possíveis erros cometidos para com seus funcionários.

Para que possamos cada vez mais melhorar as condições gerais de trabalho, pedimos a sua colaboração neste momento de preencher este pequeno questionário, lendo todas as questões com muita atenção e as responda com toda a sinceridade.

O presente questionário, será apenas de uso exclusivo do Depto. de Administração de Pessoal, em caráter confidencial, pelo que não será divulgado entre os funcionários desta empresa.

Gratos,

Administração de Pessoal / RH “

01. Você está se desligando da empresa, porque:

- pediu demissão
- foi demitido
- pediu para ser demitido (fez acordo)

Por quê ?

02. O seu setor de trabalho era:

limpo
sujo
bem iluminado
temperatura normal
silencioso
barulhento
ar puro
mal iluminado
muito quente
muito frio
ar poluído
outros

03. No desempenho de suas funções, você tinha os equipamentos e materiais necessários para trabalhar em boas condições ?

não usava
não
sim
mais ou menos

04. O seu salário estava:

ótimo
baixo
bom
muito baixo

Por quê ?

05. Você sentia-se bem no trabalho oferecido ?

sim
não
mais ou menos

Por quê ?

06. O pessoal do seu setor, se davam bem, isto é, havia coleguismo entre eles ?

todos se davam bem
alguns se davam bem, outros não
a maioria não se entendia muito bem

Por quê ?

07. Você se relacionava bem com o seu superior ?

sim
não

Com superiores de outros setores ?

sim
não
não o conhecia

Com o Gerente ?

sim

não
não o conhecia

08. O seu superior reconhecia seu esforço no trabalho ?

sim
não
mais ou menos
não sei

09. Recebeu alguma promoção, desde que foi admitido na empresa ?

sim
não

Cite abaixo os cargos você ocupou anteriormente ?

10. No seu ponto de vista, você acha que as promoções eram dadas à pessoas erradas ?

sim
não
não sei

Por quê ?

11. Já foi transferido de um setor para outro ?

sim
não

Você saberia dizer por quê foi transferido ?

12. Poderia ter progredido melhor em outro setor ?

sim
não sei
não

Caso positivo, qual o setor ?

Por quê ?

13. No seu ponto de vista, o quê poderia ser melhorado no seu setor para que os colegas trabalhassem com mais vontade e mais satisfação ?

ABSENTEÍSMO

Refere-se a atrasos, faltas e saídas antecipadas no trabalho, de maneira justificada ou injustificada, ou ainda, aquelas justificáveis.

O índice de absenteísmo, é tão importante quanto ao índice de rotatividade, porque o referido índice é o termômetro de ausências no trabalho, que também quer dizer, redução na carga-horária de trabalho.

A título de ilustração, podemos raciocinar o seguinte: se há na empresa um índice de absenteísmo de 20%, e 100% gera uma determinada produção, à grosso modo, a idéia é de que nesse caso a empresa reduziu em 20% da força de trabalho, em relação ao seu faturamento.

Portanto, é necessário analisar cuidadosamente os pequenos atrasos, faltas ou saídas durante o expediente de trabalho, pois somadas num todo, certamente você verificará que é um “rombo” no final de cada mês, ou no final de cada ano.

Para entendimento, quanto as fórmulas de cálculos de índice de absenteísmo, temos à informar que são várias e as mais diversificadas possíveis, estando centrado de acordo com os objetivos e necessidades internas de cada empresa, no entanto, apresentaremos algumas de caráter ilustrativo:

a) Cálculo de atrasos justificados e injustificados:

$$(\text{atrasos no mês} / \text{total de horas} : \text{total horas-homens-trabalho}) \times 100 = \text{índice de absenteísmo de atrasos}$$

Obs.:

- aplica-se departamentalmente ou geral;
- homens-horas-trabalho é equivalente a horas normais (sem o DSR) x número de funcionários x dias úteis trabalhadas.

b) Cálculo de faltas justificadas e injustificadas:

$$(\text{faltas no mês} / \text{total de horas} : \text{total de horas-homens-trabalho}) \times 100 = \text{índice de absenteísmo de faltas}$$

Obs.: segue-se o entendimento anterior.

c) Cálculo de ausência no trabalho (geral):

Pode-se somar os dois percentuais, resultado dos dois cálculos anteriores, ou alternativamente, calcular utilizando o mesmo raciocínio das fórmulas anteriores.

Lembre-se que para cada atraso, faltas ou saídas antecipadas de funcionários existem suas causas. E como regra geral, para todos os problemas existem soluções para melhor administrá-las.

ESTATÍSTICA - TAXA DE ROTATIVIDADE POR SETOR DE ATIVIDADE ECONÔMICA - JAN/96 A MAR/01

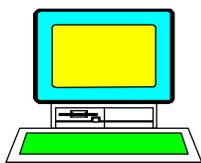
PERÍODO	BRASIL	EXTRATI VA	INDUS. TRANS	SERV. IND.	CONST. CIVIL	COMERC IO	SERVIÇO S	ADM. PUBL.	AGROPE C.	OUTROS
JAN/96	3,49	2,05	3,23	0,91	5,58	4,02	3,60	0,53	4,29	4,32
FEV/96	3,35	1,94	2,92	1,27	5,34	3,86	3,39	0,63	4,05	3,72
MAR/96	3,64	2,28	3,30	1,16	5,96	4,29	3,70	0,72	3,66	3,55
ABR/96	3,53	2,09	3,56	0,99	5,45	4,22	3,32	0,77	5,00	3,35
MAI/96	3,43	2,33	3,33	1,46	5,54	4,09	3,34	0,63	4,02	3,05
JUN/96	3,15	2,12	2,96	1,35	5,27	3,66	3,16	0,53	3,77	3,04
JUL/96	3,38	2,14	3,22	1,35	5,45	4,08	3,26	0,59	4,02	3,02
AGO/96	3,37	2,18	3,17	1,13	5,76	4,10	3,24	0,54	3,68	2,42
SET/96	3,13	2,15	2,91	0,81	5,36	3,73	3,03	0,47	3,13	2,33
OUT/96	3,15	1,88	3,06	1,58	5,23	3,80	3,01	0,39	3,94	2,07
NOV/96	2,94	2,31	2,72	1,07	4,95	3,42	2,81	0,32	3,11	1,85
DEZ/96	2,33	1,51	1,89	0,94	3,54	3,19	2,41	0,26	2,02	1,26
JAN/97	3,48	2,44	3,30	1,33	6,64	4,14	3,20	0,69	3,06	5,35
FEV/97	3,32	2,11	3,17	1,35	5,99	3,97	3,17	0,68	2,40	3,41
MAR/97	3,42	2,24	3,46	1,45	5,97	4,21	3,24	0,65	2,44	3,20
ABR/97	3,42	2,02	3,56	1,55	5,78	4,22	3,09	0,57	3,28	2,64
MAI/97	3,28	2,36	3,28	1,57	6,13	4,06	3,00	0,55	2,72	3,17
JUN/97	3,25	2,15	3,20	1,23	6,00	3,91	3,05	0,61	2,64	2,86
JUL/97	3,48	2,70	3,24	1,30	6,79	4,25	3,18	0,63	2,93	2,41
AGO/97	3,50	2,70	3,25	2,40	6,48	4,14	3,20	0,59	2,86	2,34
SET/97	3,24	2,16	3,15	1,11	6,01	4,04	2,97	0,59	1,87	4,68
OUT/97	3,19	2,08	2,98	1,31	5,96	3,80	2,95	0,53	1,85	2,65
NOV/97	2,77	1,88	2,39	1,30	5,20	3,46	2,69	0,42	1,39	1,54
DEZ/97	2,02	1,15	1,39	1,04	3,49	3,09	2,08	0,32	0,98	1,38
JAN/98	3,05	2,33	2,65	1,27	5,81	3,80	2,86	0,63	2,12	1,87
FEV/98	3,13	1,85	2,72	1,20	5,78	3,61	2,96	0,70	2,46	0,78
MAR/98	3,49	1,99	3,09	1,32	6,58	4,12	3,26	0,85	2,42	0,68
ABR/98	3,20	1,89	3,14	1,65	5,71	3,96	2,87	0,87	2,99	1,11

MAI/98	3,09	2,01	3,02	1,67	5,93	3,78	2,80	0,67	2,48	0,94
JUN/98	3,22	2,11	3,00	1,80	6,34	3,91	2,94	0,79	2,42	0,77
JUL/98	3,29	2,14	2,77	1,66	6,25	3,88	3,00	0,89	3,19	1,04
AGO/98	3,34	2,05	2,98	1,25	6,40	3,89	3,15	0,66	2,88	1,10
SET/98	3,19	2,25	2,95	1,22	5,94	3,97	2,94	0,51	2,46	0,97
OUT/98	2,95	1,47	2,78	1,11	5,11	3,70	2,74	0,36	2,57	0,54
NOV/98	2,68	1,46	2,23	0,75	4,80	3,55	2,60	0,60	1,85	0,61
DEZ/98	2,95	1,47	2,78	1,11	5,11	3,70	2,74	0,36	2,57	0,54
JAN/99	3,13	2,17	2,81	1,40	6,06	3,91	2,95	0,46	1,73	5,46
FEV/99	3,06	1,65	2,87	1,16	5,08	3,41	3,10	0,70	2,22	3,05
MAR/99	3,53	2,15	3,30	1,65	6,31	4,09	3,35	0,77	2,54	5,55
ABR/99	3,25	1,92	3,09	1,32	5,84	3,82	2,98	0,67	2,42	5,80
MAI/99	3,07	1,76	2,72	1,11	6,34	3,82	2,86	0,52	2,41	7,01
JUN/99	3,21	1,96	2,90	1,17	6,22	4,09	3,01	0,59	2,01	8,59
JUL/99	3,20	1,96	2,96	1,14	5,94	3,59	2,86	0,62	3,96	4,33
AGO/99	3,16	1,87	2,88	1,04	5,27	3,93	2,78	0,47	3,26	3,41
SET/99	3,23	1,88	2,77	0,89	5,95	3,82	2,88	0,45	2,43	3,26
OUT/99	3,10	1,61	2,59	1,41	5,50	3,62	2,83	0,44	2,71	4,87
NOV/99	3,16	1,66	2,98	1,53	5,16	3,47	2,82	0,40	2,35	4,25
DEZ/99	2,51	1,31	1,97	1,02	4,12	3,60	2,53	0,39	1,44	2,49
JAN/00	3,54	3,44	3,18	1,50	5,79	4,55	3,34	0,60	3,30	5,65
FEV/00	3,45	1,84	3,18	1,29	6,66	4,00	3,20	0,54	4,21	4,49
MAR/00	3,62	1,89	3,28	1,27	6,55	4,14	3,40	0,58	4,45	4,10
ABR/00	3,12	1,65	2,91	1,35	5,86	3,62	2,79	0,45	4,59	5,48
MAI/00	3,57	2,22	3,09	1,55	7,57	3,92	3,33	0,53	5,01	7,65
JUN/00	3,33	1,75	3,04	1,27	6,95	3,65	3,02	0,54	4,67	3,59
JUL/00	3,35	1,57	2,96	1,56	6,80	3,74	2,99	0,40	5,14	5,67
AGO/00	3,57	1,88	3,19	1,23	7,27	3,92	3,20	0,35	5,50	7,18
SET/00	3,25	1,86	2,73	1,00	6,61	3,50	2,83	0,30	4,89	5,48
OUT/00	3,62	1,50	2,90	0,91	6,60	3,51	3,22	0,27	4,96	5,42
NOV/00	3,38	1,94	2,97	1,05	6,08	3,33	2,84	0,18	4,02	5,48
DEZ/00	2,80	1,10	2,16	0,83	4,93	3,67	2,82	0,16	2,68	5,57
JAN/01	3,97	2,60	3,33	1,90	7,79	4,58	3,68	0,88	4,97	6,12
FEV/01	3,53	1,92	3,22	1,32	6,66	3,94	3,18	0,67	5,62	4,07
MAR/01	4,03	2,02	3,82	1,58	7,48	4,50	3,64	0,59	5,26	4,49

Fonte: Ministério do Trabalho - CAGED (Lei 4.923/65).

Todos os direitos reservados

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade de V. T. Sato (Sato Consultoria). É destinado somente para uso pessoal e não-comercial. É proibido modificar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito do autor. Permite-se a reprodução, divulgação e distribuição, mantendo-se o texto original, desde que seja citado a fonte, mencionando o seguinte termo: "fonte: www.sato.adm.br"



**Visite o nosso site para aquisição de sua assinatura semestral.
Fácil e rápido!**

www.sato.adm.br