



## 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 002

04/01/2007

### Sumário:

- TABELA DO IRRF E CARNÊ-LEÃO - ANO-CALENDÁRIO 2007
- RAIS ANO-BASE 2006 - EXERCÍCIO 2007 - PRAZO PARA ENTREGA - RETIFICAÇÃO
- SELEÇÃO DE PESSOAL - TÉCNICAS DE ENTREVISTA



## TABELA DO IRRF E CARNÊ-LEÃO - ANO-CALENDÁRIO 2007

A Instrução Normativa nº 704, de 02/01/07, DOU de 04/01/07, da Secretaria da Receita Federal, dispôs sobre o cálculo do imposto de renda na fonte e do recolhimento mensal obrigatório (carnê-leão) de pessoas físicas no ano-calendário de 2007. Na íntegra:

O Secretário da Receita Federal em Exercício, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 230 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal, aprovado pela Portaria MF nº 30, de 25 de fevereiro de 2005, e tendo em vista o disposto nas Leis nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, nº 8.134, de 27 de dezembro de 1990, nº 8.218, de 29 de agosto de 1991, nº 8.383, de 30 de dezembro de 1991, nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992, nº 8.981, de 20 de janeiro de 1995, nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995, nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, nº 10.451, de 10 de maio de 2002, nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002, nº 10.828, de 23 de dezembro de 2003, nº 10.887, de 18 de junho de 2004, art. 13, e na Medida Provisória nº 340, de 29 de dezembro de 2006, resolve:

### Imposto de Renda na Fonte

**Art. 1º** - No ano-calendário de 2007, o imposto de renda a ser descontado na fonte sobre os rendimentos do trabalho assalariado, inclusive a gratificação natalina (13º salário), pagos por pessoas físicas ou jurídicas, bem assim sobre os demais rendimentos recebidos por pessoas físicas, que não estejam sujeitos à tributação exclusiva na fonte ou definitiva, pagos por pessoas jurídicas, será calculado mediante a utilização da seguinte tabela progressiva mensal:

| Base de Cálculo em R\$ | Alíquota % | Parcela a Deduzir do Imposto em R\$ |
|------------------------|------------|-------------------------------------|
| Até 1.313,69           | -          | -                                   |

|                          |      |        |
|--------------------------|------|--------|
| De 1.313,70 até 2.625,12 | 15   | 197,05 |
| Acima de 2.625,12        | 27,5 | 525,19 |

**Art. 2º** - A base de cálculo sujeita à incidência mensal do imposto de renda na fonte será determinada mediante a dedução das seguintes parcelas do rendimento tributável:

I - as importâncias pagas em dinheiro a título de pensão alimentícia em face das normas do Direito de Família, quando em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente, inclusive a prestação de alimentos provisionais;

II - a quantia de R\$ 132,05 por dependente;

III - as contribuições para a Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

IV - as contribuições para entidade de previdência complementar domiciliada no Brasil e para o Fundo de Aposentadoria Programada Individual (Fapi), cujo ônus tenha sido do contribuinte, destinadas a custear benefícios complementares assemelhados aos da Previdência Social, cujo titular ou quotista seja trabalhador com vínculo empregatício ou administrador e seja também contribuinte do regime geral de previdência social;

V - o valor de até R\$ 1.313,69 correspondente à parcela isenta dos rendimentos provenientes de aposentadoria e pensão, transferência para a reserva remunerada ou reforma pagos pela Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, por qualquer pessoa jurídica de direito público interno, ou por entidade de previdência complementar, a partir do mês em que o contribuinte completar 65 anos de idade.

Parágrafo único - Quando a fonte pagadora não for responsável pelo desconto das contribuições a que se refere o inciso IV, os valores pagos a esse título podem ser considerados para fins de dedução da base de cálculo sujeita ao imposto mensal, desde que haja anuência da empresa e que o beneficiário lhe forneça o original do comprovante de pagamento.

#### **Recolhimento Mensal Obrigatório (carnê-leão)**

**Art. 3º** - O recolhimento mensal obrigatório (carnê-leão) das pessoas físicas, relativo aos rendimentos recebidos no ano-calendário de 2007, de outras pessoas físicas ou de fontes situadas no exterior, será calculado com base nos valores da tabela progressiva mensal constante no art. 1º .

§ 1º - A base de cálculo sujeita à incidência mensal do imposto de renda é determinada mediante a dedução das seguintes parcelas do rendimento tributável:

I - as importâncias pagas em dinheiro a título de pensão alimentícia em face das normas do Direito de Família, quando em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente, inclusive a prestação de alimentos provisionais;

II - a quantia de R\$ 132,05 por dependente;

III - as contribuições para a Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

IV - as despesas escrituradas no livro Caixa.

§ 2º - As deduções referidas nos incisos I a III do § 1º somente podem ser utilizadas quando não tiverem sido deduzidas de outros rendimentos auferidos no mês, sujeitos à tributação na fonte.

**Art. 4º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** - Fica formalmente revogada, sem interrupção de sua força normativa, a Instrução Normativa SRF nº 627, de 24 de janeiro de 2006.

RICARDO JOSÉ DE SOUZA PINHEIRO



## RAIS ANO-BASE 2006 - EXERCÍCIO 2007 PRAZO PARA ENTREGA - RETIFICAÇÃO

De acordo com a nota de retificação do Ministério do Trabalho e Emprego, publicada no DOU de 05/01/07, a RAIS ano-base 2006, deverá ser entregue no período de 17/01/07 a 16/03/07, ao invés de 10/01/07 a 09/03/07 conforme publicado originalmente na Portaria nº 205, de 21/12/06, DOU de 28/12/06 (RT 104/2006). Na íntegra:

### RETIFICAÇÃO

Na Portaria/GM nº 205, de 21/12/2006, publicada no Diário Oficial nº 248, de 28/12/2006, Seção 1, páginas 183 a 190,

onde se lê:

Artigo 5º, § 2º - “Excepcionalmente, não sendo possível a entrega da declaração pela Internet, será permitida por meio de disquete, desde que devidamente justificada.”

Leia-se:

“Excepcionalmente, não sendo possível a entrega da declaração pela Internet, será permitida por meio de disquete nos órgãos regionais do MTE, desde que devidamente justificada.”

E onde se lê:

Art. 6º - “O prazo para a entrega da declaração da RAIS inicia-se no dia 10 de janeiro de 2007 e encerra-se no dia 9 de março de 2007.”

Leia-se: “O prazo para a entrega da declaração da RAIS inicia-se no dia 17 de janeiro de 2007 e encerra-se no dia 16 de março de 2007.”

E onde se lê:

Art. 11 - “Esta Portaria entra em vigor no dia de 10 de janeiro de 2007.”

Leia-se: “Esta Portaria entra em vigor no dia 17 de janeiro de 2007.”



## SELEÇÃO DE PESSOAL TÉCNICAS DE ENTREVISTA

Uma ferramenta importante no processo de seleção é a entrevista. Entrevistar uma pessoa requer arte, técnica e sobretudo experiência. Assim, para uma eficiente entrevista, deve-se observar as seguintes recomendações:

### LOCAL DA ENTREVISTA:

- a entrevista deve ser realizada em local isolado, longe de telefones ou de circulação de pessoas;
- na sala de entrevista, evita-se colocar quadros ou cartazes nas paredes, algo que possa chamar ou desviar atenção do candidato;
- as paredes da sala devem conter as cores em tom pastel ou verde-claro, cores tranquilizantes e neutras (estudos cromáticos);
- no local haverá apenas duas cadeiras, uma para o entrevistado e outra para o entrevistador, de maneira que a conversação seja de igual para igual.

## COMO PREPARAR UMA ENTREVISTA:

- elabore o perfil completo do cargo (descrição do cargo);
- analise todas as características do cargo, tais como: hierarquia, complexidade, normas gerais da empresa e outras variáveis);
- planeje o seu tempo por cada assunto;
- organize perguntas analíticas e descritivas, evitando-se as respostas do tipo “sim” ou “não”.

## FORMULAÇÃO DAS PERGUNTAS:

- seja objetivo e claro nas suas perguntas;
- use as palavras com precisão;
- fale a mesma língua com o candidato, isto é, deve estar à altura do candidato;
- evite bate-papo fora do assunto;
- controle a entrevista, de maneira que evite que o candidato fuja do assunto;
- deixe o candidato falar espontaneamente.

Perguntar é uma arte. Requer técnica, perfeição e treinamento. Portanto, pratique-as.

## ROTEIRO DA ENTREVISTA:

- histórico profissional - observe durante a entrevista, o desenvolvimento profissional do candidato, do seu primeiro até o último emprego (ou atual), analisando detalhes como: conhecimentos adquiridos, aptidões e habilidades, progressos e frustrações, razão pela troca e intervalos de um emprego e outro, etc.;
- histórico educacional - avalie o desenvolvimento educacional, cultural e profissional (cursos e treinamentos), etc.;
- histórico familiar - explore informações sobre a sua adolescência, sua família, observando relacionamentos, posição sócio-econômico, nível cultural, etc.;
- status social atual - avalie as suas posições: social, político, religioso, estabilidade financeira, etc.

## MECANISMO DE DEFESA:

O candidato, frente ao seu objetivo de conquistar um novo emprego, tende a comportar-se como um verdadeiro ator, simulando um falso personagem, cujo a sua meta é vender suas idéias para que o selecionador possa comprá-la. Esse efeito, natural do homem, se chama “autoproteção” (defesa de suas fraquezas). Acontece, porque sente seu “eu” ameaçado pelo entrevistador, criando-se uma figura fantasma de um invasor de sua vida privada.

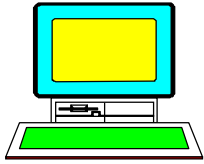
A técnica para eliminar o efeito do mecanismo de defesa, ou pelo menos para ameniza-la, é criar um ambiente agradável através da transparência, cordialidade e sinceridade do entrevistador.

A prática do “quebra-gelo”, através da Dinâmica de Grupo, é muito utilizada por empresas na seleção de pessoal, antes da entrevista com o candidato. Pois, a técnica, faz com que sua memória esqueça momentaneamente situações passadas, tornando-as mais próximas à imagem do “eu”.

Assim, uma vez criado o ambiente propício para entrevista, deve ser mantido até o final.

## MODELO - FICHA DE AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA - PESSOAL ADMINISTRATIVO:

| CANDIDATO: | VAGA:                       | DATA:        |              |            |              |
|------------|-----------------------------|--------------|--------------|------------|--------------|
|            | <b>FATORES DE AVALIAÇÃO</b> | <b>FRACO</b> | <b>MÉDIO</b> | <b>BOM</b> | <b>ÓTIMO</b> |
| 01.        | APRESENTAÇÃO PESSOAL        |              |              |            |              |
| 02.        | INTELIGÊNCIA                |              |              |            |              |
| 03.        | MATURIDADE                  |              |              |            |              |
| 04.        | SAÚDE                       |              |              |            |              |
| 05.        | CONVERSAÇÃO                 |              |              |            |              |
| 06.        | PERSISTÊNCIA                |              |              |            |              |
| 07.        | ENTUSIASMO                  |              |              |            |              |
| 08.        | AMBIÇÃO                     |              |              |            |              |
| 09.        | AGRESSIVIDADE               |              |              |            |              |
| 10.        | RELACIONAMENTO SOCIAL       |              |              |            |              |
| 11.        | RELACIONAMENTO FAMILIAR     |              |              |            |              |
| 12.        | OUTROS FATORES              |              |              |            |              |



**Matenha-se atualizado em todas as rotinas de DP e RH. Faça já a sua assinatura semestral. Visite o nosso site. Fácil e rápido!**

[www.sato.adm.br](http://www.sato.adm.br)

**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](http://www.sato.adm.br)"