

## ÁREA DE RESULTADO: EXIGÊNCIAS LEGAIS

### VÍDEO ÚNICO COM ABORDAGEM GERAL PARA ESTA ÁREA

#### **1.-PROMOÇÕES TEM PRAZO E VALIDADE CLARAMENTE ESPECIFICADOS**

Especificamente em decorrência da Lei de Proteção ao Consumidor, todos os produtos em promoção na Loja devem ter divulgada a quantidade disponível para venda, em unidades, em local visível e destacado. Pela mesma razão, devemos divulgar também o prazo de validade da promoção em questão. Esta divulgação deve ser feita nos mesmos meios que estamos utilizando para difundir a promoção.

No caso de promoção de produtos alimentícios, não tem sido seguida a determinação legal de se colocar quantidades disponíveis nos anúncios (pela grande maioria). Os órgãos de fiscalização têm feito "vista grossa", por compreenderem o absurdo da exigência. Mas o correto seria modificar-se a lei ou sua regulamentação, eliminando-se tal obrigatoriedade.

#### **2.-QUADRO DE HORÁRIOS ESTÁ ATUALIZADO E AFIXADO DE ACORDO**

O Ministério do Trabalho exige que esteja exposto, em local visível e acessível aos seus fiscais, o Quadro de Horário, onde devem constar os nomes dos funcionários, horários de entrada, descanso e saída. Em cada unidade da empresa, os nomes dos funcionários que estejam nela lotados, naquele momento, devem constar desta relação. É muito importante que esteja atualizado e fixado de acordo, para se evitar multas desnecessárias que, além de caras, desgastam a empresa junto às autoridades competentes.

#### **3.-HORAS-EXTRAS SÃO ANOTADAS E PAGAS (OU COMPENSADAS) DE ACORDO**

A lei estabelece que, para maiores de idade, à jornada diária normal, não podem ser acrescidas mais do que 02 (duas) horas-extras para cada funcionário. Apesar desta permissão legal, no entanto, a norma da empresa deve ser a de evitar a feitura de horas-extras, limitando-as aos casos absolutamente inevitáveis.

Assim, quando realizadas por motivo de força maior e devidamente autorizadas por quem de direito, estas horas-extras devem ser anotadas e enviadas ao DP, dentro dos prazos definidos por suas normas. Quando for o caso, se não forem encaminhadas para pagamento, devem ser compensadas, no mesmo valor, com horas adicionais de folga para o funcionar

#### **4.-CALENDÁRIO DE OBRIGACÕES E INFORMAÇÕES FISCAIS ESTÁ SENDO CUMPRIDO**

Num país como o Brasil, com meia centena de impostos e taxas a serem declarados e/ou recolhidos permanentemente, quase todo o dia tem uma obrigação fiscal para ser cumprida. Se a filosofia da empresa for a de cumprir integralmente (assim é que deve ser) suas obrigações legais, sempre que considerar-se prejudicada por uma ação de Governos ou quando tiver um modo diferente de ver os procedimentos legais, deve contestar judicialmente o fato. Mas a discordância não deve ser motivo para descumprimento das obrigações legais.

De qualquer forma, é preciso atentar para o calendário destas obrigações e fiscais (sejam elas na forma de pagamentos ou de informações a serem prestadas), de modo a evitar-se acréscimos de custos por descumprimento de prazos.

#### **5.-HÁ CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA, DE ICMS, DE IR, DA SAÚDE, ETC.**

Claro que dependendo do nível de responsabilidade de cada um e do tipo de atividades que coordena na empresa, todos os executivos da empresa devem possuir conhecimentos legais sobre as áreas legais-fiscais que dizem respeito ao nosso negócio. Uns, evidentemente, acompanharão estas áreas com mais profundidade do que outros. Também existirão aqueles que se especializarão mais em uma área do que em outra, conforme a responsabilidade que tem.

Mas, o importante é que não se relaxe com o domínio das noções legais necessárias ao bom desempenho de cada um, atualizando-se estas noções de quando em quando.

## **6.-CARTÕES-PONTO ESTÃO ATUALIZADOS E DEVIDAMENTE ASSINADOS**

O Ministério do Trabalho exige que os cartões-ponto estejam atualizados, marcados corretamente em cada turno, todos os dias, com os intervalos devidamente respeitados e com horas extras registradas. Quando não marcados pelo relógio-ponto, devem estar adequadamente abonados pelo respectivo superior. Ao final do mês, na data aprazada para seu envio, devem ser encaminhados devidamente assinados e enviados para elaboração da folha de pagamentos. A exigência vale para pontos eletrônicos, livros pontos ou qualquer tipo de controle de frequência do funcionário.

## **7.-LIVRO DE INSPEÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO ESTÁ OK**

Em cada estabelecimento fiscal da empresa deve ser mantido o Livro de Inspeção do MT, disponível aos funcionários deste, de modo que nele possam ser efetuados os lançamentos correspondentes às suas inspeções. Mantê-lo livre de rasuras, estragos ou sujeira, é de responsabilidade da Gerência da Loja ou da chefia do DP, conforme o porte da empresa.

## **8.-FICHAS DE REGISTRO DE FUNCIONÁRIOS ESTÁ OK**

Deve-se manter todas as cópias, eletrônica ou de papel, das Fichas de Registros dos Funcionários nas lojas, conforme exige o Ministério do Trabalho. Estas devem estar atualizadas e correspondendo exatamente ao quadro funcional da loja.

## **9.-CARTÃO COM INSCRIÇÃO ESTADUAL ESTÁ OK**

A Secretaria Estadual da Fazenda exige que se mantenha, em cada estabelecimento fiscal, o cartão do registro do contribuinte na Secretaria, com a descrição da empresa e o número de sua inscrição estadual. Deve ser bem conservado e mantido em local visível, porém protegido de acidentes ou vandalismo, para evitar mal-entendidos com a fiscalização.

## **10.-LACRES DO ICMS NOS PDVS ESTÁ OK**

As Caixas Registradoras ou os PDVs, segundo as normas da maioria das Secretarias Estaduais da Fazenda, devem manter afixados os lacres apostos pela Fiscalização, na lateral da máquina/PDV. Em eventual caso de acidente (crianças adoram descolá-los!), deve ser providenciada imediatamente sua substituição. Devemos tratar com muito cuidado estes lacres para evitar problemas (e multas) desnecessários.

## **11.-CARTÃO COM INSCRIÇÃO NO CGC ESTÁ OK**

O cartão de Inscrição no Cadastro Geral dos Contribuintes do MF (CGC) deve estar na Loja e adequadamente exposto, para eventual apresentação à Fiscalização. Pode ser exposto na forma de cópia reprográfica, na parede, com o original devidamente arquivado.

## **12.-LICENÇA/ALVARÁ DA PREFEITURA PARA INSTALAÇÃO ESTÁ OK**

O alvará de localização (autorização para instalação da empresa), emitido pela Prefeitura Municipal também deve estar afixado em local visível, preferencialmente junto com o cartão de Inscrição na Secretaria da Fazenda do Estado.

## **13.-PRAZOS DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS ESTÃO SENDO OBSERVADOS**

De acordo com a Legislação vigente, documentos fiscais devem ser arquivados pelas empresas durante 5 (cinco) anos, pelo menos. Os relativos à legislação trabalhista, contudo, precisam ser conservados durante 30 (trinta) anos. Para as empresas obrigadas ao envio de informações ao e-Social este prazo não será mais necessário. Nas Lojas, cada Gerente é o responsável pela guarda e manutenção destes documentos, em locais adequados para sua conservação, livre de mofo, ratos e traças.

#### **14.-BALANÇAS ESTÃO AFERIDAS E PRODUTOS ESTÃO COM TARA DESCONTADA**

Confiabilidade também é sinônimo de qualidade. A aferição das balanças resulta em precisão na hora de pesar as mercadorias compradas pelos clientes. Isso faz parte da relação de serviços que os supermercados prestam aos consumidores. Para garantir o peso correto dos produtos é preciso que as balanças estejam devidamente aferidas (de tempos em tempos) pelo INMETRO e se desconte a embalagem (a tara).

#### **15.-PRODUTOS DA LOJA TEM COMPOSIÇÃO E VALIDADE EXPOSTOS DE ACORDO**

O código de Defesa do Consumidor garante aos clientes o conhecimento pleno sobre os produtos que estão comprando, desde o seu prazo de validade até sua composição.

Alguns produtos vêm com estas informações estampadas nas suas embalagens, outros precisam de complementos. Neste último caso, os supermercados devem complementar as informações de forma clara e legível, prestando mais um serviço aos seus clientes. No caso de produtos importados, é preciso haver a descrição em português, não sendo válida a informação em língua estrangeira. No caso dos produtos perecíveis, fabricados ou reembalados na loja, esta exigência também deve ser observada, sendo aconselhado o uso de etiquetas apostas na embalagem, ou a impressão diretamente nela.

#### **16.-IMPRESSÃO NOS CUPONS FISCAIS ESTÁ CLARA E LEGÍVEL**

Assim como as etiquetas com os preços ou código do produto, os tíquetes (cupom fiscal) emitidos pelas máquinas registradoras ou PDVs aos clientes dos supermercados devem estar legíveis de modo a propiciar leitura clara e rápida dos registros feitos pelo Operador.

Caso a fita do equipamento esteja com falhas ou tornando a leitura do tíquete difícil, o Encarregado ou Auxiliar da frente de loja deve ser avisado pelo Operador de Caixa para que o conserto da impressora seja providenciado imediatamente. Isto evita problemas com os órgãos de defesa do consumidor e com a Secretaria Estadual da Fazenda.

#### **17.-REGISTRO DE FÉRIAS DE FUNCIONÁRIOS ESTÁ OK**

Para que o Gerente da loja, Chefes e Encarregados tenham um número de funcionários do seu quadro sempre em condições de atender a demanda de clientes nas diversas épocas do ano, é necessário que se faça uma escala programada das férias da sua equipe.

As férias precisam, além deste planejamento, ser controladas na sua execução, através de registro nas fichas dos funcionários, que devem estar sempre atualizadas. A fiscalização exige que se tenha este material disponível, muitas vezes na própria loja, o que demandará um cuidado adicional do gerente e do setor de pessoal da empresa.

#### **18.-INTERVALOS LEGAIS PARA DESCANSO ESTÃO SENDO RESPEITADOS**

Todos os funcionários têm o direito a um tempo mínimo de 01 (uma) hora de intervalo para o seu descanso, entre um turno de trabalho e outro. Antes de ser uma exigência da lei, este é o tempo mínimo necessário para que a pessoa possa recuperar suas energias após um período seguido de trabalho, desde que tenha uma carga horária mínima de 06 (seis) horas. Se não constar em acordo escrito ou Convenção Coletiva, este descanso não poderá ser superior a duas horas.

Para manter o rendimento e a produtividade, este intervalo mínimo legal deve ser respeitado, até mesmo porque estará se evitando maiores transtornos para a empresa com relação à fiscalização e, eventualmente, com a Justiça do Trabalho. É bom recordar que os cartões pontos precisam estar atualizados com o registro correto deste intervalo para descanso. Não adianta fazer e não marcar no cartão...

#### **19.-EXAMES MÉDICOS OBRIGATÓRIOS ESTÃO ATUALIZADOS**

Periodicamente, médicos da empresa (quando com mais de 500 funcionários) ou terceirizados, devem realizar os exames obrigatórios em todo o quadro de funcionários, conforme especifica a Lei. Estes exames (admissionais, demissionais e periódicos) também servem para revelar o estado de saúde em que se encontram os funcionários e

propiciam um acompanhamento clínico que, em muitos casos, refletirão problemas no trabalho e que podem (e devem) ser corrigidos. Estes registros devem ser arquivados na ficha dos funcionários, conforme prescreve a Lei.

## **20.-EXISTE E USA-SE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)**

Algumas atividades desempenhadas nos supermercados (assim como em vários outros ramos de atividade) colocam em risco a saúde física dos funcionários, quando não forem utilizados os equipamentos adequados. É o caso de botas plásticas, capas e protetores de frio, luvas de malha de aço para açougue, etc.

É importante, no entanto, que este material seja devidamente utilizado pelo pessoal, não bastando tê-lo disponível. Além dos aspectos éticos (de proteção à equipe) é conveniente alertar que, em caso de problemas com a fiscalização, não será válido o argumento "que o pessoal não usa o material de EPI..." Deve-se conscientizar a todos e, se for o caso, advertir, inclusive por escrito, aqueles que não o utilizam (desde que, é claro, desempenhem funções que exijam seu uso), para evitar problemas legais.

## **21.-COMISSÃO DA CIPA ENCONTRA-SE INSTALADA E FUNCIONANDO**

Por exigência legal, deve existir, em qualquer estabelecimento com mais de 20 (vinte) funcionários, uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). A CIPA, formada por representantes dos funcionários e da empresa, existe para evitar que venham a ocorrer acidentes nos locais de trabalho, principalmente através de medidas que visem sua prevenção, conforme diz seu nome.

Contudo, mesmo que a empresa tenha menos do que este número de funcionários, deve nomear um responsável para administrar as questões de segurança do trabalho.

As CIPAs devem ser renovadas periodicamente, e funcionam com a supervisão do Setor de Segurança do Trabalho da empresa (quando esta tiver mais de 20 funcionários). Fazem reuniões onde são localizadas possíveis fontes de acidentes (os mapas de risco) e sugerem soluções para diminuir estes riscos (até porque o Brasil é um dos primeiros colocados neste triste campeonato mundial...).

Após cada reunião da CIPA devem ser registrados no livro de atas todos os assuntos discutidos, problemas levantados e soluções propostas, para posterior consulta dos interessados e do Ministério do Trabalho. É importante que o livro de atas esteja permanentemente atualizado e seja assinado pelos participantes da comissão. É obrigatória, também, a manutenção adequada deste livro de atas e sua apresentação para a fiscalização do MT.

## **22.-MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA DA LOJA ESTÃO DE ACORDO**

Existe uma lista de medicamentos recomendáveis para se ter sempre à mão nas lojas (sob supervisão médica, é claro) para tratar-se dos pequenos problemas que possam ocorrer (pequenos acidentes, dores de cabeça, resfriados, etc). É necessário, contudo, que se mantenha um controle sobre os prazos de validade destes medicamentos, para se evitar riscos de intoxicação. O local de guarda deste material deve ser fechado e ter seu acesso controlado, mesmo que não se possa guardar remédios de prescrição controlada (tarja preta ou vermelha).