

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

MIRIAN ZANONI MARTINELLO

**DEPARTAMENTO DE PESSOAL: UMA ABORDAGEM GERAL NAS EMPRESAS
DE FORQUILHINHA - SC**

CRICIÚMA

2015

MIRIAN ZANONI MARTINELLO

**DEPARTAMENTO DE PESSOAL: UMA ABORDAGEM GERAL NAS EMPRESAS
DE FORQUILHINHA - SC**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado para obtenção do grau de Bacharel no curso de Ciências Contábeis da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC.

Orientador: Prof. Leonel Luiz Pereira

CRICIÚMA

2015

MIRIAN ZANONI MARTINELLO

**DEPARTAMENTO DE PESSOAL: UMA ABORDAGEM GERAL NAS EMPRESAS
DE FORQUILHINHA - SC**

Trabalho de Conclusão de Curso aprovado pela Banca Examinadora para obtenção do Grau de Bacharel, no Curso de Ciências Contábeis da Universidade do Extremo Sul Catarinense, UNESC, com Linha de Pesquisa em Contabilidade Gerencial.

Criciúma, 01 de dezembro de 2015

BANCA EXAMINADORA

Prof. Leonel Luiz Pereira - Orientador

Prof. Adílson Pagani Ramos - Examinador

Dedico este trabalho à minha família e ao meu namorado, que sempre me deram força, honestidade para chegar a mais uma conquista na minha vida.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus em primeiro lugar, por ter me dando força, sabedoria e estar sempre presente em todos os momentos da minha vida.

Aos meus pais, Volnei e Luciane pelo incentivo, força, compreensão e confiança. A minhas irmãs, Maiara e Monique, pelo carinho, incentivo, amor e companheirismo.

Agradeço aos meus amigos e familiares por estar sempre que possível ao meu lado, dando forças, incentivando e contribuindo para essa conquista.

A todos os meus colegas do curso de Ciências Contábeis, principalmente a minha colega Géssica, obrigada pela amizade, companheirismo e pelos conhecimentos compartilhados nesses quatros anos e meio de curso.

Ao meu orientador Leonel, pela paciência e disposição, me ajudando e direcionando durante todo esse trabalho.

A todos os professores do curso, por contribuírem para minha formação profissional.

Enfim, agradeço a todos que de forma direta ou indireta forneceram auxílio e colaboração para a realização desse trabalho.

Se não formos pacientes, não seremos compassivos. Se não tivermos força para carregar o peso da vida, não teremos condições de suportar o peso do próximo. Somente a paciência é capaz de transmitir força e coragem para enfrentar as adversidades da vida.

Pe. Donato Darós

RESUMO

MARTINELLO, Mirian Zanoni. **Departamento de Pessoal: uma abordagem geral nas empresas de Forquilha - SC**. 2015. 61 p. Orientador Leonel Luiz Pereira. Trabalho de Conclusão de Curso de Ciências Contábeis. Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC – SC.

As empresas necessitam fortalecer o setor de departamento de pessoal, a fim de assegurar os direitos dos empregados visando a qualificação de todo processo de trabalho, sendo o contador o profissional que se destaca para o adequado andamento das atividades neste setor. Para tanto, o objetivo deste estudo é verificar se as empresas de Forquilha - SC consideram o departamento de pessoal como uma importante ferramenta de gestão e identificar se diante das mudanças constantes da legislação, estes departamentos conseguem estar em dia com suas obrigações (trabalhista, previdenciárias e acessórias). Trata-se de uma pesquisa descritiva, com abordagem qualitativa, por meio de um estudo bibliográfico. A amostra foi composta por seis empresas do município de Forquilha - SC. Para a coleta dos dados aplicou-se um questionário para o empregador e um questionário para um profissional do departamento de pessoal das empresas participantes. Para a análise dos dados utilizou-se a análise individual dos itens que estruturavam o questionário. Com auxílio da pesquisa foi possível alcançar o objetivo geral deste trabalho. Os resultados apontam que o departamento de pessoal possui grande importância para as empresas, pois trata as questões burocráticas de pessoal das organizações e ao mesmo tempo as mantém em dia com os órgãos fiscalizadores. No resultado também pode-se perceber que os profissionais tem conhecimentos dos direitos e deveres dos demais empregados. Este estudo contribuiu para o entendimento sobre a legislação trabalhista e previdenciárias, os direitos e deveres dos empregadores e dos empregados, permitindo que possam ser adaptadas a realidade de cada empresa.

Palavras-chave: Departamento de pessoal, empregadores, empregados, legislação trabalhista e previdenciárias.

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Multa por infringir as questões trabalhistas e previdenciárias	43
Gráfico 2 - Responsabilidade do Departamento de Pessoal	44
Gráfico 3 - Capacitação dos profissionais do Departamento de Pessoal	44
Gráfico 4 - Considera Despesa ou Investimento o Departamento de Pessoal.....	45
Gráfico 5 - Orientação para cumprir a legislação trabalhista e previdenciárias.....	45
Gráfico 6 - Atividades fora do setor	46
Gráfico 7 - Número de funcionários do setor.....	47
Gráfico 8 - Vínculo empregatício	47
Gráfico 9 - Nível de importância do Departamento de Pessoal.....	48

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Contribuição do segurado empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso.....	29
Tabela 2 – Imposto de Renda na Fonte	30

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ACT - Acordos Coletivos de Trabalho

CCT - Convenção Coletiva de Trabalho

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

CPF - Cadastro de Pessoas Físicas

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social

DSR - Descanso Semanal Remunerado

FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário

SESMET – Serviço Especializado em Engenharia e Medicina do Trabalho

NR - Normas Regulamentadoras

PIS - Programa Integração Social

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 TEMA, PROBLEMA E QUESTÃO DE PESQUISA.....	11
1.2 OBJETIVOS DA PESQUISA	12
1.3 JUSTIFICATIVA	12
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	14
2.1 EMPREGADOR.....	14
2.2 EMPREGADO	14
2.3 DEPARTAMENTO DE PESSOAL	15
2.4 PRÁTICAS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	16
2.5 ADMISSÕES	17
2.5.1 Documentos Obrigatórios	17
2.5.2 Treinamento	18
2.5.3 Livro ou Ficha de Registro de Empregados	19
2.4.4 Contrato de Trabalho	19
2.4.4.1 Contrato de trabalho a prazo determinado	20
2.4.4.2 Contrato de trabalho a prazo indeterminado	21
2.4.4.3 Contrato de experiência	21
2.4.5 Exames admissionais	22
2.6 JORNADA DE TRABALHO	23
2.7 FOLHA DE PAGAMENTO.....	24
2.7.1 Salário	25
2.7.2 Remuneração	25
2.7.3 Proventos	26
2.7.3.1 Horas Extras.....	26
2.7.3.2 Adicional de Insalubridade	27
2.7.4 Descontos legais	27
2.7.4.1 Contribuição Previdenciária cota empregado.....	28
2.7.4.2 IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte	29
2.7.4.3 Contribuição Sindical.....	30
2.8 FGTS – FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO.....	30
2.9 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	31
2.10 FÉRIAS	32

2.11 SESMET – SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA E MEDICINA DO TRABALHO	33
2.11.1 LTCAT – Laudo técnico das Condições Ambientais do Trabalho	34
2.11.2 PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	35
2.11.3 PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário	36
2.12 RESCISÃO CONTRATUAL.....	37
2.12.1 Multa Rescisória.....	38
2.12.2 Homologação da Rescisão.....	38
2.12.3 Seguro Desemprego	39
3 METODOLOGIA	41
3.1 ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO.....	41
3.2 PROCEDIMENTOS PARA COLETA E ANÁLISE DOS DADOS.....	42
4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.....	43
4.1 Questionário – Empregador	43
4.2 Questionário – Empregado.....	46
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	52
REFERÊNCIAS.....	53
APÊNDICE(S).....	56
APÊNDICE A – ENTREVISTA EMPREGADOR.....	57
APÊNDICE B – ENTREVISTA EMPREGADO	58

1 INTRODUÇÃO

Neste capítulo, será abordado o tema juntamente com o problema do trabalho, que visa verificar a importância do Departamento de Pessoal nas empresas de Forquilha.

Em seguida, será apresentado o objetivo geral e os objetivos específicos do estudo. Posteriormente, elucida-se a justificativa, por meio da qual a relevância do tema torna-se evidente.

1.1 TEMA, PROBLEMA E QUESTÃO DE PESQUISA

O mercado econômico apresenta-se cada vez mais competitivo, diante desta circunstância as empresas necessitam fortalecer o setor de departamento de pessoal, a fim de assegurar os direitos dos empregados visando a qualificação de todo processo de trabalho. Desta forma, as empresas devem sempre manter-se atualizadas frente as constantes mudanças ocorridas na legislação, evitando assim problemas futuros.

Entre as especialidades da profissão contábil, o departamento de pessoal se destaca, pois é um setor imprescindível para as organizações, sejam elas de pequeno, médio ou grande porte, todas necessitam de uma boa administração no setor pessoal.

Com as frequentes mudanças na legislação trabalhista e previdenciária, torna-se fundamental que as empresas invistam no departamento de pessoal, buscando assim, a qualificação e o desempenho contínuo para este setor.

É de suma importância que o profissional que trabalha no departamento de pessoal tenha pleno conhecimento na legislação trabalhista, pois o mesmo realiza todas as rotinas do setor, desde a admissão até a rescisão do contrato de trabalho do profissional.

O departamento de pessoal tem a atribuição de gerir as questões trabalhista da organização, buscando sempre a construção de um ambiente harmônico e de respeito mútuo. Além disso, deve propiciar que os trabalhadores tenham consciência da responsabilidade de suas atividades para um bom andamento da empresa e reiterá-los que a execução de suas rotinas deve fazer parte da gestão das organizações.

Diante desse contexto, se traz a seguinte pergunta de pesquisa: Qual a importância do Departamento de Pessoal para as empresas tendo em vista as constantes mudanças na área trabalhista e previdenciárias?

1.2 OBJETIVOS DA PESQUISA

O objetivo geral desta pesquisa consiste em apresentar a importância do Departamento de Pessoal para as empresas, tendo em vista as constantes mudanças na área trabalhista e previdenciárias.

A partir do objetivo geral foram estabelecidos os seguintes objetivos específicos:

- Descrever os principais direitos trabalhistas;
- Identificar se os profissionais do Departamento de Pessoal conhecem os principais direitos e deveres do empregado;
- Identificar quais as principais rotinas executadas no setor pessoal;

1.3 JUSTIFICATIVA

Esta pesquisa tem a intenção de esclarecer as principais atividades executadas pelo departamento de pessoal e como esse setor pode tornar-se um diferencial dentro das organizações. As frequentes mudanças na legislação e a complexidade nas rotinas do departamento de pessoal motivam a necessidade de acompanhamento dos procedimentos do setor.

Com isso, tem-se como objetivo desta pesquisa demonstrar os principais conhecimentos do departamento de pessoal, para assim, elencar os pontos positivos e o diferencial que o mesmo traz para as organizações, buscando assim, esclarecer a importância desse setor. No departamento de pessoal são registrados todos os acontecimentos de empregado, desde a admissão até sua rescisão do contrato de trabalho.

Com esse estudo pretende-se contribuir para a construção do conhecimento e fortalecimento teórico, podendo ser posteriormente utilizada por profissionais, acadêmicos e comunidade em geral. Além disso, essa pesquisa consiste em observar as mudanças nas áreas trabalhistas e previdenciárias, por

meio das pesquisas bibliográficas, comparando a adequação nas empresas e visando a melhoria contínua.

Tem o interesse de apontar os aspectos relevantes da temática, podendo inspirar outros trabalhos acadêmicos vinculados a essa área. Socialmente, pretende-se contribuir apresentando as atividades desenvolvidas por estes setores, facilitando a disseminação do conhecimento nestes aspectos.

Do mesmo modo, a pesquisa pretende reforçar a importância do departamento de pessoal nas empresas para a preservação dos direitos trabalhistas e o bem estar do colaborador e empregador.

Desta forma, o estudo deste trabalho de conclusão de curso vem trazer os conceitos e princípios do Departamento de Pessoal e principalmente conhecer sua importância nas empresas, tendo em vista as constantes mudanças na legislação.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo será apresentado os procedimentos fundamentais sobre o tema de estudo. Demonstrando de forma objetiva as principais atividades executadas no departamento de pessoal das organizações e os conceitos apresentados na legislação trabalhista e previdenciária.

2.1 EMPREGADOR

O empregador costuma-se denominar patrão, ou seja, proprietário da empresa, onde ocorrem as atividades econômicas e a prestação de serviços. (GONÇALVES, 2006)

Para Barros (2011, p. 294), o “empregador é a pessoa física, jurídica ou ente que contrata, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços do empregado, assumindo os riscos do empreendimento econômico”.

Neste sentido, a CLT, art. 2º “considera empregador a empresa, individual ou coletiva, que assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços”.

Ainda na CLT, no mesmo art. 2º, aborda que “equiparam-se ao empregador, para os efeitos exclusivos da relação de emprego, os profissionais liberais, as instituições de beneficência, as associações recreativas, bem como outras instituições sem fins lucrativos”.

Compete ao empregador organizar, administrar ou controlar o trabalho, com o objetivo de melhor administrar as empresas, assumindo os riscos das atividades da mesma. (CONTENTE, 2013)

Portanto, compreende-se que empregador é aquele que assume os riscos da empresa e também aquele que contrata empregados para prestação de serviços.

2.2 EMPREGADO

Considera-se empregado toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual ao empregador e possui dependência deste mediante remuneração. (BRONDI; BERMÚDEZ, 2007)

De acordo com art. 3º da CLT, “considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário”.

Complementando, Nascimento (2009, p. 634) afirma que, “empregado é a pessoa física que com ânimo de emprego trabalha subordinadamente e de modo não eventual para outrem, de quem recebe salário”.

Neste sentido, Goes (2008) argumenta que o empregado tem a obrigação de prestar os serviços, em contrapartida o empregador a obrigação de remunerar os colaboradores pelos serviços prestados.

Dentre as competências do empregado estão: executar seu trabalho de acordo com as regras estabelecidas pelo empregador, dispor a mão-de-obra ao empregador e dirigir os trabalhos a ele estabelecido. (CONTENTE, 2013)

Sendo assim, empregado é aquele que presta serviço ao empregador e em contrapartida recebe remuneração.

2.3 DEPARTAMENTO DE PESSOAL

A história do departamento de pessoal surgiu em nosso contexto no período da escravidão, quando os senhores designavam pessoas (capitães), para cuidar dos escravos, que na época eram vistos por esses como máquinas. (CONTENTE, 2013)

Com a evolução dos tempos surgiram as empresas, porém, não existia legislação trabalhista. Desta forma, os trabalhadores viviam em regime de escravidão e os patrões pensavam que precisavam pagar apenas um valor que fosse o suficiente para os trabalhadores sustentarem suas famílias. (CONTENTE, 2013)

Com todo o desenvolvimento histórico e social, o departamento de pessoal passou a ter uma outra rotina, sendo que atualmente está diretamente ligada com os empregadores e empregados, tendo assim, obrigação de gerenciar todos os direitos e deveres dos mesmos. Além disso, é responsável pela documentação dos empregadores e empregados e também de cuidar da parte burocrática da empresa, no que diz respeito a relação de trabalho. (CONTENTE, 2013)

Segundo Carvalho (2000), o departamento de pessoal é um setor que executa as tarefas prescritas nas leis, regulamentos e normas trabalhistas e previdenciárias, registros e contabilidade do empregado, desde sua admissão até a rescisão.

Oliveira (2010), afirma que as rotinas do departamento de pessoal têm ficado cada vez mais complicado, exigindo dos profissionais mais habilidade e conhecimento ligado à legislação trabalhista e previdenciária.

2.4 PRÁTICAS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Carvalho (2000) afirma que departamento de pessoal é o guardião de todos os documentos do empregado, deste a ficha de registro do mesmo, até as modificações do contrato de trabalho.

O DP, como é conhecido o Departamento Pessoal, como parte integrante de Recursos Humanos, é o setor que executa as tarefas prescritas, pelas leis, regulamentos e normas trabalhistas e previdenciárias, notadamente o registro, a anotação e a contabilidade dos principais fatos da vida do empregado na empresa [...]. (CARVALHO, 2000, p. 85)

A partir dos estudos de Marras (2005, p. 190), pode-se afirmar que as principais funções do departamento de pessoal são:

- a) Admissão de novos empregados
- b) Demissões de empregados
- c) Registros legais em controles diversos
- d) Aplicação e manutenção das leis trabalhistas e previdenciárias
- e) Folha de pagamento (férias, 13º salário, etc.)
- f) Normas disciplinares

Marras (2005) ainda reforça que o departamento de pessoal é um fornecedor de serviços de alto valor agregado para o negócio. Tem atitudes como a manutenção atualizada dos documentos e folha de pagamento com provisão, controle de férias, esclarecimentos de dúvidas e atendimento com simpatia, para assim, o empregado se sentir satisfeito com a empresa onde trabalha.

A seguir passa se a atender algumas das principais rotinas do departamento de pessoal.

2.5 ADMISSÕES

O processo de admissão de profissionais exige da empresa uma série de etapas que devem ser observadas, considerando sua importância. A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) é um item indispensável para a admissão do empregado, pois na carteira deve conter as anotações referentes ao Contrato de Trabalho. (FARACO, 2007; BRONDI E BERMÚDEZ, 2007)

De acordo com o art. 29 da CLT:

A Carteira de Trabalho e Previdência Social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, ao qual terá prazo de quarenta e oito horas para nela anotar, especificamente, a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver [...].

Segundo Brondi e Bermúdez (2007) diante das anotações feitas na carteira de trabalho, a empresa deve fazer as anotações no livro ou ficha de registro com todos os dados do contratado para que o mesmo assine e comprove o vínculo empregatício com a empresa.

Muitas empresas utilizam o contrato de experiência antes de contratar por tempo indeterminado o colaborador. De acordo com o art. 445 da CLT, “o contrato de experiência não pode exceder de 90 (noventa) dias”. Assim sendo, o contrato poderá existir em dois períodos, entretanto a soma dos períodos não poderá ultrapassar o prazo estabelecido pela CLT.

2.5.1 Documentos Obrigatórios

O empregado passa por um processo de seleção, onde caso seja aprovado, será efetuada a admissão. Porém, para a admissão ocorrer, o profissional deverá apresentar alguns documentos para a empresa. (GONÇALVES, 2006)

Para Gonçalves (2006, p. 48), os documentos necessários para este ato são:

- a) Carteira de Trabalho;
- b) C.P.F;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Título de Eleitor;
- e) Carteira de Reservista;

- f) Cadastramento do PIS;
- g) Comprovante de escolaridade exigida;
- h) Comprovante de habilitação profissional;
- i) Fotografias;
- j) Outros documentos que a empresa achar por bem exigir.

Além dos documentos citados, para Garcia (2003) é obrigatório apresentar o atestado de exame médico e o certificado militar para o candidato masculino.

Entretanto, Oliveira (2007) elenca que também é obrigatório apresentar, no momento da admissão, a certidão de casamento, certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e comprovante de escolaridade.

É de suma importância que o departamento de pessoal solicite ao empregado outros documentos, além dos documentos obrigatórios, para a sua total identificação na empresa. (ROCHA, 2012)

2.5.2 Treinamento

Toda empresa tem o objetivo de treinar o colaborador, para assim ter um profissional capacitado em cumprir com excelência as funções do seu trabalho. Para garantir a capacitação do profissional é fundamental que seja oferecido um treinamento adequado ao mesmo. (MILKOVICH, BOUBREAU E MARCONDES, 2000)

O treinamento consiste em transmitir aos empregados os conhecimentos necessários para o desempenho da sua função. (ROCHA, 2012)

De acordo com Milkovich, Boubreau e Marcondes (2000, p. 339) “treinamento é um processo sistemático para promover a aquisição de habilidades, regras, conceitos ou atitudes que resultem em uma melhoria da adequação entre as características dos empregados e as exigências dos papéis funcionais”. O treinamento ajuda os colaboradores a sentirem-se mais seguros nas funções a serem executadas e mais motivados para o desenvolvimento de seu trabalho.

De acordo com Marras (2004, p. 146), “todos nós somos possuidores de uma bagagem de conhecimentos, habilidades e atitudes referentes à trajetória particular de cada um”, mas o treinamento complementa a formação para o exercício das atividades dentro das instituições.

2.5.3 Livro ou Ficha de Registro de Empregados

Para Gonçalves (2006, p. 49), o livro ou ficha de registro do empregado deve conter obrigatoriamente as seguintes informações:

- Identificação do empregado, com número e série da Carteira de Trabalho;
- Data de admissão e demissão;
- Cargo ou função;
- Remuneração e forma de pagamento;
- Local e horário de trabalho
- Concessão de férias;
- Identificação de conta vinculada do FGTS e da conta do PIS;
- Acidente de trabalho ou doença profissional, quando tiverem ocorrido.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007), o empregador é obrigado a efetuar o registro de seus empregados, quando os mesmos iniciem a prestação de serviço ao empregador.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 58) reforçam que o “registro poderá ser feito em livro, fichas ou por sistema eletrônico, devendo as empresas que aderem este último critério seguir as instruções fornecidas pelo Ministério do Trabalho”.

Para os autores, efetuado o registro do empregado e caso o empregado não comparecer para iniciar suas atividades, a ficha ou livro será cancelada. O cancelamento da ficha ou livro deve conter a seguinte anotação na parte indicada a observação:” ficha ou folha cancelada em virtude de desistência do empregado ao emprego”. (BRONDI; BERMÚDEZ, 2007, p. 62).

Segundo Ferreira, Machado e Santos (2008), o registro de empregados, deverá sempre estar atualizado e numerado sequencialmente por estabelecimento.

2.4.4 Contrato de Trabalho

O contrato de trabalho é uma concretização do acordo de relação entre empregador e empregado, como consta na CLT, no art. 442, “Contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego”.

Corroborando, Gonçalves (2008) reforça que o contrato de trabalho é um documento que visa formalizar/disciplinar a prestação de serviços (jornada, salário, duração e outros) de ambas as partes.

Ainda de acordo com Gonçalves (2008), no contrato de trabalho as partes são livres para negociar todas as cláusulas, porém, as cláusulas não podem contrariar as disposições de proteção ao funcionário, aos contratos coletivos que lhes sejam aplicáveis e decisões das autoridades.

O contrato de trabalho se divide em dois grupos, sendo eles: o contrato de trabalho a prazo determinado, o contrato de trabalho a prazo indeterminado. Outra modalidade é o contrato por experiência, que caracteriza-se também como contrato por prazo determinado. Esses são os mais utilizados pelas empresas.

2.4.4.1 Contrato de trabalho a prazo determinado

De acordo com o art. 443, § 1º da CLT, o contrato de trabalho a prazo determinado é “o contrato de trabalho cuja vigência depende de termo pré-fixado ou de execução de serviços especificados ou ainda da realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada”.

Ainda pode-se dizer que o contrato a prazo determinado é o contrato que já inicia com data prevista para encerramento. Sempre deve-se observar que as cláusulas devem ser ajustadas expressamente entre as partes, pois como se trata de uma exceção, em caso de silêncio o contrato será considerado por prazo indeterminado. (GONÇALVES, 2006)

Ferreira, Machado e Santos (2008, p. 83), afirmam que “o contrato por prazo determinado é aquele cuja a duração tem prazo pré-fixado, o qual não poderá exceder a 2 anos”.

Os autores acima citam exemplos de contrato por prazo determinado:

- Contrato de safra: contrato utilizado na agricultura, com duração aproximada, dependendo das atividades da lavoura, compreendendo o tempo desde a fase do preparo do solo para o cultivo.
- Contrato de experiência: é uma modalidade de contrato por prazo determinado, salvo a disposição mais favorável no documento coletivo da categoria profissional, não podendo exceder aos 90 dias.
- Contrato por obra certa: tem como condição a previsão aproximada do tempo necessário para conclusão da obra. Esse contrato tem data prevista de início, porém o término depende da conclusão dos serviços executados pelo empregado, não sendo permitido que sua duração ultrapasse dois anos.

Isto remete ao comentário de Martins (2014), na qual cita que o prazo do contrato de trabalho pode ser avaliado em função de número de dias, semanas, meses ou anos e em relação ao serviço.

2.4.4.2 Contrato de trabalho a prazo indeterminado

O contrato de trabalho por prazo indeterminado é como os demais contratos, de regra, no que se refere a sua duração e sem determinação de prazo. (FARACO, 2007)

Complementando essa ideia, Brondi e Bermúdez (2007 p. 93) mencionam que “o contrato de trabalho a prazo indeterminado é a regra geral em nosso direito trabalhista, como medida de inteira proteção ao próprio trabalhador”.

Ferreira, Machado e Santos (2008), complementam que o contrato por prazo indeterminado é aquele que não possui data para o término.

2.4.4.3 Contrato de experiência

O contrato de experiência na modalidade de contrato por prazo determinado tem como objetivo fornecer informações para que ambas as partes (empregador/empregado) possuam o pleno conhecimento sobre o acordado no contrato. (BRONDI; BERMÚDEZ, 2007)

Durante o período de experiência, o empregador observará o desempenho do profissional não apenas na parte técnica, mas também em outros aspectos que a organização considerar importantes, como por exemplo a integração à equipe de trabalho. O contrato de experiência é o contrato mais utilizado/comum entre os contratos por prazo determinado. (BRONDI; BERMÚDEZ, 2007; GONÇALVES, 2006)

De acordo com art. 445 da CLT, “o contrato de trabalho por experiência não poderá exceder de 90 (noventas) dias”. No entanto, Brondi e Bermúdez (2007), afirmam que o contrato de experiência poderá ser prorrogado somente uma vez, sendo que a segunda prorrogação poderá implicar na sua transformação em contrato a prazo indeterminado.

Além disso, de acordo com os autores supramencionados, atingido o prazo estabelecido, o contrato de experiência termina automaticamente pelo decurso

do prazo. Caso chegue ao último dia de trabalho e nenhuma das partes se manifestar, o dia seguinte estará se referindo ao contrato de trabalho por prazo indeterminado. Se a empresa não desejar dar continuidade ao contrato, deverá comunicar ao empregado no último dia útil de trabalho. (BRONDI E BERMÚDEZ, 2007)

2.4.5 Exames admissionais

De acordo com Norma Regulamentadora - NR – 7 (MTE, 2015) o exame admissional tem por finalidade “constatar a capacidade física e mental do empregado para o exercício da função a que está sendo contratado. Deverá ser efetuado antes que o trabalhador assuma suas atividades, sendo seu custeio ônus do empregador”.

O exame admissional é realizado pelo médico do trabalho, onde ele irá emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, em 2 (duas) vias. A primeira via do ASO ficará arquivada no local de trabalho do empregado e a segunda via será obrigatoriamente entregue ao empregado mediante recibo na primeira. (MTE, 2015)

Conforme MTE 2015, atestado de saúde ocupacional deve contar as seguintes informações:

- a) nome completo do trabalhador, o número de registro de sua identidade e sua função;
- b) os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho-SSST;
- c) indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados;
- d) o nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM;
- e) definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer, exerce ou exerceu
- f) nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Após o exame admissional, se observará se o empregado estará apto ou não para exercer as atividades na empresa.

2.6 JORNADA DE TRABALHO

De acordo com os estudos de Zenni e Rafael (2006), a jornada de trabalho é o tempo em que o empregado fica à disposição do empregador para executar as suas ordens.

Além disso, Zenni e Rafael (2006, p. 129) completam:

Dentre as normas que se universalizam visando à proteção do trabalho humano, ganham destaque aquelas que restringem o tempo de trabalho, por fundamentos imperativos de ordem biológica, eis que há imposição de limites e combate à fadiga, de ordem social, inserindo o trabalhador em atividades recreativas, culturais e físicas, possibilitando maior convívio familiar, e de ordem econômica, pois a imposição de limites à jornada viabiliza maior número de empregos, além aumentar a produtividade do trabalhador.

Brondi e Bermúdez (2007) afirmam que independente da atividade, a jornada de trabalho não poderá exceder 8 (oito) horas diárias ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Na CLT, art. 58, § 1º, destaca-se que “não é descontada como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários”.

No art. 66 da CLT, “entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá a interjornada que é um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para o profissional descansar”. Esse intervalo entre jornadas deve ser contado do término da jornada de um dia ao início da jornada seguinte.

Brondi e Bermúdez (2007) complementam que além do descanso diário, será assegurado a todo empregado um descanso semanal remunerado (DSR) de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, ao qual deverá coincidir, principalmente, com o domingo, no todo.

Os autores ainda contribuem dizendo que independente do descanso destinado ao repouso, à legislação obriga a compensação de intervalos variáveis para que o empregado possa fazer sua alimentação, dependendo da duração do trabalho. (BRONDI E BERMÚDEZ, 2007)

Elenca-se que a jornada de trabalho é o período em que o empregado fica na empresa exercendo sua atividade, com a compensação de intervalos variáveis para sua alimentação.

2.7 FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamento é o momento em que o departamento de pessoal faz o processamento das informações geradas a partir do cartão ponto (registros da jornada de trabalho).

Fidelis (2008, p. 89) elenca que “o cálculo da folha de pagamento é o momento em que o Departamento de Pessoal verifica se toda a organização de seus processos está adequada, pois é quando fará o processamento mensal da vida financeira dos trabalhadores”.

Para Marras (2005), a folha de pagamento é processada a partir das informações geradas pelo cartão ponto, ou seja, onde são registradas todas as entradas e saídas do empregado no trabalho, inclusive as saídas eventuais temporárias.

O art. 465 da CLT define que “o pagamento dos salários será efetuado em dia útil e no local do trabalho, dentro do horário do serviço ou imediatamente após o encerramento deste, salvo quando efetuado por depósito em conta bancária”.

De acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p.195), a empresa deve obrigatoriamente:

- I – preparar folha de pagamento da remuneração paga ou creditada a todos os segurados a seu serviço;
- II – lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos.

De acordo com Marras (2005) a folha de pagamento é processada a partir das informações geradas pelo cartão ponto, ou seja, onde são registradas todas as entradas e saídas do empregado no trabalho, inclusive as saídas eventuais temporárias.

Desta forma, entende-se que a folha de pagamento é entregue mensalmente ao empregado, detalhando os valores a receber e a descontar pela prestação de serviço ao empregador.

2.7.1 Salário

Por meio dos estudos realizados, compreende-se que o salário é o valor pago pelos empregadores diretamente aos seus empregados pelo serviço prestado.

Zenni e Rafael (2006, p. 16), asseguram que:

Salário é a verba que deverá ser sempre paga ao empregado durante o contrato de trabalho; é o valor fixo, que possui natureza alimentar, podendo ser chamado de salário-base, ordenado padrão, salário contratual, e que não poderá sofrer diminuições no decorrer do período do vínculo.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 195) explicam que “salário é a contraprestação devida ao empregado pela prestação de serviços em decorrência do contrato de trabalho”.

Portanto, o empregado recebe o salário por seu serviço prestado em prol do sucesso da empresa, buscando assim também o crescimento profissional.

2.7.2 Remuneração

Entende-se como remuneração a soma do salário com as demais vantagens que o empregado recebe.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 195) afirmam que a “remuneração é a soma do salário contratualmente estipulado (mensal, por hora, por tarefa) com as vantagens percebidas na vigência do contrato de trabalho”.

Já o art. 457 da CLT, relata que “na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber”.

Ainda de acordo com art. 457 inciso 1º da CLT, “integram o salário, não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador”.

Zenni e Rafael (2006, p. 17) explicam melhor quando dizem que:

A remuneração, por sua vez, seria o conjunto de valores pagos ao empregado em decorrência do trabalho prestado em situações especiais dependem de um evento excepcional para que sejam pagos, tais como: adicional de periculosidade, insalubridade, horas extras, etc.

Portanto, compreende-se que a remuneração é um conjunto de valores pagos ao empregado, ou seja, é a soma do salário mais as vantagens percebidas durante o mês.

2.7.3 Proventos

Para elaboração da folha de pagamento, deve-se sempre discriminar as verbas pagas ao empregado, tais como horas extras, adicional noturno, adicional de insalubridade, dentre outras verbas.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 196):

a remuneração paga ao empregado deverá discriminar todas as verbas que compõe, ou seja, salário, horas extras, adicional noturno, adicional de periculosidade, insalubridade, considerando que a legislação trabalhista proíbe o chamado salário complessivo, isto é, aquele que engloba vários direitos legais ou contratuais do empregado.

De acordo com Oliveira (2005), os proventos da folha de pagamento são: salário, horas extras, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional noturno, salários família, diárias de viagens e ajuda de custo.

2.7.3.1 Horas Extras

As horas extras são as horas que ultrapassam a jornada de trabalho, isto é, aquelas que ultrapassam 8 (oito) horas diárias ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Garcia (2003, p. 153) explica que “a lei maior determina que seja remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal”.

De acordo com o art. 59 da CLT determina que:

A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.

§ 1º Do acordo ou do contrato coletivo de trabalho deverá constar, obrigatoriamente, a importância da remuneração da hora suplementar, que será, pelo menos, 20% (vinte por cento) superior à da hora normal.

§ 2º Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for

compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

§ 3º Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, na forma do parágrafo anterior, fará o trabalhador jus ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

§ 4º Os empregados sob o regime de tempo parcial não poderão prestar horas extras.

Garcia (2003) afirma que feriados e domingos deverão ser compensados em dobro, ou remunerados com acréscimos de 100% sobre a hora normal de trabalho.

2.7.3.2 Adicional de Insalubridade

O adicional de insalubridade é um acréscimo salarial que o empregado tem na remuneração, quando o mesmo fica exposto a produtos insalubres que futuramente pode vir a prejudicar sua saúde.

Nascimento (2009, p. 1103) explica que “adicional, no sentido comum, significa algo que se acrescenta. No sentido jurídico, adicional é um acréscimo salarial que tem como causa o trabalho em condições gravosas para quem o presta”.

Conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 197), o adicional de insalubridade “é pago aos empregados que trabalham nas atividades consideradas insalubres, nocivas à saúde do trabalhador”.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 187) acrescentam que “a caracterização e a classificação da insalubridade far-se-ão por meio de perícia a cargo do Médico ou Engenheiro do Trabalho, registrados do MTE”.

Portanto compreende-se que o adicional de insalubridade deve proceder a partir dos laudos preparados por Médicos ou Engenheiros do Trabalho.

Garcia (2003) assegura que quando houver trabalho em condições insalubres, mesmo que não seja constante, deverá ser pago adicional de insalubridade em grau máximo (40%), grau médio (20%) ou grau mínimo (10%). O percentual do adicional de insalubridade incide sobre o salário mínimo.

2.7.4 Descontos legais

Nesse capítulo será abordado os descontos considerados legais na folha de pagamento. Afinal, o empregador não pode efetuar qualquer desconto do empregado, sem sua autorização ou sem previsão legal.

Conforme art. 462 da CLT, “ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo”.

Segundo Brondi e Bernúdez (2007, p. 199):

A legislação trabalhista permite que se efetuem descontos de salários do empregado somente quando se tratar de adiantamentos (vales), de dispositivos de lei ou de contrato coletivo. Os demais descontos somente serão permitidos por meio de acordo entre empregado e empresa ou com expressa autorização do empregado.

Já Nascimento (2009, p. 1060) elenca que os descontos previstos em lei, que podem ser descontados na folha de pagamento “são os descontos de contribuições previdenciárias, contribuição sindicais, faltas injustificadas, imposto de renda, falta de aviso prévio etc”.

Na sequência serão abordados os dos descontos previstos na folha de pagamento.

2.7.4.1 Contribuição Previdenciária cota empregado

Observa-se que dentre os descontos legais estão a contribuição Previdenciária cota empregado, que corresponde a um desconto em termos percentuais com base na remuneração do empregado.

Oliveira (2003, p. 163) elenca quais proventos incidem o a contribuição previdência cota empregado:

[...] incide sobre o salário mais comissões, horas extras, gratificação, adicional de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, diárias para viagem acima de 50% do salário percebido e outros valores admitidos em lei pela Previdência.

Já Fidelis (2008, p. 106), informa que “o Instituto Nacional do Seguro Social é um órgão do Ministério da Previdência e Assistência Social (MPAS), que

regulamenta as parcelas de contribuição referente aos rendimentos mensais dos trabalhadores”.

Conforme Brondi e Bermúdez (2007) devem ser descontados dos empregados a contribuição previdenciária sobre a remuneração que o empregado ganha no período mensal, na seguinte proporção:

Tabela 1 - Contribuição do segurado empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso.

SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO (R\$)	ALÍQUOTA INSS
Até 1.399,12	8,00%
De 1.399,13 até 2.331,88	9,00%
De 2.331,89 até 4663,75	11,00%

Fonte: Previdência Social, 2015.

Ferreira, Machado e Santos (2008) relatam que para apuração da contribuição social, é aplicada a alíquota sobre a remuneração definida pela empresa, conforme a remuneração do empregado é aplicada o percentual de alíquota.

2.7.4.2 IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte

O Imposto de Renda Retido na Fonte é um desconto que se trata de uma obrigação tributária, que incide mensalmente sobre a remuneração do empregado.

Segundo Brondi e Bermúdez (2007, p. 71),

A retenção do Imposto de Renda na Fonte, sobre os rendimentos do trabalho assalariado, abrange todas as pessoas físicas, independente do sexo, estado civil, idade ou nacionalidade, domiciliadas ou residentes no Brasil, observados os limites mínimos de isenção estabelecidos na legislação do Imposto de Renda.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 200) alertam que para calcular o IR precisa “apura-se o rendimento líquido do empregado aplicando-se a tabela progressiva do imposto de renda. Para apuração da renda líquida, toma-se o valor bruto creditado no mês ao empregado, deduzindo-se os dependentes, a contribuição previdenciária e a pensão alimentícia”.

Tabela 2 – Imposto de Renda na Fonte

Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir do IR (R\$)
Até 1.903,98	-	-
De 1.903,99 até 2.826,65	7,5	142,8
De 2.826,66 até 3.751,05	15	354,8
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5	636,13
Acima de 4.664,68	27,5	869,36

Fonte: Receita Federal do Brasil, 2015.

Constata-se que o imposto de renda é um desconto sobre a remuneração do empregado. Para apuração da base de cálculo devem ser deduzidas as devidas despesas com contribuição previdenciária, pensão alimentícia e ainda um valor fixo (declarado por cada dependente determinado anualmente pelo RFB).

2.7.4.3 Contribuição Sindical

A contribuição Sindical é um desconto legal que ocorre no mês de março de cada ano, onde é descontado um dia de trabalho do empregado. De acordo com o art. 580 da CLT a contribuição sindical “será recolhida, de uma só vez, anualmente”.

Contente (2013, p. 39) explica que “a Contribuição Sindical corresponde ao desconto de 1/30 sobre a remuneração do empregado, este desconto ocorre normalmente no mês de março de cada ano”.

Também Brondi e Bermúdez (2007, p. 199) concordam que “na folha de pagamento do mês de março, a empresa é obrigada a descontar um dia de trabalho de todos os empregados, qualquer que seja a forma da sua remuneração”.

2.8 FGTS – FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), conforme a Caixa Econômica Federal (2015), possui o objetivo de proteger o trabalhador demitido sem justa causa, mediante ao contrato de trabalho. O empregador deverá efetuar o depósito de 8% da remuneração mensal do funcionário na conta vinculada ao nome do empregado.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 213) comentam que “os empregadores ficam obrigados a depositar, até o dia 7 (sete) de cada mês, o percentual de 8% da remuneração paga ou devida no mês anterior, inclusive o 13º salário”.

Em relação ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), é responsabilidade das empresas, o depósito mensal de 8% da remuneração paga no mês imediatamente anterior aos seus empregados em conta bancária (conhecida como conta vinculada) específica na Caixa Econômica Federal. (CARVALHO, 2000)

Carvalho ainda relata que o FGTS é o fundo de garantia que o empregado tem ao longo do contrato de trabalho. Sendo que ele pode ser sacado quando o empregado é demitido sem justa causa pelo empregador. (CARVALHO, 2000)

2.9 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

O décimo terceiro é uma remuneração integral que cada empregado tem o direito de receber, independente da sua remuneração mensal.

Para Zenni e Rafael (2006, p. 67),

A parcela nominada décimo terceiro salário é também conhecida como gratificação natalina, tendo sido criada por mera liberalidade pelos empregadores, que, imbuídos do espírito natalino e das festas de final de ano, distribuíam valores aos empregados em tal época. Posteriormente, o legislador normatizou referida gratificação que passou a ser de pagamento obrigatório.

Fidelis (2008, p. 133) ressalta que “tal valor é independente da remuneração mensal, sendo a metade paga até o dia 30 (trinta) de novembro e o restante até o dia 20 (vinte) de dezembro, considerando a remuneração integral para o cálculo”.

Brondi e Bermudez (2007, p 607) apresentam uma exceção em casos de afastamento do empregado por motivo de auxílio-doença previdenciário:

A partir do 16º dia de afastamento do empregado, o auxílio-doença caracteriza suspensão do contrato de trabalho e, em consequência, o 13º salário relativo a esse período não deverá ser pago, isto é, a empresa pagará apenas a gratificação correspondente aos períodos anteriores e posteriores ao afastamento.

De acordo com o Art.1 do Decreto nº 57.155/1965, o pagamento da gratificação salarial será efetuado pelo empregador até o dia 20 de dezembro de cada ano, tomando-se por base a remuneração devida nesse mês de acordo com o tempo de serviço do empregado no ano em curso.

2.10 FÉRIAS

O empregado que completar 12 (doze) meses de trabalho terá direito ao gozo de férias, correspondendo a 30 (trinta) dias de descanso.

É um direito adquirido pelo trabalhador que completou 12 (doze) meses de trabalho consecutivos, o qual corresponde a um período de descanso de 30 (trinta) dias a título de férias remuneradas. (FIDELIS, 2008)

Delgado (2008, p. 952) conceitua as férias como:

O conjunto dos descansos trabalhistas completa-se com a figura das férias. Elas definem-se como lapso temporal remunerado, de frequência anual, constituído de diversos dias sequenciais e em que o empregado pode sustar a prestação de serviços e sua disponibilidade perante o empregador, com o objetivo de recuperação e implementação de suas energias e de sua inserção familiar, comunitária e política.

Carvalho (2000, p. 114) destaca que “os funcionários deverão receber o seu respectivo pagamento das férias até o segundo dia útil que antecede o início das mesmas, juntamente com a análise e assinatura do formulário correspondente”.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 592) contribuem com o assunto, explicando que:

Nossa legislação permite ao empregado, quando não concedidas as férias no período legal, pleitear na Justiça do Trabalho a marcação de suas férias, oportunidade em que o juiz determinará através de sentença a época de gozo das mesmas. O não-cumprimento pela empresa implicará o pagamento ao empregado de 5% do salário-mínimo, por dia de atraso que ultrapassar a data determinada pelo juiz para o início das férias.

Bem como, no entendimento de Brondi e Bermúdez (2007), se o empregado não tirar as férias dentro do período, o empregador será obrigado a pagar a remuneração em dobro ao empregado.

Conforme art. 130 da CLT “após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção”.

- I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;
- § 1º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.
- § 2º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Já no art. 133 da CTL, não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

- I - deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- II - permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;
- III - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e
- IV - tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

O departamento de pessoal tem por objetivo controlar as férias dos empregados, com intuito de não causar pagamento de férias em dobro.

2.11 SESMET – SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA E MEDICINA DO TRABALHO

O serviço de medicina e segurança do trabalho tem por objetivo proteger a saúde e a integridade física do empregado em seu local trabalho.

Segundo Ferreira, Machado e Santos (2008, p.46):

O direito do trabalhador de exercer as suas atividades sem expor a sua saúde e integridade física a riscos é uma garantia constitucional prevista no art. 7º, inciso XXII, da carta magna, o qual estabelece que os riscos inerentes ao trabalho devem ser reduzidos por meio de normas de saúde, higiene e segurança.

Brondi e Bermúdez (2007) defendem a ideia de que todas as empresas que possuir empregados regidos pela CLT, deverão obrigatoriamente manter serviços especializados em engenharia e medicina do trabalho, pois devem promover a saúde e proteger o empregado em seu local de trabalho.

Costa (2011) assegura que as empresas que tem mais 50% (cinquenta por cento) dos seus empregados em setores de atividades de risco, cuja atividade seja de grau superior ao que ele esteja exercendo, deverão avaliar os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, em função do maior grau de risco.

É de responsabilidade do SESMET a elaboração de alguns laudos técnicos relativos as atividades das empresas e dos empregados, os quais servirão para direcionamento e ações do promoção de saúde do trabalhador.

2.11.1 LTCAT – Laudo técnico das Condições Ambientais do Trabalho

O Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), é um laudo exigido pelo ministério da Previdência Social devendo ser apresentado por todas as empresas.

Vendrame (2005) explica que o LTCAT é um documento técnico que deve ser elaborado por um engenheiro de segurança do trabalho ou pelo médico do trabalho, deve conter as atividades, local de trabalho e exposição em que os empregados estariam sujeitos.

Conforme o Regulamento da Previdência Social – RPS (1999), penalidades são previstas para as empresas que não mantêm o LTCAT dentro dos parâmetros legais:

A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à multa prevista no art. 283.

Vendrame (2005, p. 131) elenca que conforme art. 178 da IN n° 99, o LTCAT deve conter os seguintes elementos:

- I – reconhecimentos dos fatores de riscos ambientais;
- II – estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;
- III – avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores;

- IV – especificação e implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;
- V – monitoramento da exposição aos riscos;
- VI – registro e divulgação dos dados
- VII – avaliação global do seu desenvolvimento, pelo menos uma vez ao ano ou sempre que ocorrer qualquer alteração no ambiente de trabalho ou em sua organização, contemplando a realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.

Concluindo, o LTCAT é um laudo elaborado com finalidade de documentar os agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho.

2.11.2 PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

É de responsabilidade do empregador fazer a implementação do PPRA, pois todos os empregos devem participar, tendo em vista os riscos ambientais existentes ou que possam existir no ambiente de trabalho.

Conforme Ferreira, Machado e Santos (2008, p. 57) “é do empregador a responsabilidade pela implementação do PPRA; contudo, todos os trabalhadores devem participar das ações do programa”.

Considera-se Perfil Profissiográfico Previdenciário, para os efeitos do § 6º, o documento histórico-laboral do trabalhador, segundo modelo instituído pelo Instituto Nacional do Seguro Social, que, entre outras informações, deve conter registros ambientais, resultados de monitoração biológica e dados administrativos. (DECRETO N° 4.032/01 – RPS)

Melo (2008, p. 97), de acordo com a NR-9 da Portaria n° 3.214/78, diz que “são obrigatórias a elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA”. Tendo em vista a preservação da saúde e da integridade física dos empregados, sendo por meio de avaliação e controle das ocorrências de riscos ambientais existentes ou que possam existir no ambiente de trabalho.

São considerados como riscos ambientais os físicos, químicos e biológicos. (FERREIRA, MACHADO, SANTOS, 2008)

2.11.3 PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), é um documento histórico pessoal ou individual do trabalhador, com propósito previdenciário para obtenção de informações relativas à fiscalização do gerenciamento de riscos. (MELO, 2008)

Segundo Faraco (2007, p. 226),

Deverá prover o trabalhador de meios de prova produzidos pelo empregador perante a previdência social, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo o direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, ou coletivo; deverá prover a empresa de meios de prova produzido em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus trabalhadores; deverá possibilitar aos administradores públicos e privados acesso a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informações estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como a definição de políticas em saúde coletiva.

De acordo com o Regulamento da Previdência Social (1999):

A empresa deverá elaborar e manter atualizado perfil profissional previdenciário, abrangendo as atividades desenvolvidas pelo trabalhador e fornecer a este, quando da rescisão do contrato de trabalho, cópia autêntica deste documento, sob pena de multa prevista no art. 283.

Vendrame (2005, p. 124) elenca que o PPP tem como proposta “ser um documento dinâmico que mostra todas as alterações ocorridas na vida funcional do segurado, sob o aspecto exposição, saúde e mesmo administrativo”.

O PPP é um documento que reveste de uma declaração histórica, que teve conter as diversas atividades do empregado dentro da empresa, desde sua admissão até a sua demissão. (VENDRAME, 2005)

Vendrame (2005) afirma que a falta de manutenção do perfil profissiográfico requer multa e é recomendável que as empresas promovam a implantação do documento, bem como a revisão periódica das condições ambientais de trabalho.

2.12 RESCISÃO CONTRATUAL

A rescisão contratual acontece quando cessa a relação trabalhista. Essa pode cessar quando uma das partes deixar de cumprir o estipulado no contrato de trabalho, motivada tanto por iniciativa do empregador quanto do empregado. (FIDELIS, 2008)

Marras (2004, p. 190) diz que “independente da razão de sua saída da organização, se demissionário ou demitido, o empregado nessa situação deve dirigir-se ao departamento de pessoal para legalizar sua mudança de situação de empregado ativo para inativo”.

Contente (2013) relata que a demissão acontece quando existir o desligamento do empregado, podendo ser ocorrida por iniciativa do empregado ou do empregador, por justa causa ou sem justa causa.

Gonçalves (2006) afirma que a rescisão por justa causa é quando o empregado comete algumas das faltas previstas no art. 482 da CLT, conforme segue:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.

De acordo Reis (2008), a rescisão sem justa ocorre quando o empregado é dispensado do serviço, seja ele por qual razão. Entretanto, assegura-se ao trabalhador a indenização de 40% (multa rescisória), sobre todos os pagamentos de FGTS.

2.12.1 Multa Rescisória

A multa rescisória acontece quando houver a rescisão do contrato, por iniciativa do empregador, demitindo o empregado sem justa causa, tendo o empregado direito a 40% (quarenta por cento) sobre o saldo do FGTS da sua conta vinculada.

Conforme FIDELIS (2008, p. 84),

Quando houver a rescisão do contrato de trabalho, por iniciativa do empregador e sem justa causa, o trabalhador tem direito a receber, a título de multa rescisória, o valor de 40% (quarenta por cento) sobre o saldo de sua conta vinculada, somado a outros depósitos: do mês anterior ao da rescisão, do mês da rescisão e do aviso prévio.

Brondi e Bermúdez (2007, p. 221) destacam que o recolhimento dos depósitos rescisórios devem ser efetuados nos seguintes prazos:

- a) Até o 1º dia útil subsequente a data do efetivo desligamento do trabalhador, quando o aviso prévio for cumprido;
- b) Até o 10º dia corrido, contado daquele imediatamente posterior à data do efetivo desligamento do trabalhador, quando da ausência de aviso prévio, indenização do mesmo ou dispensa do seu cumprimento, ou rescisão antecipada do contrato por prazo determinado.

Para que o empregado possa realizar o recolhimento rescisório, deve-se utilizar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.

2.12.2 Homologação da Rescisão

A homologação da rescisão acontece na presença do empregador e empregado, sendo obrigatória quando os empregados possuem mais de 12 (doze) meses de serviços prestados ao empregador. (ROCHA, 2012; CONTENTE, 2013)

Brondi e Bermúdez (2007, p. 631) afirmam:

São competentes para assistir ao empregado na rescisão do contrato de trabalho, cuja vigência tenha ultrapassado o período de 1 ano, o sindicato da respectiva categoria profissional, a autoridade do MTE ou, na falta destes, o representante do Ministério Público ou defensor, onde houver, e o Juiz de Paz, na falta ou impedimento das autoridades anteriormente descritas.

Nascimento (2009, p. 998) explica que a finalidade da homologação da rescisão é “evitar a fraude da assinatura de recibos finais sem correspondência com os pagamentos efetivamente efetuados e a irregularidade desses mesmos pagamentos”.

Nascimento (2009, p. 999) complementa informando que a natureza da homologação da rescisão “trata-se de assistência e não de conciliação, com a simples verificação de que os pagamentos estão corretos, não se efetivando, em caso contrário, a homologação”.

Brondi e Bermúdez (2007) esclarecem que pagamento das verbas rescisórias quando da homologação devem ocorrer nos seguintes prazos: até o primeiro dia útil imediato ao término contrato ou até o décimo dia contado da notificação da demissão, quando da ausência.

2.12.3 Seguro Desemprego

O seguro desemprego é um benefício previdenciário que promove a assistência financeira dos funcionários que forem dispensado sem justa causa.

Conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 645) o seguro desemprego tem por objetivo “promover assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado em virtude de despedida sem justa causa e, ainda, auxiliá-lo na busca de novo emprego, podendo, a esse efeito, promover a sua reciclagem profissional”.

Para Reis (2008, p. 140) o seguro desemprego “é um benefício previdenciário que tem por finalidade promover a assistência financeira temporária do trabalhador desempregados em virtude de ter sido dispensado sem justa causa”.

O empregado demitido sem justa causa tem direito ao seguro desemprego, que neste caso, deve encaminhar o Requerimento de Seguro Desemprego ao Ministério do Trabalho. O seguro desemprego pode ser recebido em até 5 parcelas mensais. (ROCHA, 2012)

Conforme a Lei n° 13.134 de 2015, terão direito ao seguro desemprego, os funcionários que forem dispensados sem justa causa e que comprovem:

I - ter recebido salários de pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, relativos a:

- a) pelo menos 12 (doze) meses nos últimos 18 (dezoito) meses imediatamente anteriores à data de dispensa, quando da primeira solicitação;
- b) pelo menos 9 (nove) meses nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data de dispensa, quando da segunda solicitação; e
- c) cada um dos 6 (seis) meses imediatamente anteriores à data de dispensa, quando das demais solicitações;

O pagamento da primeira parcela ocorre nos primeiros 30 dias de desempregado, contando a partir da data que o empregado foi despedido. As demais parcelas serão recebidas a cada intervalo de 30 dias, sendo contados os dias da emissão da parcela anterior. (BRONDI; BERMÚDEZ,2007)

De acordo Lei nº 13.134 de 2015, art. 4º, o seguro-desemprego será concedido ao trabalhador desempregado, por período máximo variável de 3 (três) a 5 (cinco) meses. Para cada solicitação o empregado precisa atender alguns critérios, conforme segue:

I - para a primeira solicitação:

- a) 4 (quatro) parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada de, no mínimo, 12 (doze) meses e, no máximo, 23 (vinte e três) meses
- b) 5 (cinco) parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses

II - para a segunda solicitação:

- a) 3 (três) parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada de, no mínimo, 9 (nove) meses e, no máximo, 11 (onze) meses
- b) 4 (quatro) parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada de, no mínimo, 12 (doze) meses e, no máximo, 23 (vinte e três) meses
- c) 5 (cinco) parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses

III - a partir da terceira solicitação:

- a) 3 (três) parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada de, no mínimo, 6 (seis) meses e, no máximo, 11 (onze) meses
- b) 4 (quatro) parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada de, no mínimo, 12 (doze) meses e, no máximo, 23 (vinte e três) meses
- c) 5 (cinco) parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses

O trabalhador que estiver recebendo o seguro desemprego, não pode receber nenhuma remuneração, ou seja, não ter nenhum vínculo empregatício.

3 METODOLOGIA

Neste capítulo, inicialmente, descreve-se o enquadramento metodológico do estudo. Em seguida, serão apresentados os procedimentos utilizados para a coleta de dados e posteriormente serão analisados os dados.

3.1 ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO

Em relação aos procedimentos, trata-se de uma pesquisa bibliográfica que se deu com a utilização de artigos científicos, livros, materiais de internet, entre outros.

De acordo com Ruiz (1996), pesquisa bibliográfica:

É o conjunto de livros escritos sobre determinado assunto, por autores conhecidos e identificados ou anônimos, pertencentes a correntes de pensamentos diversas entre si, ao longo da evolução da humanidade. E a pesquisa bibliográfica consiste no exame desde manancial, para levantamento e análise do que já se produziu sobre determinado assunto que assumimos como tema de pesquisa científica.

Quanto aos objetivos serão caracterizados com uma pesquisa descritiva, pois descreve a importância do departamento de pessoal nas empresas.

Para Cervo e Bervian (2002), a pesquisa descritiva além de observar, registrar e analisar os fenômenos, os correlaciona sem manipulá-los. Procura descobrir com que frequência o fato ocorre, além de buscar descobrir a relação e conexão deste fato com os demais.

Conforme Richardson (1999, p. 79):

A abordagem qualitativa de um problema, além de ser uma opção do investigador, justifica-se, sobretudo, por uma forma adequada para entender a natureza de um fenômeno social. Tanto assim é que existem problemas que podem ser investigados por meio de metodologia quantitativa, e há outras que exigem diferentes enfoques, e conseqüentemente, uma metodologia de conotação qualitativa.

Enfim, o enquadramento metodológico servirá de base para a pesquisa. A pesquisa bibliográfica e descritiva auxilia na descrição teórica e já o método de análise dos resultados proporciona um melhor entendimento diante do tema abordado.

3.2 PROCEDIMENTOS PARA COLETA E ANÁLISE DOS DADOS

Para efetuar o diagnóstico do estudo de caso foram aplicados dois questionários, um direcionado ao empregador contendo 6 (seis) perguntas e outro questionário ao profissional do departamento de pessoal, contendo 18 (dezoito) , nos questionários contém questões abertas e fechadas, sendo que um mais específico para a empresa com intenção de conhecer a importância do departamento de pessoal para a organização. E outro com objetivo de demonstrar o nível de conhecimento dos profissionais do departamento de pessoal, no que diz respeito as suas atividades.

Este instrumento de coleta de dados foi encaminhado às 6 (seis) empresas de Forquilha, escolhidas por serem empresas de grande porte e já estarem consolidadas no mercado.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

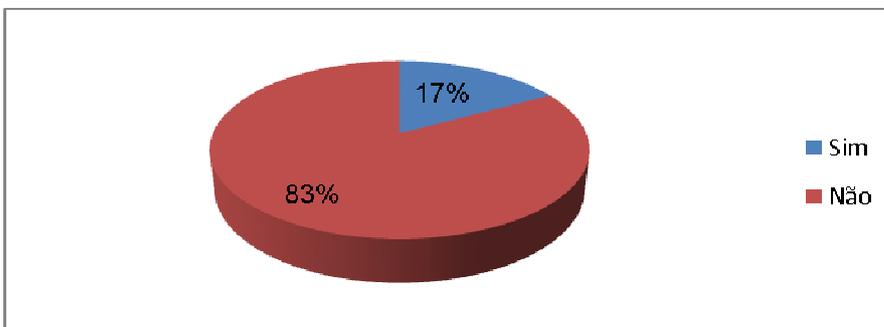
Nesta etapa do trabalho vamos demonstrar a análise dos dados coletados referente aos questionários aplicados.

Foram analisadas seis empresas e dentro delas foi elaborado dois questionários: um mais específico para a empresa e outro para objetivo de conhecer o nível de conhecimento dos profissionais do departamento de pessoal.

4.1 Questionário – Empregador

Na pergunta inicial, questionou-se as empresas se já sofreram alguma multa por infringir as questões trabalhistas e previdenciárias. Observou-se após análise das respostas que somente uma das empresas já sofreu tal infração, ou seja 17%, as demais empresas nunca sofreram infrações, sendo considerado um aspecto positivo pois não gerou nenhum passivo.

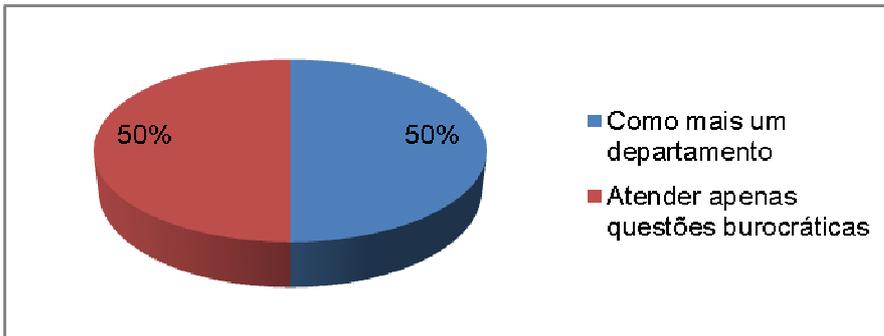
Gráfico 1: Multa por infringir as questões trabalhistas e previdenciárias



Fonte: elaborado pela autora.

Na segunda questão, as empresas foram interrogadas sobre como enxergam a responsabilidade do departamento de pessoal de sua empresa, 50% responderam que é mais um departamento da empresa e os outros 50% entendem que o departamento de pessoal serve para atender a questões burocráticas.

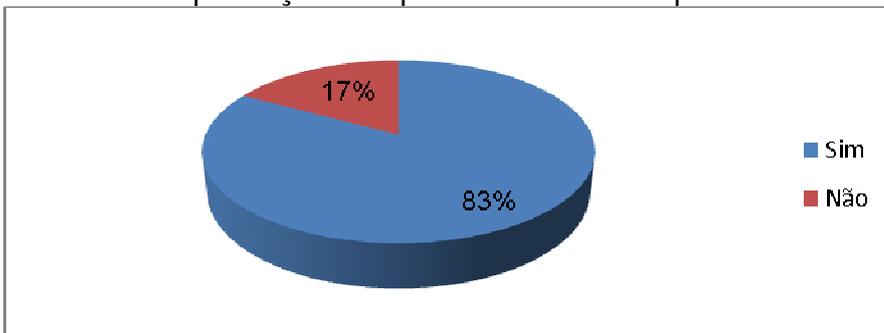
Gráfico 2: Responsabilidade do Departamento de Pessoal



Fonte: elaborado pela autora.

Na questão três, referente a capacitação dos profissionais, observou-se que 83 % das empresas capacitam seus funcionários por meio de cursos e palestras. Apenas uma das empresas pesquisadas não capacita seus profissionais e também não menciona o motivo e se já sofreu algum tipo de multa. Nota-se que as empresas tem preocupação em manter-se atualizadas perante as normas legais, uma vez que as mesmas sofrem alterações com frequência.

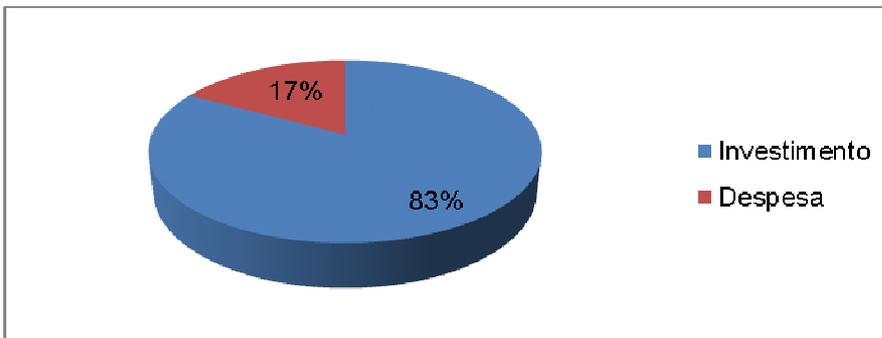
Gráfico 3: Capacitação dos profissionais do Departamento de Pessoal



Fonte: elaborado pela autora.

Ao questionar as empresas se consideram o departamento de pessoal como uma despesa ou um investimento, uma das empresas pesquisadas, ainda tem a visão de que o departamento de pessoal é uma despesa para a empresa, ao encontro desta resposta com a questão um do mesmo entrevistado, percebe-se que a empresa já cometeu algum tipo de infração o que evidencia sua resposta onde enquadra o departamento de pessoal, como uma despesa. Já 83% das empresas consideram como um investimento, tendo como suporte o retorno em longo prazo estando precavidos das rupturas da legislação e evitando danos futuros gerados para a empresa, principalmente com ações trabalhista ou multas pelo não pagamento ou atendimento correto das obrigações.

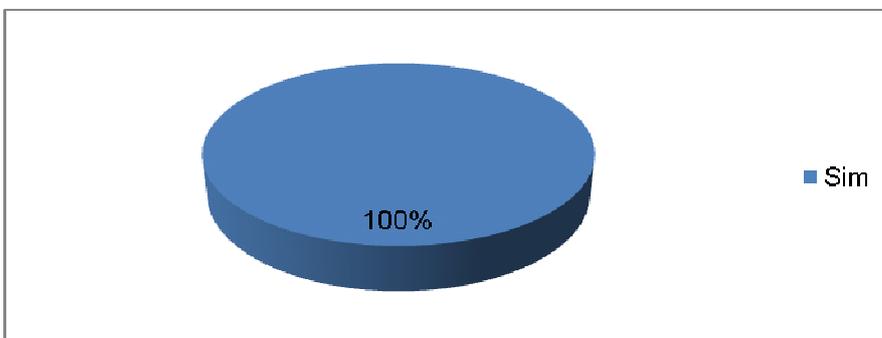
Gráfico 4: Considera Despesa ou Investimento o Departamento de Pessoal



Fonte: elaborado pela autora.

Considerando a questão cinco, de que o departamento de pessoal é orientado a cumprir a legislação trabalhista e previdenciária, por unanimidade todas as empresas pesquisadas responderam que sim. Fato que infelizmente se contradiz na questão um do mesmo entrevistado, sendo essa a mesma empresa que considera o departamento de pessoal como uma despesa.

Gráfico 5: Orientação para cumprir a legislação trabalhista e previdenciárias

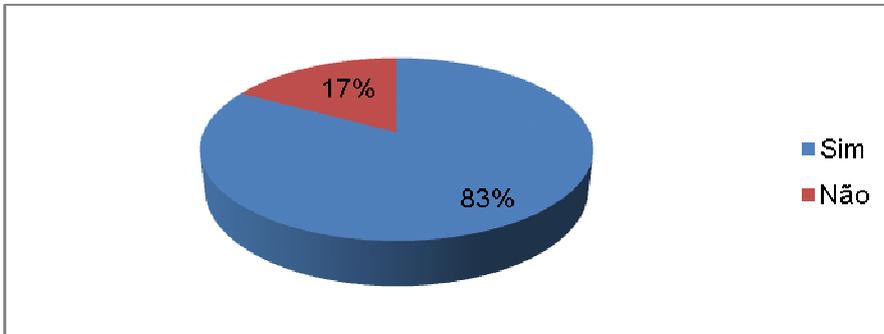


Fonte: elaborado pela autora.

Com relação ao departamento de pessoal, a última questão quis saber se mesmos fazem outras atividades fora as específicas do setor e obteve-se o seguinte resultado: uma das empresas respondeu que somente faz as atividades do setor, duas das empresas informam que além de atender o departamento de pessoal, auxiliam o atendimento ao cliente e ajudam no setor contábil, fato que pode comprometer o desempenho adequado do setor. Outras duas somente responderam que fazem outras atividades e não relataram quais. Essas mesmas constatações

também são percebidas nas respostas da questão dois (empregados), onde esses afirmam que fazem outras atividades alheia a área.

Gráfico 6: Atividades fora do setor



Fonte: elaborado pela autora.

4.2 Questionário – Empregado

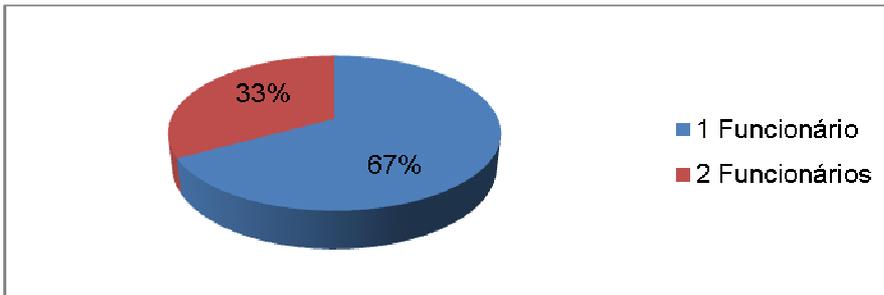
Para verificar o conhecimento dos profissionais do departamento de pessoal sobre os principais direitos e deveres dos empregados, foram elaborados algumas questões abordando itens fundamentais da consolidação das leis trabalhistas, como férias, documento para admissão, décimo terceiro salário, jornada de trabalho, seguro desemprego, dentre outros assuntos.

Questionou-se inicialmente ao profissional do departamento de pessoal quais as principais atividades rotineiras executadas pelos mesmos. Constatou-se quase que unanimidade as seguintes respostas: folha de pagamento, guias de tributos, férias, décimo terceiro, informativos, apuração de cartão ponto, o que pode ser considerado como o básico do setor de departamento de pessoal, atendendo somente a legislação.

Diante do segundo questionamento sobre as atividades, perguntou-se quais outras atividades executavam que não seriam específicas do setor. Observou-se então que em uma das empresas o profissional da área faz somente o serviço específico do departamento de pessoal, em outras duas empresas os profissionais do departamento de pessoal participam nas atividades do setor contábil, uma delas faz diferentes atividades fora do departamento de pessoal e em outra empresa, o que chamou atenção foi que, o profissional auxilia nos lanches dos demais empregados, cuida da biblioteca da empresa, faz as rotinas administrativas, compras, entre outras atividades.

Uma das questões direcionadas foi em relação ao quadro de funcionários do setor pessoal, analisando os dados dessa terceira pergunta, verificou-se que as empresas tem poucos funcionários no setor, somente duas das empresas pesquisadas têm dois funcionários nas atividades de departamento de pessoal, mais 67 % tem somente um funcionário no setor.

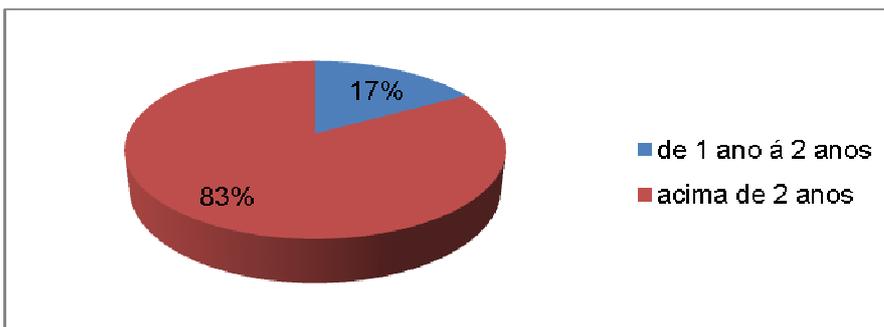
Gráfico 7: Número de funcionários do setor



Fonte: elaborado pela autora.

Foi abordado na quarta questão, o tempo de vínculo empregatício na empresa. Considerando as empresas pesquisadas, maior parte dos funcionários, ou seja, 83% tem acima de 2 anos de vínculo empregatício. Somente uma das empresas que contém um funcionário no setor, com 1 a 2 anos de vínculo na empresa.

Gráfico 8: Vínculo empregatício

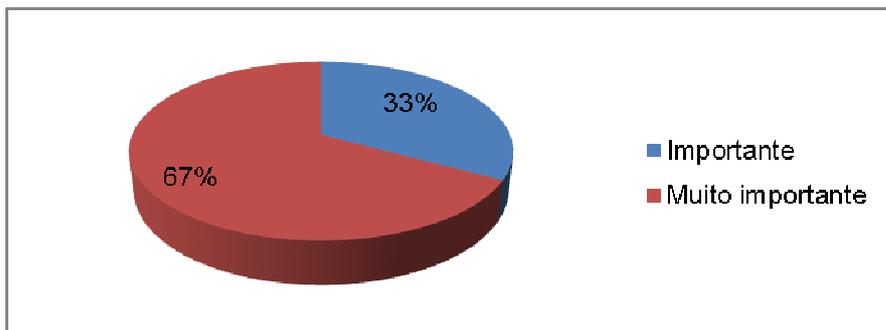


Fonte: elaborado pela autora.

Com relação à importância do departamento de pessoal nas empresas, questionou-se qual nível de importância do departamento de pessoal como ferramenta no processo de gestão, observou-se de importante nesta é que, quatro

das seis empresas pesquisadas, os profissionais acreditam que o departamento de pessoal é muito importante como ferramenta de gestão, duas delas acreditam ser importante e cruzando essa resposta com a questão quatro do empregador, percebe-se que a maioria das empresas entrevistadas, ou seja 83% delas, vê a empresa como um investimento, fortalecendo a importância do departamento de pessoal para as empresas.

Gráfico 9: Nível de importância do Departamento de Pessoal



Fonte: elaborado pela autora.

Na sequência, serão abordadas questões de seis a dezessete, onde foram aplicadas perguntas para conhecer o nível de entendimento dos profissionais do departamento de pessoal.

Uma das questões direcionadas foi em relação ao tempo que a empresa deve devolver a carteira de trabalho preenchida quando o funcionário é admitido. Avaliou-se que em cinco das empresas analisadas o departamento de pessoal devolve a carteira de trabalho em 48 horas e em uma delas em 24 horas, sendo assim, todas atendem a legislação. Observa-se que todas as empresas cumpre o art. 29 da CLT, a qual informa que a empresa tem 48 horas para devolver a carteira de trabalho aos empregados.

Questionou-se o profissional do departamento de pessoal sobre quais documentos obrigatórios para admissão, em quatro empresas os funcionários consideram importante a Carteira de Trabalho, C.P.F, Carteira de Identidade, Título de Eleitor, Cadastramento do PIS, Comprovante de habilitação profissional, Exame Admissional, Fotografias, duas empresas consideram que a foto não é importante e assinalaram a Carteira de Trabalho, C.P.F, Carteira de Identidade, Título de Eleitor, Cadastramento do PIS, Comprovante de habilitação profissional, Exame Admissional. Por último, uma das empresas não está requisitando a documentação

obrigatória, escolhendo Carteira de Trabalho, C.P.F, Carteira de Identidade, Exame Admissional. Entretanto, Gonçalves (2006, p. 48), elenca os seguintes documentos necessários: Carteira de Trabalho, C.P.F, Carteira de Identidade, Título de Eleitor, Carteira de Reservista, Cadastramento do PIS, Comprovante de escolaridade exigida, Comprovante de habilitação profissional, Fotografia e outros documentos que a empresa achar por bem exigir. Portanto, compreende-se que as empresas solicitam aos empregados, as documentações conforme a legislação.

Dentre as demais perguntas, questionou-se se sobre o contrato de trabalho, se ele pode ser renovado mais que de uma vez. Em cinco das seis empresas os profissionais consideram que não pode ser renovado por mais de uma vez, sendo que, uma empresa o profissional não respondeu e questionou a que tipo de contrato se refere. Conforme art. 445 da CLT, o contrato de experiência não pode exceder de 90 (noventa) dias. Dessa maneira, o contrato poderá existir em dois períodos, entretanto a soma dos períodos não poderá ultrapassar o prazo estabelecido pela CLT.

Outra questão direcionada foi em relação ao ambiente de trabalho, queria-se saber se a empresa deixar de ter ambiente insalubre, se a mesma deve continuar a fazer o pagamento do adicional de insalubridade. Nas seis empresas pesquisadas, em cinco empresas os profissionais acreditam que se não tem mais ambiente insalubre não há necessidade de pagar o adicional. Já uma das empresas o profissional acredita que deve ser pago a insalubridade, mesmo que o ambiente de trabalho não esteja mais insalubre. Brondi e Bermúdez (2007, p. 197), afirmam que o adicional de insalubridade “é pago aos empregados que trabalham nas atividades consideradas insalubres, nocivas à saúde do trabalhador”. Diante desse contexto, entende-se que a empresa não deve efetuar o pagamento do adicional de insalubridade, pois o ambiente de trabalho não é mais insalubre.

Ao analisar a resposta da décima questão sobre a perda do direito a férias, os profissionais de três das empresas, afirmam que o empregado perde o direito a férias se: deixar o emprego e não for readmitido dentro de 30 (trinta) dias subsequentes à sua saída, duas afirmam que o empregado perde o direito a férias se: deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa e uma das empresas o profissional afirma que o empregado perde o direito a férias se: deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 60 (sessenta) dias, em virtude de paralisação

parcial ou total dos serviços da empresa. Conforme art. 133 da CLT, os empregados perdem direito a férias na seguintes proporções: “deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias; permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias; deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa ou tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses”.

Questionou-se também em o tempo mínimo de trabalho para que o empregado tenha direito a primeira férias. Por unanimidade os profissionais das empresas analisadas concordam que após 12 meses de trabalho, o empregado terá direito a primeira férias. No art. 130 da CLT confirma que o empregado tem direito a férias, após cada período de 12 (doze) meses de contrato de trabalho.

Foi abordado ao profissional do departamento de pessoal em qual caso o empregado tem direito de receber o seguro desemprego, avaliou-se que todas sem exceção afirmam que os funcionários que forem dispensados sem justa causa terão direito ao seguro desemprego. Conforme a Lei nº 13.134 de 2015, terão direito ao seguro desemprego, os funcionários que forem dispensados sem justa causa e que comprovem ter recebido salário em pelo menos 12 (doze) meses nos últimos 18 (dezoito) meses ou pelo menos 9 (nove) meses nos últimos 12 (doze) meses ou cada um dos 6 (seis) meses imediatamente anteriores à data de dispensa.

Ao analisar a questão treze, direcionada aos descontos legais efetuado na folha de pagamento, observou-se que todos os profissionais afirmaram que os descontos legais são: Contribuição Sindical, Contribuição Previdência, IRRF. Ou seja, todas empresas questionadas conhecem os descontos legais que podem ocorrer na folha de pagamento.

Conforme a legislação questionou-se os profissionais sobre o prazo do pagamento dos salários mensais, considerou-se na análise sobre o dia útil para pagamento do salário, por unanimidade todos os profissionais afirmaram que salário deve ser pago até o quinto dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços. Conforme art. 465 da CLT, o pagamento dos salários deve ser efetuado até no quinto dia útil de cada mês.

Uma das questões direcionadas aos profissionais foi em relação ao pagamento do décimo terceiro, chegou-se aos seguintes resultados: três das

empresas informam que a primeira parcela é paga até 30 de novembro e a segunda parcela em 20 de dezembro e as outras três somente responderam os meses de novembro e dezembro não informando as datas. Fidelis (2008, p. 133) ressalta que “tal valor é independente da remuneração mensal, sendo a metade paga até o dia 30 (trinta) de novembro e o restante até o dia 20 (vinte) de dezembro, considerando a remuneração integral para o cálculo”.

Com relação à jornada trabalho, questionou-se qual é a jornada semanal de trabalho do empregado, de acordo com as análises dos questionários, todos os profissionais informaram que a jornada diária dos empregados de segunda-feira a sexta-feira é de 8 horas diárias, totalizando 44 semanais. De acordo com art. 58 da CLT, a duração normal do trabalho para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias.

Finalizando os questionamentos, foi questionado aos profissionais do departamento de pessoal, se os domingos e feriados trabalhados devem ser remunerados com qual acréscimo, analisou-se que os profissionais de todas as empresas pesquisadas afirmaram que domingos e feriados trabalhados devem ser remunerados com acréscimo de 100%. Garcia (2003) afirma que feriados e domingos deverão ser compensados em dobro, ou remunerados com acréscimos de 100% sobre a hora normal de trabalho.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O departamento de pessoal é um setor muito importante para às empresas, é onde encontramos todo o processo de registros dos empregados, e sua vida profissional. Esse departamento deve ser bem administrado, pois tanto pode contribuir para a gestão da empresa como causar danos a mesma, caso não disponha de profissionais habilitados para sua gestão.

As rotinas do departamento de pessoal tem ficado cada dia mais rigorosas, exigindo dos profissionais uma busca continua por conhecimento da legislação trabalhista e previdenciária. Portanto, o departamento é responsável por toda relação entre empregados e empregadores, desde a contratação até sua demissão.

De acordo com a pesquisa elaborada, observou-se que a maior parte das empresas procura atender a legislação e acompanhar as constantes mudanças. Afinal, quando não se tem conhecimento das leis não se consegue andar em conjunto com a fiscalização, o que pode causar prejuízo à empresa.

As empresas participantes deste estudo estão preocupadas com as constantes mudanças nas leis trabalhistas e previdenciárias, determinando frequentemente seus funcionários para o cumprimento da legislação.

Com essa pesquisa conseguiu-se obter alguns aspectos relevantes, pois os profissionais do departamento de pessoal conhecem os direitos dos demais empregados, conforme previsto na CLT e também consideram o departamento de pessoal muito importante como ferramenta de gestão.

Este estudo contribuiu tanto para o departamento de pessoal, quanto para empresas e demais interessados, pois permite o acesso e um entendimento sobre a legislação trabalhista e previdenciária, os direitos e deveres dos empregadores e dos empregados, buscando adaptá-las as suas atividades diárias e adequando a realidade de cada empresa.

Dessa forma, foi possível atingir o objetivo geral e os objetivos específicos propostos no trabalho. Considerando a importância da temática, sugere-se que o estudo seja desenvolvido em outros contextos, a fim de qualificar o trabalho desenvolvido no âmbito do departamento de pessoal, buscando fortalecer as ações positivas já desenvolvidas.

REFERÊNCIAS

ALVES, Magda. **Como escrever teses e monografias: um roteiro passo a passo.** Rio De Janeiro: Elsevier, 2007. 114 p.

BARROS, Alice Monteiro de. **Curso de direito do trabalho.** 7° ed. São Paulo: LTr, 2011. 1104 p.

BRONDI, Benjamin; ZAMBRANA BERMÚDEZ, René Raúl. **Departamento pessoal modelo.** 4. ed. rev. e atual São Paulo: IOB, 2007. 804 p.

Caixa Econômica Federal. FGTS. Disponível em: <http://www.caixa.gov.br/beneficiotrabalhador/fgts/Paginas/default.aspx>. Acessado em: 20 de setembro de 2015.

CARVALHO, Pedro Carlos de. **Recursos Humanos.** São Paulo: Alínea, 2000. 222 p.

CASTILHO, Paulo César Bária. **Prática de cálculos trabalhistas na liquidação de sentença.** 3. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003. p. 316

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica.** 5° ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002. 242 p.

CONTENTE, Fundação Sérgio. **Departamento Pessoal.** Disponível em: <<http://www.fundacaosergiocontente.org.br/wp-content/uploads/2013/01/departamento-pessoal.pdf>>. Acessado em: 18 de abril 2015.

COSTA, Rosânia de Lima. **Rotinas trabalhistas: departamento pessoal modelo de A a Z.** ed São Paulo: CENOFISCO, 2011. 472 p.

DELGADO, Mauricio Godinho. **Curso de direito do trabalho.** 2.ed São Paulo: Editora LTR, 2003. 1462 p.

FARACO, Adroaldo. **Administração de Recursos Humanos.** Potencial, 2007, São Paulo. 273 p.

FEREIRA, Ana Paula, MACHADO, Mariza Abreu Oliveira, SANTOS, Milena Sanches Tayano dos. **Obrigações trabalhistas e previdenciárias na contratação de prestadora de serviços.** 5° ed. São Paulo: IOB Thomson, 2008. 833 p.

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal.** 2 ed. São Paulo: Érica, 2008. 220p.

GARCIA, Roni Genicolo. **Manual de rotinas trabalhistas: problemas práticos na atuação diária.** 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2003. 427 p.

- GOES, Hugo Medeiros de. **Manual de direito previdenciário: teoria e questões**. 2. Ed., rev.e atual. Rio de Janeiro: Ferreira, 2008. 462 p.
- GONÇALVES, Gilson. **Resumo prático de direito do trabalho**. 4. ed. Curitiba: Juruá, 2006. 217 p.
- GONÇALVES, Gilson. **Resumo prático de direito do trabalho**. 7. ed. Curitiba: Juruá, 2006. 213 p.
- GONÇALVES, Gilson. **Rotinas trabalhistas de A á Z**. 1° ed. (ano 2005), 4° reimp./Curitiba: Juruá, 2008. 150 p.
- MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos : do operacional ao estratégico**. 9.ed. São Paulo: Futura, 2004. 332 p.
- MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 11. ed São Paulo: Futura, 2005. 332 p.
- MARTINS, Sergio Pinto. **Curso de direito do trabalho**. 6. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2014. 305 p.
- MELO, Raimundo Simão de. **Direito ambiental do Trabalho e a saúde do trabalhador: responsabilidades legais, dano material, dano moral, dano estético, indenização pela perda de uma chance, prescrição**. 3° ed. São Paulo: LTr., 2008.472 p.
- MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W.; MARCONDES, Reynaldo C. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2000. 534 p.
- MTE. Norma Regulamentadora nº 07. Disponível em: [http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080814295F16D0142E2E773847819/NR-07%20\(atualizada%202013\).pdf](http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080814295F16D0142E2E773847819/NR-07%20(atualizada%202013).pdf). Acessado em: 09 de Setembro de 2015.
- NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de direito do trabalho: história e teoria geral do direito do trabalho, relações individuais e coletivas do trabalho**. 24. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 1415 p.
- NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade avançada e análise das demonstrações financeiras**.15.ed. rev. e atual São Paulo: Frase editora, 2007. 672 p.
- OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de prática trabalhista**. 41. Ed. São Paulo: Atlas, 2007, 767 p.
- OLIVEIRA, Amauri Gonçalves de. **Departamento de pessoal: um estudo de caso sobre os procedimentos e informações contábeis geradas, em uma empresa industrial de plásticos no município de Rondonópolis-MT**. 2010 Disponível em: www.eduvalesl.edu.br/site/edicao/edicao-18.pdf. Acessado em 15 Junho 2015.

Previdência Social. Disponível em:

<http://www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/gps/tabela-contribuicao-mensal/>. Acessado em 28 de setembro 2015.

REIS, Jair Teixeira dos Santos. **Manual prático de direito do trabalho**. 2 ed. Curitiba: Juruá, 2008. 187 p.

REPÚBLICA, Presidência da. **Decreto-Lei N° 5.452, de 1° de maio de 1943**. Rio de Janeiro. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm> Acessado em 22 agosto. 2015.

REPÚBLICA, Presidência da. **Decreto-Lei N° 57.155, de 03 de novembro 1965**. Rio de Janeiro. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1950-1969/d57155.htm> 21 de setembro de 2015.

REPÚBLICA, Presidência da. **Decreto-Lei N° 4032, de 26 de novembro de 2001**. Rio de Janeiro. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/D4032.htm> Acessado em 02 de setembro de 2015.

REPÚBLICA, Presidência da. **Lei N° 13.134, de 16 de Junho de 2015**. Rio de Janeiro. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13134.htm> Acessado em 28 de setembro de 2015.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3°. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 334 p.

ROCHA, Renato Mendonça da. **Rotinas trabalhistas e previdenciárias para organizações contábeis**. Porto Alegre. Disponível em: <http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro_rotinasTrab.pdf?2cd7ae> Acessado em: 18 maio 2015.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia Científica: guia para eficiência dos estudos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 177p.

VENDRAME, Antonio Carlos. **Gestão do risco ocupacional: o que as empresas precisam saber sobre insalubridade, periculosidade, PPRA, PPP, LTCAT, entre outros documentos legais**. 1°. ed. São Paulo: IOB -Thomson, 2005. 191 p.

ZENNI, Alessandro Severino Valler; RAFAEL, Márcia Cristina. **Remuneração e jornada de trabalho**. 1°. ed. (ano 2006), 3° tir./ Curitiba: Juruá, 2008. 203 p.

APÊNDICE(S)

APÊNDICE A – Entrevista Empregador



Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC
Curso de Ciências Contábeis
Acadêmica: Mirian Zanoni Martinello

1) Sua empresa já sofreu alguma multa por infringir as questões trabalhistas e previdenciárias?

2) Como você vê a responsabilidade do departamento de pessoal da sua empresa?

() como mais um departamento

() para atender apenas questões burocráticas

3) Sua empresa capacita constantemente os profissionais do departamento de pessoal?

4) Você considera o departamento de pessoal como uma despesa ou investimento? Por quê?

5) O departamento de pessoal é orientado a cumprir a legislação trabalhista e previdenciária?

6) O departamento de pessoal faz outras atividades fora daquelas pertinentes ao setor?

APÊNDICE B – Entrevista Empregado



Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC
Curso de Ciências Contábeis
Acadêmica: Mirian Zanoni Martinello

- 1) Quais as principais rotinas executado pelo setor pessoal da empresa?

- 2) Além das rotinas citadas na questão 2, existem outras executadas pelo setor pessoal, que não sejam específicas no setor?

- 3) Qual o número de funcionários do setor pessoal na empresa?

- 4) Tempo de vínculo empregatício na empresa:

 até 6 meses
 de 6 meses á 1 ano
 de 1 ano á 2 anos
 acima de 2 anos

- 5) Como você mensura o nível de importância do departamento de pessoal, como ferramenta no processo gestão:

 muito importante
 importante
 pouco importante
 não tem importância

- 6) Quando o funcionário é admitido, em quanto tempo a empresa deve devolver sua carteira de trabalho, diretamente “preenchida”:

 36 horas
 24 horas

48 horas

72 horas

7) Dos documentos abaixo quais são obrigatório para admissão:

Carteira de Trabalho, C.P.F, Carteira de Identidade, Título de Eleitor, Cadastramento do PIS, Comprovante de habilitação profissional, Exame Admissional;

Carteira de Trabalho, C.P.F, Carteira de Identidade, Exame Admissional;

Carteira de Trabalho, C.P.F, Carteira de Identidade, Título de Eleitor, Cadastramento do PIS, Comprovante de habilitação profissional, Fotografias;

Carteira de Trabalho, C.P.F, Carteira de Identidade, Título de Eleitor, Cadastramento do PIS, Comprovante de habilitação profissional, Exame Admissional, Fotografias;

8) O contrato de experiência pode ser renovado, mais que de uma vez:

sim

não

9) Caso o ambiente de trabalho não seja mais insalubres a empresa deve continuar a fazer o pagamento o adicional de insalubridade:

sim

não

10) Qual das situações abaixo leva o empregado a perder o direito a férias:

deixar o emprego e não for readmitido dentro de 30 (trinta) dias subsequentes à sua saída;

deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa.

permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 60 (sessenta) dias;

deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 60 (sessenta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa.

11) Após quanto tempo de trabalho o empregado tem direito a primeira férias:

23 meses

24 meses

12 meses

18 meses

12) Em qual caso o empregado recebe o seguro desemprego:

ser dispensado sem justa causa

ser dispensado por justa causa

13) Quais os descontos legais efetuado na folha de pagamento:

Contribuição Previdência

Contribuição Sindical, Contribuição Previdência, IRRF

Contribuição Previdência, IRRF

Contribuição Sindical, Contribuição Previdência, IRRF, FGTS

14) O pagamento do salário mensal é efetuado até qual dia útil:

1° dia útil

15° dia útil

5° dia útil

10° dia útil

15) O décimo terceiro salário é pago em duas parcelas? Quais os meses de pagamento?

16) Em regra geral, qual é a jornada semanal de trabalho do empregado:

- 6 horas diárias
- 8 horas diárias
- 12 horas diárias
- 4 horas diárias

17) Observando a CLT, domingos e feriados trabalhados devem ser remunerados com qual acréscimo:

- 110 %
- 120 %
- 50 %
- 100 %

18) Este espaço é reservado para que se possa expor qualquer tipo de observação que considere importante e que esteja relacionado à pesquisa ou que talvez não foi questionado anteriormente.

Obrigada pela sua colaboração!