

**UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE - UNESC
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

RAMON FRANCONI INÁCIO

**DEPARTAMENTO DE SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:
AS CARACTERÍSTICAS QUE DIFERENCIAM ESSES SETORES –
UMA ABORDAGEM GERAL**

CRICIÚMA, JULHO DE 2011

RAMON FRANCONI INÁCIO

**DEPARTAMENTO DE SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:
AS CARACTERÍSTICAS QUE DIFERENCIAM ESSES SETORES –
UMA ABORDAGEM GERAL**

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. MSC. Adilson Pagani Ramos.

CRICIÚMA, JULHO DE 2011

RAMON FRANCONI INÁCIO

**DEPARTAMENTO DE SETOR PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:
AS CARACTERÍSTICAS QUE DIFERENCIAM ESSES SETORES –
UMA ABORDAGEM GERAL**

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

Criciúma, 06 de julho de 2011.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Adilson Pagani Ramos – Mestre – (UNESC) - Orientador

Prof. Fabrício Machado Miguel - Especialista - (UNESC) - Examinador

Prof. Leonel Luiz Pereira - Especialista - (UNESC) - Examinador

Dedico este trabalho a minha família por me apoiar sempre, pois eles são o que de mais importante tenho na vida. Gostaria de agradecê-los por terem me ajudado em todos os momentos, no período de minha graduação.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus em primeiro lugar, por estar sempre ao meu lado, me dando força para continuar.

Aos meus Pais, e minha sogra que estiveram sempre ao meu lado e nunca me deixaram desistir, em especial a minha noiva, por ter me apoiado tido paciência, carinho e compreensão para que eu pudesse realizar este trabalho com calma e dedicação.

Agradeço ao meu orientador Adilson Pagani Ramos por estar sempre pronto a ajudar, por se dedicar junto na conclusão deste trabalho, pela paciência e compreensão.

Aos amigos que conquistamos ao longo desta caminhada.

Aos meus professores que passaram pela minha vida na minha trajetória acadêmica e que foram exemplos de dedicação, ética, e comprometimento com o ensinar. Possibilitando uma visão clara do quanto são fundamentais em nossas vidas. Obrigado!

*“A vida me ensinou a nunca desistir
nem ganhar, nem perder, mas procurar evoluir;
Podem me tirar tudo que tenho;
Só não podem me tirar às coisas boas que eu
já fiz pra quem eu amo;
E eu sou feliz e canto e o universo é uma
canção e eu vou que vou;
História, nossas histórias;
Dias de luta, dias de glória”*

(Bob Marley)

RESUMO

INÀCIO, Ramon Francioni. **Departamento de Setor Pessoal de Recursos Humanos: as características que diferenciam esses setores – uma revisão.** 2011. 62 p. (até referências). Orientador(a): Adilson Pagani Ramos. Trabalho de Conclusão do Curso de Ciências Contábeis. Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC. Criciúma – SC.

Diante do novo contexto organizacional, este trabalho apresenta as principais características que diferenciam os setores de departamento de pessoal e recursos humanos. Aborda as diversas atividades que esses setores executam, onde é realizado um plano estratégico para o funcionamento positivo na organização tanto no quesito burocrático associado ao departamento de pessoal como na execução nos planos de ação onde é efetuado pelo RH da empresa. Os gestores de RH juntamente com o setor de departamento de pessoal precisam trabalhar em conjunto, pois ambos lidam com os trabalhadores. O gestor de Rh precisa ser responsável em exigir conhecimento, determinação, ética, capacidade estratégica, flexibilidade, e senso crítico, detalhes que são de grande valia para se obter produtividade no dia-a-dia do trabalho. As práticas do departamento de pessoal, além de atender as questões trabalhistas, trazem benefícios para a empresa, na relação entre colaboradores e gestores, incluindo a atualização com a legislação que está vinculada nas relações trabalhistas, evitando assim possíveis transtornos trabalhistas.

Palavras-chave: Departamento de Pessoal, Recursos Humanos, Ciências contábeis.

LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS

CF - Constituição Federal

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

OIT – Organização Internacional do Trabalho

QVT- Qualidade de Vida no Trabalho

RH- Recursos Humanos

UNESC- Universidade do Extremo Sul Catarinense

CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

ARH – Administração de Recursos Humanos

DP – Departamento De Pessoal

PIS – Programa de Interação Social

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social

TST – Tribunal Superior do Trabalho

MTE – Ministério do Trabalho e Emprego

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

DRT – Delegacia Regional do Trabalho

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Quadro de incidência de contribuição patronal.	46
Quadro 2: Quadro de incidência de contribuição previdenciária do empregado.	47
Quadro 3: Quadro de Serviços Prestados pela Caixa com o PIS.	49
Quadro 4: Quadro de Incidência da Rescisão.....	52
Quadro 5: Quantidade de Parcelas, período aquisitivo.	55
Quadro 6: Organograma	57
Quadro 7: Quadro de Atividade da Admissão	59

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
1.1 Tema e Problema	13
1.2 Objetivo Geral	14
1.3 Objetivos Específicos	14
1.4 Justificativa	14
1.5 Metodologia	15
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	17
2.1 Recursos Humanos	17
2.2 Departamento de Pessoal	19
2.3 Recrutamento e Seleção	21
2.4 Treinamento	25
2.5 Práticas do Departamento de Pessoal	27
2.5.1 Admissões de Empregados	27
2.5.1.1 Documentos Obrigatórios	28
2.5.2 Contrato de Trabalho	29
2.5.3 Livro ou Ficha de Registro de Empregados	30
2.6 Exigências Legais	32
2.6.1 Livros de Inspeção do Trabalho	32
2.6.2 Quadro de Horário de Trabalho	32
2.6.3 Livro ou Relógio-Ponto	33
2.6.4 CAGED- Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	33
2.6.5 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	34
2.6.6 Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP	35
2.7 Dissídio ou Acordo Coletivo de Trabalho	36
2.8 Salário	36
2.8.1 Salário Mínimo	37
2.8.2 Adicional Noturno	38
2.8.3 Adicional de Periculosidade	39
2.8.4 Adicional de Insalubridade	39
2.8.5 Salário-Família	40
2.8.6 Salário Maternidade	41

2.8.7 13º Salário	41
2.9 Faltas Justificadas.....	42
2.10 Férias	43
2.10.1 Direito às Férias	43
2.10.2 Férias Coletivas.....	44
2.10.3 Abono de 1/3 (um terço) Constitucional	45
2.11 INSS.....	45
2.11.1 Contribuição Previdenciária Patronal	46
2.12 FGTS.....	47
2.13 PIS	48
2.14 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.....	49
2.15 Demissão de Empregado.....	50
2.15.1 Aviso prévio - AP.....	50
2.15.2 Rescisão do Contrato de Trabalho.....	50
2.15.3 Homologação	54
2.15.4 Seguro-Desemprego	54
3 ESTUDO DE CASO	56
3.1 Caracterização da empresa	56
3.2 Organograma	57
3.3 Identificar as principais atividades desenvolvidas pelo departamento de recursos humanos e departamento de pessoal de uma comercial atacadista.....	58
3.4 Diagnóstico Institucional.....	58
3.5 Quadro das principais atividades desenvolvidas pelo departamento de recursos humanos.....	59
3.5.1 Quadro de Atividade da Admissão.....	59
3.5.2 Treinamento	60
3.5.3 Motivação	60
3.6 Principais atividades desenvolvidas pelo departamento de pessoal.....	61
3.6.1 Rotina de Admissão	61
3.6.2 Rotina de Desligamento	62
4 CONCLUSÃO	63
REFERÊNCIAS.....	65
ANEXOS	69

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem o intuito de explicar as práticas do dia-a-dia dos setores de recursos humano e departamento de pessoal, e mostrar a diferença de suas rotinas, pois sabe-se que a área de recursos humanos está se desvinculando do departamento de pessoal, para se tornar um comandante da organização. Com esse “poder nas mãos”, os gestores de RH poderão montar seus planos estratégicos para benefício da empresa e assim, um crescimento de seus funcionários, ou seja, um trabalho em conjunto.

Hoje, o departamento de recursos humanos não dispõe mais de uma visão mecanicista, visto que aos poucos foi mudando. Os empregados são vistos como colaboradores que ajudam os “gestores chefes” a planejar, executar, e auxiliam nas decisões, tendo participação dentro das organizações, resultando em uma qualidade de vida no ambiente de trabalho, pois o funcionário sente que tem reconhecimento da empresa.

A diferença que se pode colocar entre recursos humanos e departamento de pessoal, é que o setor de RH fica responsável por gerir as pessoas, por montar planos de ação que resultem em produtividade para a empresa, pois se sabe que uma organização que não tenha pessoas qualificadas e motivadas não receberá de seus colaboradores um trabalho positivo para a empresa; por isso esses setores precisam estar sempre atualizados, haja vista que um fica responsável por designar os comandos e capacitar esses funcionários.

O departamento de pessoal é o responsável por cuidar da parte trabalhista do funcionário, atividade que requer muita atenção, pois cuida do dia-a-dia do trabalhador, e possuindo várias ferramentas para seu trabalho, sendo uma das mais utilizadas, a CLT (consolidação das leis do trabalho), bem como a convenção coletiva de trabalho da sua categoria, pois nelas estão os direitos dos colaboradores nas empresas. O departamento de pessoal se responsabiliza pelos registros trabalhistas dos funcionários, desde o momento da admissão até o desligamento do mesmo.

É importante que esses dois setores trabalhem em conjunto, pois os dois possuem grandes responsabilidades e para que a empresa tenha suas metas e objetivos alcançados, é necessária a participação de todos.

Faraco (2007) traz que quando se fala em recursos humanos significa administrar pessoas que participam das organizações, pois se sabe que as pessoas passam a maior parte de seu tempo dentro de uma empresa, trabalhando, vivendo, e ali se doam para produzir para a organização, colaborando com a mesma, se obtiver em troca, possibilidades de alcançar objetivos e realizar sonhos.

Diante disso, as práticas de recursos humanos e departamento de pessoal, ganham grande importância no contexto atual, pois são setores distintos, porém trabalham conjuntamente, devido a um cuidar dos interesses trabalhistas dos funcionários, sendo necessário muito cuidado devido à legislação, para evitar problemas trabalhistas para a empresa e funcionário. O outro tem a responsabilidade de promover, capacitar, qualificar, coordenar, sempre com o objetivo de instigar um ambiente de trabalho saudável, e com qualidade, resultando em produtividade para a empresa e motivação para os funcionários. Só assim, se consegue ter uma organização de qualidade em ambos os sentidos.

1.1 Tema e Problema

Esta pesquisa contribui com uma abordagem clara e objetiva, na qual foram analisadas as atribuições envolvidas no departamento de pessoal e recursos humanos, as obrigações relacionadas à empresa e também os direitos que o empregado poderá receber além do salário.

Contribui também para o âmbito externo, instruindo o cidadão com as informações das legislações vigentes, revelando os direitos e deveres através da lei. O departamento de pessoal atua no âmbito de minimizar e até de prevenir reclamações trabalhistas, tendo como uma das ferramentas para isso, a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e a Convenção coletiva da sua categoria.

Algumas empresas percebendo que não é possível tratar a organização como uma máquina, somente visando lucros, e que apenas um bom salário não satisfaz mais, estão buscando investir na qualidade de vida de seus funcionários, não necessariamente visando retorno imediato, mas buscando a satisfação, para que o trabalhador retorne à empresa motivado e produza mais, por isso vem os Recursos Humanos, sendo responsável por projetos voltados ao bem estar do

funcionário, programas de motivação, investimento em treinamento de funcionários, dentre outras atribuições voltadas a área humana da empresa.

Diante do exposto, segue o problema de pesquisa: qual a importância dos setores de departamento de pessoal e recursos humanos para as empresas?

1.2 Objetivo Geral

O objetivo geral deste estudo consiste em identificar quais as principais práticas elaboradas pelo setor pessoal juntamente com o setor de recursos humanos.

1.3 Objetivos Específicos

- Relatar as exigências legais.
- Transcrever alguns direitos e deveres do trabalhador.
- Identificar os principais aspectos que diferenciam os setores de recursos humanos e departamento de pessoal.

1.4 Justificativa

Procurando tratar objetivamente das Rotinas Diárias no Trabalho das empresas, facilitando a escolha de procedimentos e recursos que ajudem a solucionar problemas que, porventura, surjam no dia-a-dia do trabalho profissional, as empresas estão se preocupando cada vez mais, não somente com resultados, mas também, em dar a devida importância aos recursos humanos.

Com isso esta pesquisa, busca-se demonstrar os conhecimentos dos recursos humanos e departamento de pessoal, esclarecendo a importância da administração de pessoal nas empresas, a legislação trabalhista e o bem estar do colaborador.

De acordo com Gil (2001, p.24) “recursos humanos abrange um amplo leque de atividades, como de recrutamento de pessoal, descrição de cargos, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, etc.”

Conforme Silva (2009, p.1) é responsabilidade do departamento de pessoal:

a parte burocrática (relativo à legislação Trabalhista e Previdenciária). É o setor que elabora a folha de pagamento, faz registro das carteiras dos funcionários, calcula as guias do INSS e FGTS para pagamento, cuida da parte demissional, etc.

Sendo assim, a finalidade deste trabalho é identificar as atividades dos setores de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal reunindo opiniões de inúmeros autores, expondo os aspectos que os envolvem.

1.5 Metodologia

Evidencia-se a obtenção dos objetivos propostos pelo estudo, dentro de análises sobre tipos de pesquisa e métodos que serão utilizados, caracterizando-se assim, um estudo pelo tipo de pesquisa bibliográfica e descritiva.

Conforme Lakatos e Marconi (2003, p. 160): “a pesquisa Bibliográfica é um apanhado geral sobre os principais trabalhos já realizados, revestidos de importância, por serem capazes de fornecer dados atuais e relevantes relacionados com o tema.”

De acordo com Ruiz (1996, p.58):

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 deste manancial, para levantamento e análise do que já se produziu sobre determinado assunto que assumimos como tema de pesquisa científica.

Este trabalho será de cunho descritivo, pois conforme GIL (2002, p.46), “[...] tem como objetivo primordial, a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relação entre variáveis.”

O estudo de caso trata-se de uma investigação adequada quando procuramos compreender, explorar ou descrever acontecimentos, nos quais estão simultaneamente envolvidos diversos fatores, segundo Yin (2005, p. 31) “uma

investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real.” Assim, procuraram-se informações gerenciais de cunho estratégico em uma empresa, comercial atacadista localizada na cidade de Criciúma.

Com relação aos objetivos deste trabalho, tem-se como característica a pesquisa descritiva. De acordo com Andrade (2005, p.124) “os fatos são observados, registrados, classificados e interpretados, sem que o pesquisador interfira neles.”

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Recursos Humanos

De acordo com Faraco (2007) recursos humanos é a principal referência na administração de pessoas, pois é nas organizações que se desempenham as atividades. As pessoas passam praticamente a maior parte de seu tempo, vivendo, trabalhando e se relacionando dentro de uma organização. Porém, se tem um impasse, pois administrar pessoas, as vezes, se torna impossível, o que se pode fazer é administrar as “atividades das pessoas”.

A ARH surgiu a partir do crescimento e da complexidade das tarefas organizacionais, no início do século XX, logo após a revolução industrial, e tentava amenizar os conflitos entre as necessidades dos trabalhadores e as necessidades da empresa. Até então era como se vivessem em compartimentos separados.

De acordo com Chiavenato (2004), com o passar do tempo foi se moldando de acordo com a evolução que ia acontecendo, já não se preocupavam apenas com as desavenças e conflitos, mas sim, em administrar as pessoas conforme as legislações trabalhistas. Com isso, foi se percebendo que as pessoas eram recursos vivos e inteligentes e que fariam o sucesso de uma organização.

Chiavenato (2004) ressalta que conforme todas as mudanças ocorridas em torno da ARH, ela parte do princípio de que as pessoas deviam ser administradas pela organização ou por um órgão central de ARH. Porém, as organizações mais bem-sucedidas não mais administram as pessoas, mas administram com as pessoas. Assim, o funcionário tem liberdade de fazer suas colocações e se sente ativo dentro da organização, podendo expressar sua criatividade.

Portanto, se pode salientar que a ARH, é representada pelas organizações e pelas pessoas que delas participam, pois sem organizações e sem pessoas, certamente a ARH não haveria.

Estamos vivendo numa época de grandes transformações nas organizações, onde a todo o momento surgem novas tecnologias, novos processos, novos produtos. Em todas as mudanças existe um denominador comum que é o ser humano, que cria e dá suporte às inovações. E, por trás de todas estas transformações está o conhecimento do homem principal

capital das organizações dos dias atuais cujo valor é incalculável.
(CARVALHO, 2000, p.15)

De acordo com Faraco (2007), administrar recursos não é uma tarefa simples, por isso é necessário que o gestor de RH, tome certos cuidados como:

- Saber promover idéias criativas;
- Saber elogiar o empenho, mesmo quando o resultado não foi o esperado;
- Trazer para o seu lado pessoas que queiram melhorar individualmente, desta forma acaba por melhorar o sistema.
- Aprender a delegar para que o seu subordinado possa aprender e ver a dignidade dele aparecer, poder colocar em prática suas ideias.

De acordo com Bohlander et. al., (2005) as principais atividades de um gestor de RH, são as orientações e aconselhamentos vendo-se a necessidade da empresa e dos funcionários; os serviços são outro auxílio como já citado anteriormente, que seriam recrutamento, seleção, treinamento, planejamentos; implantações de novas políticas para abranger problemas recorrentes ou para evitar problemas futuros; defesa do funcionário, ou seja, ouvir suas preocupações comunicar suas necessidades ao gerente. Portanto, entende-se que o gestor de RH deve ter uma boa relação com os funcionários, pois isto vai se desenvolver em um trabalho com muita seriedade por parte de todos, dentro da empresa.

Assim, sabe-se que administração de recursos humanos é o planejamento estratégico da empresa como um todo. Além das práticas de recursos humanos do dia a dia como recrutamento e seleção, é importante preocupar-se com as decisões da empresa e seu planejamento estratégico.

Cada projeto desenvolvido pelo RH é de suma importância para o crescimento da organização, pois é através dele que se desenvolvem ideias que geram a qualidade de vida dentro da empresa. Sabe-se que hoje, as empresas que mais crescem são as que prezam por ela, no dia-a-dia do trabalhador. (BORGES & MARQUES, 2008).

Chiavenato (2004) traz que os objetivos da ARH são: criar, desenvolver um contingente de pessoas com habilidades, motivação e satisfação para realizar os objetivos da organização; desenvolver condições para que se obtenha a satisfação

plena das pessoas e assim, alcancem seus objetivos individuais, conseguindo assim, a eficiência e eficácia das pessoas.

Contudo a ARH, busca conquistar as pessoas para que trabalhem dando o Máximo de si, de uma forma positiva, que tenha uma resposta favorável para ambos. Assim, se enfrentam de uma maneira muito mais eficaz, os problemas rotineiros do RH, construindo organizações melhores, mais rápidas e competitivas. E tudo isso, é a parte do desenvolvimento estratégico dos Recursos humanos.

Carvalho (2000) coloca que todas as áreas de recursos humanos devem trabalhar em sintonia umas com as outras, e todas alinhadas aos objetivos estratégicos da organização. Com a sintonia necessária, se mantém uma organização e um alto nível de competência dos funcionários para com a empresa, por isso, o papel dos recursos humanos é fundamental.

Segundo Chiavenato (2002) administrar constitui a maneira de fazer com que as coisas sejam feitas, a fim de atingir os objetivos. E através dos recursos humanos é que se alcançam os objetivos, pois, isso acontece por meio das pessoas, através das técnicas que acontecem na organização.

As pessoas trazem para a organização suas habilidades, conhecimentos, atitudes, comportamento percepções etc. Sejam eles os diretores funcionários ou operários, as pessoas desempenham papéis altamente diferentes –os cargos- dentro da hierarquia de autoridade e responsabilidade existente na organização. As pessoas são extremamente diferentes entre si, constituindo um recurso altamente diversificado em face das diferenças individuais da personalidade, experiência, motivação etc. na realidade, a palavra recurso representa um conceito muito estreito para abranger as pessoas. Mais do que recurso, elas são participantes da organização. (CHIAVENATO, 2002, p.129)

Portanto, recursos humanos hoje, trabalha com as pessoas, não importando qual a função ou tarefa, pois é com elas que se consegue desenvolver todo o trabalho que uma empresa necessita. E com o RH e as pessoas que dela participam, se trabalha para o crescimento e o desenvolvimento da organização.

2.2 Departamento de Pessoal

A expressão departamento de pessoal tem caráter histórico, vindo desde a época da escravidão, e os senhores designavam pessoas (capitães), para cuidarem dos escravos, a quem viam como máquinas.

Hoje, sabe-se que não é mais assim que funciona. Com o surgimento da CLT (consolidação das leis do trabalho), que foi introduzida em 1943 e visava proteção legal na relação de emprego e empregador, leis que vigoram até os dias atuais. As empresas estão começando a entender que os funcionários não são apenas geradores de lucros, e sim pessoas, que tem sentimentos. Entendem também que só salários altos não satisfazem, mas sim investir na qualidade de vida. O departamento de pessoal neste ponto de vista, dá acesso aos recursos humanos da empresa. (CARVALHO, 2000).

Segundo Oliveira (2010), o departamento de pessoal é parte integrante de praticamente todas as empresas, exceto as que são de porte muito pequeno; neste caso quem faz o trabalho e fica com a responsabilidade são os escritórios de contabilidade. Nos outros casos, o departamento de pessoal é imprescindível para funcionamento das funções administrativas da empresa, pois é a ponte para a administração e os colaboradores.

Carvalho (2000) pontua que o departamento de pessoal é o setor que executa as tarefas prescritas na lei, regulamentos e normas brasileiras e previdenciárias, registros, contabilidade do funcionário, desde sua admissão até seu desligamento. O departamento de pessoal é uma espécie de guardião da ficha de registro do empregado, no qual situa-se o histórico das principais modificações do contrato de trabalho, bem como, também é neste setor que o colaborador é registrado.

Ainda de acordo com o autor, o departamento de pessoal é um fornecedor de serviços de alto valor agregado para o negócio. Pois atitudes como uma manutenção organizada dos documentos do trabalhador, como a emissão de holerites, folhas de pagamento com precisão, esclarecimento de dúvidas pessoais, com um atendimento simpático para com o funcionário, faz com que o funcionário tenha satisfação na empresa em que trabalha.

Silva (2009) fala que o departamento de pessoal é o órgão da empresa, encarregado de tarefas e atividades específicas, que variam desde a contratação, pagamentos de salários, transportes, férias, licença médica, 13º salário, normas disciplinares, entre outros. estas são algumas das atividades mais utilizadas e mais importantes do departamento de pessoal.

As rotinas de departamento de pessoal têm ficado cada vez mais complexas, exigindo do profissional desta área, hábil capacidade de relacionamento

interpessoal e profundos conhecimentos ligados a legislação. O departamento de pessoal é uma sessão que cuida das relações dos empregados com a empresa, tanto no campo social, como no que diz respeito aos direitos e deveres dos empregados (OLIVEIRA, 2010).

Conforme Aquino (1992), a função de departamento de pessoal exige que a empresa seja planejada, organizada e administrada, e assim contribuir para seus fins econômicos como um recurso tático para a implementação do processo estratégico.

Santos (2005, *apud* Oliveira 2010) afirma que o setor pessoal tem como finalidade “promover o desenvolvimento dos recursos humanos” que pode ser alcançado através do apoio aos funcionários, com isso, demonstram suas habilidades e capacidades, na incrível mudança no mundo dos negócios. Na atualidade, o departamento de pessoal é parte integrante dos recursos humanos da empresa, pois além de cuidar dos registros dos trabalhadores, tem também como função, treinar e orientar a força de trabalho da empresa.

Para que assim não se transforme em apenas um ritual burocrático, passando a cuidar apenas de rotina, papelada, ou seja, para que não fiquem restringidas as atividades isoladas do departamento de pessoal, apesar de saber-se que o departamento de pessoal tem como sua principal função cuidar de toda parte burocrática da empresa.

Entretanto, a função de departamento de pessoal juntamente com os recursos humanos precisa ser administrada por meio de planejamento, organização, direção, coordenação, controle das atividades e certamente com empenho de todos, para que assim a organização tenha todo suporte necessário para prestar seus serviços de forma produtiva e eficaz.

2.3 Recrutamento e Seleção

De acordo com Faraco (2007) O processo de recrutamento está ligado diretamente ao processo de seleção. O recrutamento exerce um papel fundamental para o êxito da atividade de seleção de pessoal.

Recrutamento é um conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização. É basicamente um sistema de informação através do qual a organização divulga e oferece ao mercado de RH oportunidades de emprego que pretende preencher. Para ser eficaz, o recrutamento deve atrair candidatos suficientes para abastecer adequadamente o processo de seleção. A função do recrutamento é de suprir a seleção de matéria - prima básica (candidatos) para seu funcionamento. (CHIAVENATO, 2004 , p. 165).

Aquino (1992) entende que o recrutamento e seleção são atividades complementares nas quais, se obtém um início e término bem definidos. O recrutamento atua como elo de ligação entre o ambiente externo e a organização e funciona como primeiro ponto de contato entre trabalhador e empresa. Portanto, o recrutamento visa atrair bons candidatos para a empresa, e a seleção escolhe entre os melhores apresentados pelo recrutamento, aí se compreende a cumplicidade entre ambos.

Segundo Chiavenato (2004) o recrutamento requer um cuidadoso planejamento, e é necessário observar o que a empresa necessita, o que o RH pode oferecer, e quais as técnicas de recrutamento que serão aplicadas. O planejamento do recrutamento tem a finalidade de estruturar o sistema de trabalho a ser desenvolvido. E ainda, o recrutamento envolve um processo que varia conforme a organização. Em muitas organizações o início do processo de recrutamento não tem autoridade de efetuar qualquer atividade para a seleção, sem a devida tomada de decisão por parte do órgão que possui a vaga a ser preenchida.

Faraco (2007) coloca que as fontes de recursos humanos são áreas de mercado de recursos humanos, exploradas pelos mecanismos de recrutamento.

Ou seja, conforme foi exposto, os recursos humanos têm várias ferramentas de recrutamento e seleção, e a mesma possui tipos diferentes de técnicas para suprir a vaga que sua empresa está com necessidade.

O recrutamento tem plena capacidade de selecionar pessoas que julgar serem mais aptas, para assim então, poder efetuar a contratação. Outro ponto, é que cada técnica de seleção de funcionário podem ser utilizadas de maneiras diferentes, dependendo da necessidade da vaga..

Chiavenato (2004) coloca dois meios de recrutamento que são:

- Recrutamento Externo: quando se aborda candidatos reais, disponíveis, que não tem vínculo com a empresa e são candidatos vindos

de fora; candidatos estes que são atraídos pelas técnicas de recrutamento.

- Recrutamento Interno: quando se abordam candidatos da própria empresa, ou seja, remaneja-se o funcionário de um setor para outro sendo este promovido, por exemplo, ou transferido, através de uma promoção também, entre outros.

Segundo Faraco (2007) existem vários outros meios de recrutamento como: cartazes, recomendações, agências especializadas em contratação, anúncios, internet entre outros.

O recrutamento tem seu início com o recebimento de um formulário em específico, através do qual a chefia está solicitando. Esse formulário tem o nome de “requisição de pessoal”. (CARVALHO, 2000)

Aquino (1992) esclarece que a requisição funciona como um meio de desenhar o perfil do candidato. Após todo o processo de recrutamento na expectativa de que bons candidatos foram oferecidos à seleção, cujo trabalho será selecionar dos bons, os melhores para a vaga em aberto.

Assim Carvalho (2000) coloca que após a conclusão da primeira etapa de recrutamento será iniciada etapa seguinte que é a seleção de pessoal. Esta atividade tem por finalidade a análise, conhecimento e definição de candidatos adequados a serem contratados por uma empresa, tendo como objetivo contratar funcionários que preencham adequadamente os requisitos básicos estabelecidos para as vagas em aberto. Nesta fase, a área de recrutamento e seleção de pessoal deverá entrevistar os candidatos previamente selecionados, e serão coletados dados importantes como:

- Dados pessoais;
- Dados sobre a família;
- Escolaridade e outros cursos realizados;
- Interesse em trabalhar na empresa;
- Expectativa de sucesso e objetivos.

Ainda de acordo com o autor supracitado, abrangem-se várias maneiras de auxílio para essas etapas, nas quais se utilizam testes diversos, que são os psicotécnicos, cálculos, redação, destreza manual, comunicação e diversas entrevistas individuais e em grupo que são as chamadas dinâmicas de grupo.

Chiavenato (2002) diz que a seleção busca entre os candidatos recrutados aqueles mais adequados aos cargos existentes na empresa, visando aumentar a eficiência e o desempenho do pessoal, bem como, a eficácia da organização. A seleção visa solucionar dois problemas básicos que são a adequação do homem ao cargo e a eficiência e eficácia do homem no cargo.

O autor entende que a seleção é um processo de comparação entre dois pontos: de um lado os requisitos básicos do cargo a ser preenchido e, do outro, o perfil das características dos candidatos que se apresentam. Contudo, essa comparação leva a entender que é uma forma de controle de qualidade. Sendo assim, se o candidato está respondendo ao grau de exigência da vaga e da empresa, então certamente estará apto a trabalhar na mesma, caso contrário, o candidato pode vir a ser dispensado. (CHIAVENATO, 2004)

Carvalho (2000) explica que após todo o processo de recrutamento e seleção, em que se atingiu o objetivo que é a contratação do funcionário, se chega a entrevista final, e que é de responsabilidade do requisitante, haja vista ser ele quem irá decidir se o candidato está apropriado para a vaga. Após a escolha do candidato, as áreas de recursos humanos e setor pessoal deverão dar início ao processo de admissão, orientando para: exames médicos pré-admissionais necessários; documentos pessoais a serem apresentados; abertura de uma conta bancária no banco que a empresa esteja vinculada; definição da data de admissão.

Aquino (1992) acrescenta que o candidato se apresenta ao departamento de pessoal, munido de documentação exigida e antes de começar a trabalhar, é encaminhado ao setor de treinamento para participar de programa de ambientação, caso a empresa o tenha. O correto é que a empresa disponibilize treinamento para promover a integração deste novo funcionário, pois isso é importante para conseguir se ambientar no novo emprego e conhecer qual a política da empresa. É uma troca de informações, já que até ser selecionado, passou por diversas técnicas para ser aprovado. Agora é a hora de se informar sobre a empresa, onde irá começar seu trabalho.

2.4 Treinamento

Segundo Chiavenato (2002) a palavra treinamento tem muitos significados. Treinamento é um meio de desenvolver a força de trabalho dentro dos cargos ocupados; é o preparo da pessoa para o cargo, enquanto o propósito é a educação é o de preparar a pessoa para o ambiente dentro ou fora de seu trabalho.

Para o autor treinamento é a educação profissional que visa adaptar o homem para determinado cargo. Seus objetivos em curto prazo são restritos e imediatos, visando dar ao homem, os elementos essenciais para o exercício de um cargo, no qual é preparado adequadamente para o trabalho. O treinamento envolve a transmissão de conhecimentos específicos do trabalho a ser realizado, como atitudes frente à organização, desenvolvimento de habilidades. No entanto, treinamento é um investimento da empresa, cujo objetivo de retorno deve ser altamente compensador para a organização.

Carvalho (2000) argumenta que ao treinamento compete integrar o indivíduo em seu trabalho, visando à otimização de seu desempenho para atender as múltiplas necessidades da empresa.

O treinamento é uma atividade que envolve qualquer tipo de empresa como setor público (governo) e privado e isso ocorre em todo o mundo. Esta é uma atividade necessária tanto para funcionários novos como para os já experientes. Os novos funcionários devem apreender como realizar seu trabalho, enquanto os já experientes devem aprender a se manter atualizados com as mudanças que ocorrem. (SPECTOR, 2005)

De acordo com o autor citado, assim consegue-se compreender que treinamento é extremamente importante para as empresas. E salienta que essa técnica, se faz apenas com os funcionários que são recém contratados, entretanto, deve ser feita com todos, pois sabe-se que é necessário estar sempre reciclando os funcionários, de tempos em tempos, para que venham a trabalhar com mais entusiasmo, e para que os novos funcionários já entrem na empresa vendo que esta se preocupa em contribuir com experiências novas sempre.

Spector (2005) pontua que o treinamento é uma das atividades mais importantes em grandes organizações. O projeto de um programa de treinamento eficaz em organizações é um processo que envolve etapas como: Determinar as

necessidades de treinamento por meio de uma avaliação; definir os objetivos para o treinamento; projetar o treinamento; aplicar o treinamento; avaliar o treinamento.

A primeira etapa de um programa de treinamento é definir a sua necessidade. Uma vez estabelecida, os objetivos devem ser decididos, e isso inclui não apenas o que deve ser treinado, mas também quem deve ser treinado. A partir dos objetivos, vários critérios devem ser desenvolvidos para julgar a eficácia do treinamento.

Os principais objetivos do treinamento são: preparar as pessoas para a execução imediata das diversas tarefas do cargo; proporcionar oportunidades para o contínuo desenvolvimento pessoal, não apenas em seus cargos atuais, mas também para outras funções mais complexas e elevadas; mudar a atitude das pessoas seja para criar um clima satisfatório entre elas ou para aumentar-lhes a motivação e torná-las mais receptivas às novas técnicas de gestão. (CHIAVENATO, 2004, p.403)

De acordo com Bohlander et. al., (2005) o treinamento tem se tornado algo cada vez mais importante para o sucesso das empresas modernas visto que tornou-se peça chave na implantação das estratégias. Pois, praticamente todos os funcionários precisam de algum tipo de treinamento no trabalho, para manterem um bom desempenho nas novas formas de trabalho. E com o resultado de um desenvolvimento de treinamento eficaz, os funcionários podem ser mais eficientes no trabalho e capazes de desempenhar cargos em outras áreas ou níveis superiores.

No entanto, pode-se analisar que o treinamento é uma ferramenta muito importante e eficaz no meio das organizações, e vem com o objetivo de atender as necessidades e falhas encontradas nas empresas, com o intuito de reestruturá-la e aos funcionários, da melhor maneira, para que o funcionamento da empresa seja o mais eficaz possível.

Fernandes et al (2006) ressalta que com a competitividade que se tem hoje no mercado de trabalho, o treinamento de pessoal é cada vez mais relevante e necessário. E nesse ritmo de novos tempos, as organizações precisam estar sempre em busca da transformação do ambiente de trabalho, como reciclagem constante dos funcionários que compõem o meio organizacional.

Para Carvalho (2000) as estratégias das empresas para treinamento de pessoal são: desenvolver as capacidades da gerência para identificar problemas que indiquem as necessidades de treinamento para assim conduzirem certos programas de treinamento necessários e assim saberem orientar seus funcionários para a

resolução de problemas; desenvolver estratégias adequadas para a promoção das necessidades de mudança.

Assim, o programa de treinamento tem como intuito preparar o funcionário para assumir novas responsabilidades, melhorar seu desempenho e manter sua competência em face às mudanças de conhecimento e tecnologia. (CARVALHO, 2000).

Faraco (2007) diz que treinamento é um ato de aprendizagem. O treinamento deve tentar orientar essas experiências de aprendizagem num sentido positivo e benéfico assim os indivíduos desenvolvem seus conhecimentos mais rapidamente. Contudo, o treinamento pode ser visualizado como um processo contínuo cujo ciclo se renova a cada vez que se repete.

2.5 Práticas do Departamento de Pessoal

2.5.1 Admissões de Empregados

Faraco (2007) diz que a admissão de empregados envolve uma série de etapas que as empresas devem observar, pois, são de suma importância.

A admissão é o ato pelo qual se contrata uma pessoa física para exercer uma função dentro da empresa. Neste sentido, as partes, empregador e empregado, possuem obrigações que devem ser cumpridas para que tal ato seja considerado completo e válido. (CRC, 2000)

Contudo, após o candidato ter passado pela fase de seleção, conforme foi citado no decorrer do trabalho, o supervisor dará início a contratação do candidato.

De acordo com Santis (2003) para admissão do funcionário é necessário autenticar o livro de registro de empregados na delegacia regional do trabalho, cadastrar a empresa na Caixa Econômica Federal, referente ao PIS e ao FGTS. Decorrer com a assinatura do contrato de trabalho e anotação na carteira de trabalho. É muito importante que se envie ao Ministério do Trabalho até o dia 15 do mês subsequente ao da admissão ou demissão, a relação de admitidos ou demitidos do mês, o CAGED. Enviar também ao Ministério do Trabalho a relação anual de

informações sociais (RAIS), procedimento a ser realizado anualmente, até o prazo de entrega da RAIS referente ao ano-base.

2.5.1.1 Documentos Obrigatórios

De acordo com Rocha (2009) para que seja possível a admissão de empregado, torna-se extremamente importante que ele possua e apresente no departamento de pessoal, a seguinte documentação, obrigatória, conforme pede as normas do Ministério do Trabalho:

- CTPS- Carteira do Trabalho e Previdência Social;
- Atestado médico admissional (expedido por médico do trabalho);
- No mínimo uma foto 3X4 (será anexada ao livro de registro de empregados);
- Comprovante de residência para fins de recebimentos de vale-transporte;
- CPF- Cadastro de Pessoa Física;
- Cartão ou numero de PIS, caso houver;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, cartão de vacinação dos menores de 7 anos, e atestado de matrícula e frequência escolar semestral dos maiores de 7 anos, para fins de recebimentos do salário-família.

Ainda de acordo com o autor acima, é muito importante que além, dos documentos obrigatórios, sejam solicitados outros documentos aos empregados, para total identificação no preenchimento do livro de registro de empregados, tais como: certificado de reservista para os homens maiores de 18 anos, título eleitoral para os maiores de 16 anos, carteira de identidade, certidão de casamento etc.

Santis (2003) coloca as principais providências a serem tomadas para admissão dos funcionários, que é a de registrar o empregado no primeiro dia de prestação de serviços, fazendo as devidas anotações na Carteira de trabalho e previdência social conforme foi citado mais acima, sendo que deve constar:

Nome do Empregador; N° do CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica); Endereço do empregador; Espécie do estabelecimento; Cargo; CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); Data de admissão, data de início do trabalho, é importante que a experiência esteja estabelecida no contrato com o funcionário já registrado; Registro n.º, fls./ ficha: não preencher; Remuneração especificada: anotar o salário real ex: R\$545,00 quinhentos e quarenta e cinco reais por mês; Reter a carteira de trabalho e previdência social por no Maximo 48 horas mediante recibo; para os aprendizes o número de registro no DRT; Atualização- na data base; Admitido o uso do processo eletrônico e etiqueta gomada emitida pelo computador; Registro de habilitação na DRT para o agenciador de propaganda publicitária, jornalismo, atuários, arquivistas, radialistas, sociólogos, vigilantes bancários, secretarias-executivas, técnicos em secretariado e segurança do trabalho. (SANTIS, 2003, p.4)

Portanto, pode-se entender que todo o processo de admissão de funcionários e todos os documentos são necessários para a efetivação dentro da organização, sendo de suma importância que todo o processo seja feito conforme pede a legislação trabalhista.

2.5.2 Contrato de Trabalho

Conforme Faraco (2007), a expressão contrato de trabalho compreende todo contrato pelo qual uma pessoa se obriga a uma prestação de trabalho em favor de outra. No contrato deverão constar as condições reais de prestação de serviços, dados da empresa, dados do empregado, função, salário. Início do contrato.

O contrato de trabalho é o acordo tácito ou expresso correspondente à relação de emprego, conforme estabelece artigo 442, da CLT. (Carvalho, 2000). Existem dois tipos de sujeitos no contrato de trabalho, que são o empregador e o empregado.

De acordo com Gonçalves (2005) é considerado empregador a empresa, individual ou coletiva, que assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços, conforme determinado no artigo 2º, da CLT.

Empregado é toda a pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual ao empregador, sob a dependência deste e mediante salário de acordo com o disposto no artigo 3º, da CLT.

Gonçalves (2005) ressalta que sendo do mesmo grupo econômico da empresa, esta pode transferir seus empregados para outras sem efetivar a rescisão

contratual. Santis (2003) diz que o contrato de trabalho pode ser por prazo determinado ou indeterminado.

O contrato por prazo Determinado pode ser celebrado pelas partes por no Maximo 02 anos. Aí inclui também o contrato de experiência, artigo 445º único da CLT, sendo que sua finalidade é propiciar ao empregado na execução dos serviços e também permitir ao empregado saber se vai se adaptar as condições de emprego, que pode ser firmado por no mínimo 30 dias, com direito a uma prorrogação, sendo o limite Maximo de 90 dias. (FARACO, 2007).

Segundo Santis (2003) o artigo 451º aponta que o contrato de trabalho por prazo determinado que tácita ou expressamente, for prorrogado mais de uma vez passará a vigorar sem determinação de prazo. Sendo assim, o contrato de trabalho por prazo determinado só pode ser prorrogado por uma única vez.

Rocha (2009) diz que contrato indeterminado é um contrato normal, em que não existe período de vigência pré – estabelecido. Normalmente, quando acaba o contrato de experiência, não havendo a dispensa por parte do empregador, nem o desejo de ser dispensado, por parte do empregado, entra-se no período de contrato por tempo indeterminado.

De acordo com Santis (2003) o artigo 452º, considera por prazo indeterminado todo contrato que suceder, dentro de seis meses. O autor ressalta que os direitos trabalhistas nascem em razão do contrato realidade, portanto, havendo prova de prestação de serviço, estará formado vínculo empregatício nos termos da legislação. No contrato de trabalho poderá constar, a duração e horário da jornada de trabalho, como e quando será definida a folga semanal, quais as atribuições do empregado, a data de pagamentos de salário; enfim todos os detalhes acertados entre empregado e empregador.

2.5.3 Livro ou Ficha de Registro de Empregados

Segundo Brondi & Bermúdez (2007) o empregador está obrigado a efetuar o registro de seus empregados tão logo iniciem a prestação de seus serviços. Esse registro poderá ser feito em livro ou fichas ou por sistema eletrônico,

devendo as empresas que adotarem, o último critério seguir as instruções fornecidas pelo Ministério do Trabalho, as quais serão obtidas na DRT de sua jurisdição.

Art. 1º O livro ou ficha de registro de empregados que trata a CLT deverá conter as seguintes informações:

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

Ainda segundo os autores acima, o livro ou ficha de registro deverá estar sempre atualizado e numerado, cabendo ao empregador a responsabilidade pelas informações ali contidas.

A lei 4923 em seu artigo 11 diz que o valor da multa por empregado não registrado nos termos do artigo 41 da CLT será de um salário mínimo por trabalhador não registrado. A exibição dos documentos que ficarem centralizados em um único estabelecimento deverá ser feita no prazo de 2 a 8 dias, a critério do agente de fiscalização.

De acordo com Santis (2003) com o advento da lei 10.243/01, não há obrigatoriedade de autenticar as fichas de registro, inclusive as fichas de continuação. Assim a empresa não precisa aguardar a visita do auditor fiscal para autenticar as fichas de registro.

Segundo Brondi & Bermúdez (2007) efetuado o registro do empregado e este não comparecendo para iniciar suas atividades, a ficha ou folha do livro será cancelada, devendo proceder-se à seguinte anotação na parte destinada as “observações”: ficha ou folha cancelada em virtude da desistência do empregado ao emprego.

2.6 Exigências Legais

2.6.1 Livros de Inspeção do Trabalho

Segundo Rocha (2009) as empresas sujeitas a inspeção de trabalho são obrigadas a possuir um livro denominado “inspeção do trabalho”, a fim de que nele sejam registradas, pelo agente de inspeção, sua visita ao estabelecimento, declarando a data e a hora de início e término desta, assim como o resultado de inspeção.

Neste livro serão registrados, ainda se for o caso, todas as irregularidades verificadas e as exigências feitas, com os respectivos prazos para o atendimento. O agente de inspeção deve anotar também de modo legível, os elementos de identificação funcional. Cada empresa deverá possuir seu livro que deve permanecer no próprio estabelecimento.

De acordo com Santis (2003) as empresas deverão apresentar os livros de inspeção de trabalho, para a autenticação nas delegacias regionais de trabalho; na falta destas, nos postos de fiscalização da previdência social. Na ausência desses órgãos, a autenticação será feita na ordem, por outra autoridade federal, estadual ou municipal.

As microempresas estão desobrigadas da manutenção do livro de inspeção do trabalho. Porém, é importante que as microempresas mantenham esse livro, devido estarem registradas ali, todas as visitas da fiscalização do Ministério do Trabalho, dando uma maior segurança dos registros.

2.6.2 Quadro de Horário de Trabalho

Brondi & Bermúdez (2007) argumentam que o horário de trabalho constará de quadro, conforme o modelo aprovado pelo Ministério do trabalho, e afixado em lugar bem visível. Contudo, a empresa que optar por registros manuais ou eletrônicos de controle de horário, contendo a hora de entrada e saída, bem

como a pré-assinalação na hora do período de repouso ou alimentação, fica dispensada do uso de quadro de horário.

Rocha (2009) coloca que o quadro de horário de trabalho simplificado foi criado pela portaria MTB nº3.088, de 28 de abril de 1980, podendo ser utilizado pelas empresas, cujos empregados da mesma seção ou turma, obedeçam ao horário único.

2.6.3 Livro ou Relógio-Ponto

Santis (2003) situa que na empresa que tiver mais de dez funcionários é obrigatória a marcação do ponto, sendo necessário registrar a hora de entrada e saída e também, os intervalos realizados. O registro do ponto pode ser feito através de manuscrito, mecânicos ou eletrônicos. Os registros eletrônicos acontecem por meio de crachás. Muitas empresas são adeptas a esta ferramenta nos dias atuais.

Rocha (2009) diz que toda documentação trabalhista para ter Fé pública, não pode conter rasuras. Sugere-se que seja cuidada pelo empregador, pois pode ser necessária a sua utilização como prova e estando em perfeitas condições não serão levantadas dúvidas sobre a questão.

2.6.4 CAGED- Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

De acordo com Faraco (2007) as empresas que admitirem, transferirem ou desligarem empregados, estão obrigadas a fazer a respectiva comunicação no cadastro geral de empregados e desempregados - CAGED.

Brondi & Bermúdez (2007) definem que a finalidade do CAGED é propiciar ao Governo elementos para poder apurar o fluxo de movimento da Mão - de obra do país, institui-se, em caráter permanente no Ministério do Trabalho, o registro das admissões, demissões e as transferências de empregados nas empresas abrangidas pelo sistema da Consolidação das Leis do Trabalho.

Ainda segundo o autor acima, todas as empresas que são regidas pelo sistema da CLT, inclusive os órgãos de administração pública, autarquias e fundações públicas, também precisam comunicar ao ministério do trabalho através do CAGED.

A entrega do CAGED pode ser feita por meio eletrônico, que seria o CAGED informatizado, outro aplicativo que pode ser utilizado fornecido pelo ministério do trabalho e emprego – MTE. Portanto, o arquivo gerado será enviado pela internet ou entregue em uma delegacia regional do trabalho, subdelegacia ou em último caso, pelo correio. O protocolo da entrega deve ser guardado por 36 meses, para a comprovação perante a fiscalização trabalhista. (GONÇALVES, 2008).

Com base na portaria do ministério de Estado do Trabalho e Emprego, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na lei nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965, resolve no **Art.1º** estabelecer o procedimento de envio por meio eletrônico que é o ACI (aplicativo do Caged Informatizado), disponível na página www.caged.gov.br. **Art.3** o Caged de que trata o art.1º desta portaria, deverá ser encaminhado, ao TEM, até o dia 7 do mês subsequente àquele em que ocorreu a movimentação de empregados.

Brondi & Bermúdez (2007) salientam que caso as empresas postem o CAGED fora do prazo, acarretará para si o pagamento de multa administrativa que varia de acordo com os dias de atraso. Conforme fala o art.4º de acordo com o art.10 da lei nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965, com a redação dada pelo decreto-lei nº 193, dec 24 de fevereiro de 1967, pela lei nº 6.205, de 29 de abril de 1975, e pela lei nº 8.383, de 30 de Dezembro de 1991.

2.6.5 CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Gonçalves (2008) define a Comissão Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho dizendo que é composta por representantes do empregador e dos empregados de acordo com a norma regulamentadora – NR-5.

Rocha (2009) coloca que as empresas privadas e públicas e os órgãos governamentais que tenham empregados regidos pela CLT., com mais de 20

empregados, ficam obrigados a manter em funcionamento uma CIPA regulada está pela NR-5. O objetivo da CIPA é observar e relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar medidas para reduzir, com o objetivo de extinguir os riscos que ali existem.

Para compor a CIPA deverá ser observado o Quadro I da Portaria 8/99 e o Código Nacional de Atividade Econômica – CNAE, da empresa. (GONÇALVES, 2008).

2.6.6 Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP

De acordo com Faraco (2007) o PPP tem como finalidade comprovar as condições para habilitação de benefícios e serviços previdenciários, em especial, o benefício de aposentadoria especial, a saber:

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. (FARACO, 2007, p.226)

Segundo Rocha (2009) o PPP é um documento histórico-laboral do empregado, destinado a prestar informações à previdência sobre a atividade que exerce, a exposição de agentes nocivos e sua intensidade, exames médicos, além de dados da empresa. A partir de 1º de novembro de 2003, se tornou obrigatório para todas as empresas, e foi instituído independente do número de empregados.

Vendrame (2005) afirma que o PPP é um avanço na área da saúde do trabalhador, pois é um documento para realizar a comprovação das condições ambientais que os funcionários possam vir a ser expostos, durante o contrato de trabalho.

Faraco (2007) coloca que o PPP deve ser sempre atualizado quando houver alteração que implique mudança das informações contidas nas suas seções,

com a atualização feita pelo menos uma vez ao ano, quando permanecerem inalteradas suas informações.

Rocha (2009) pontua que o PPP deve ser elaborado pela empresa com base no LTCAT- Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho-, e assinado pelo seu representante legal, indicando o nome do médico do trabalho e do engenheiro de segurança do trabalho, direcionado pelo SESMT que é o serviço especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho.

2.7 Dissídio ou Acordo Coletivo de Trabalho

Segundo Rocha (2005), dissídio ou acordos coletivos ocorrem por ocasião de natureza econômica e revisão de salários da categoria, ou natureza jurídica na qual se visa a interpretação de uma norma legal preexistente que, na maioria das vezes, é costumeira ou resultante de acordo, convenção ou dissídio coletivo. Obtendo acordo entre as partes, é formalizado e enviado ao Tribunal Regional do Trabalho, para homologação.

O art. 611 da CLT destaca que:

Art. 611 – Convenção Coletiva de Trabalho é o acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais do trabalho.

§ 1º - É facultado aos sindicatos representativos de categorias profissionais celebrar Acordos Coletivos com uma ou mais empresas da correspondente categoria econômica, que estipulem condições de trabalho, aplicáveis no âmbito das empresas acordantes às respectivas relações de trabalho.

2.8 Salário

De acordo com Camino (2004) a palavra salário deriva do *latim salariun*, e este, de sal, *salis*, porque era costume entre os romanos, pagar os seus serviços domésticos, com quantidades de sal.

Gonçalves (2008) situa que o contrato de trabalho deve ser de forma inequívoca sobre a retribuição que será devida ao empregado pelos serviços

prestados. Para esse efeito, não basta somente a afixação do valor a ser pago, mas também, são necessárias a forma e a periodicidade em que este pagamento vai ocorrer.

Segundo o inciso 1º do art.457 da CLT: salário é a contraprestação dos serviços prestados pelo empregado, devida e paga diretamente pelo empregador. De uma forma precisa, salário é todo o valor pago ao empregado, pelo empregador e não somente o salário fixo estipulado, como também o salário básico, percentagens, gratificações, abonos, diárias para viagens etc.

Brondi & Bermúdez (2007) informam que as parcelas que não integram a remuneração são as ajudas de custo e as diárias para viagens, não excedentes de 50% do salário percebido pelo empregador do art.457,§ 2º, da CLT.

Estabelece o art.458 da CLT, que além do pagamento em dinheiro, se entende no salário, para todos os efeitos legais, a alimentação, a habitação, vestuários ou outras prestações *in natura* que a empresa, por força do contrato, forneça habitualmente ao empregado.

2.8.1 Salário Mínimo

Conforme Brondi & Bermúdez (2007) é o valor mínimo que todo empregado prestador de serviço em nosso país tem que receber. O valor é fixado por lei, e nacionalmente unificado. Supostamente, é capaz de atender às necessidades básicas do trabalhador e de sua família, como moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes que preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação para qualquer fim.

Segundo Oliveira (2001) a Constituição restabeleceu a expressão salário mínimo, tradicional no Direito brasileiro desde 1º de maio de 1940, com a publicação do Decreto-lei nº2.162.

Segundo o art.117 da CLT, será nulo de pleno direito, sujeito o empregador às sanções previstas em lei, qualquer contrato convenção que estipula remuneração inferior ao salário mínimo, com exceção do menor aprendiz, pois lhe será paga uma quantia nunca inferior a 50% do salário mínimo durante a primeira metade da duração máxima prevista para o aprendiz

do respectivo ofício. Na segunda metade passará a perceber, pelo menos, dois terços do salário mínimo, conforme art.80 da CLT. (OLIVEIRA, 2001, p.116)

A CLT, art. 82, parágrafo único, fixa a regra da composição do salário mínimo, o qual não poderá ser pago, em dinheiro, em parcela a inferior a 30%. A regra *caput* do art. 82 da CLT é relativa ao salário mínimo. Lido de outra forma, pode o empregador pagar seu empregado com utilidades, até 70% do salário mínimo.

De acordo com Rocha (2009) é importante salientar que o trabalhador tem direito ao piso salarial que é instituído pelo estado, anualmente, que deve ser obedecido pelos segmentos econômicos que o envolvem.

2.8.2 Adicional Noturno

De acordo com Garcia (2003) foi determinado que a remuneração do trabalho noturno seja superior à do diurno, no art.73 e seus parágrafos da CLT. Artigo esse que fornece as regras para a remuneração maior durante o horário noturno, conforme a disposição constitucional, acordado com orientação jurisprudencial do colendo TST.

De acordo com os advogados, é noturno o trabalho entre 20h00 de um dia e 5h00 do dia seguinte, com adicional de 25%, não havendo hora reduzida. (Estatuto de Advocacia, Lei nº 8.906/94, art.20, § 3º). Para os empregados rurais, a hora noturna não é reduzida, é remunerada com adicional mínimo de 25%, sendo das 21h00 às 5h00, na lavoura, ou das 20h00 às 4h00, na pecuária (Lei nº 5.889/73) (GARCIA, 2003 p.146)

Meinerts et.al. (2008) apontam que o trabalho noturno é mais desgastante, pois seria a hora de repouso do trabalhador. Devido a isso, possui normas diferenciadas à jornada de trabalho diária. Em primeiro lugar a hora noturna nas atividades urbanas é reduzida de sessenta minutos para cinquenta e dois minutos e trinta segundos, sendo assim, sete minutos e trinta segundos a menos que a diurna, conforme ressalta a CLT art. 73 § 1º citado acima.

Oliveira (2001) diz que o adicional noturno, pago com habitualidade, completa o salário do funcionário (enunciado nº60 do TST). E integra também a gratificação natalina, ou seja, 13º salário.

Gonçalves (2005) ressalta que a jornada de trabalho pode ser entendida tanto no horário diurno quanto noturno, sendo respeitado o limite de 2 horas por dia mediante acordo escrito.

2.8.3 Adicional de Periculosidade

A periculosidade será caracterizada por meio de perícia, a cargo do Engenheiro de Segurança do Trabalho. A perícia poderá ser solicitada pela própria empresa ou por meio do sindicato da própria categoria profissional. Serão investigadas as atividades que por natureza tenham em seus métodos de trabalho contato permanente com inflamáveis ou explosivos e condições de risco é que dizem Brondi & Bermúdez (2007)

Ainda segundo os autores, os empregados que trabalham em condições perigosas recebem o adicional de 30% em seu salário contratual, com exceção às gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa. Porém, só recebe o adicional aquele que tiver contato direto com os explosivos ou inflamáveis. O direito a periculosidade cessa a eliminação do risco à integridade física do empregado.

A lei nº 7.369/1985 estendeu o adicional de periculosidade aos trabalhadores do setor de energia elétrica, desde que expostos a situação de risco.

A CLT, em seu artigo, 193 dispõe que o adicional de periculosidade é um direito do trabalhador que esteja em contato com situações perigosas, porém, o trabalhador não poderá receber adicional de periculosidade e insalubridade; nesta situação, deverá escolher entre um dos adicionais, conforme está citado no artigo mencionado acima da CLT.

2.8.4 Adicional de Insalubridade

Meinerts et.al. (2008) colocam que as atividades insalubres são aquelas que oferecem risco a saúde do trabalhador, devido às condições de trabalho e a exposição aos agentes prejudiciais a saúde, acima dos limites de tolerância, e da

intensidade dos agentes, do tempo de exposição e seus efeitos, identificados através da perícia por um médico do trabalho registrado no ministério do trabalho.

Segundo Gonçalves (2005), o empregado que exerce funções em contato com agentes nocivos tem o direito de receber um *plus* salarial que corresponde:

- 10% do salário mínimo – quando se classificar em grau mínimo;
- 20% do salário mínimo – quando se classificar em grau médio;
- 40% do salário mínimo – quando se classificar em grau Máximo.

Conforme o autor supracitado, algumas convenções coletivas fixam como base de cálculo do adicional de insalubridade o piso salarial da categoria, e não o salário mínimo.

Garcia (2003) explica que o adicional de insalubridades possui natureza salarial e é parcela suplementar do ganho obtido pelo empregado que presta serviços em condições agressivas à saúde. Ressaltando que de acordo com o art. 195 da CLT, a classificação de insalubridade e periculosidade fica sob a responsabilidade de acordo com as normas do Ministério do trabalho.

2.8.5 Salário-Família

Oliveira (2001) esclarece que o salário-família é uma importância paga todo mês pela organização aos segurados empregados, exceto os domésticos, e aos trabalhadores avulsos, junto com o salário do empregado que tem renda mensal de até R\$ 862,11. O recebimento do salário-família, será a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado.

Segundo Delgado (2008) constitui-se salário-família de parcelas monetárias devidas pela previdência ao trabalhador, originalmente em função do número de filhos menores de 14 anos ou inválido, sem limite do número de filhos, também dá direito, nas mesmas condições, ao enteado e ao menor sem recursos, quando o segurado é tutor dele, quando o pai e a mãe são segurados o salário-família é devido aos dois.

2.8.6 Salário Maternidade

Segundo Martins (2000), a convenção nº103 da OIT (Organização Internacional do Trabalho), de 1952, entrou em Vigor o plano internacional em 7 de junho de 1958. O Brasil aprovou-a pelo decreto legislativo nº20, de 30 de abril de 1965, a convenção da OIT nº103 tem por objetivo preservar o posto da empregada gestante e também possibilitar que as mulheres continuassem a ser admitidas nas empresas. O custo das prestações durante a gravidez foi transferido para a previdência social, de modo que o empregador não tivesse que arcar com valores durante o referido período.

O salário-maternidade é remunerado às seguradas empregadas, trabalhadoras avulsas, empregadas domésticas, contribuintes individuais, facultativas e seguradas especiais, por ocasião do parto, inclusive o natimorto, aborto não criminoso, adoção ou guarda judicial para fins de adoção.

Para Gonçalves (2002) o salário-maternidade é custeado pela previdência social, mas pago pelo empregador, também na folha de pagamento, e, deduzido integralmente quando do recolhimento das contribuições da empresa. Consta no artigo 93 do decreto 3.048/99, que o salário maternidade é devido à segurada da previdência social, durante cento e vinte dias, com início vinte e oito dias antes e término noventa e um dias depois do parto, podendo ser prorrogado na forma prevista no parágrafo 3º, sendo pago diretamente pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou na forma do art. 311.

O artigo 94 traz que o salário-maternidade para a segurada empregada consiste numa renda mensal igual à sua remuneração integral, devendo aplicar-se à renda mensal do benefício o disposto no art. 198.

2.8.7 13º Salário

De acordo com Delgado (2003) o art. 7º da CF/88 que garante aos trabalhadores, entre outros, o direito de receber o 13º salário, com base na remuneração integral (inc. VIII). Instituída pela Lei nº 4.090-62, complementada pelo

decreto nº 57.155/65, é o pagamento anual de 1/12 avos da remuneração devida, em dezembro, por mês de serviço do ano correspondente, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho da direito a 1/12 avos.

Segundo Oliveira (2001) o 13º salário deve ser pago em duas parcelas, a primeira paga entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano e a segunda até o dia 20 de dezembro.

Quanto ao pagamento da primeira parcela do 13º salário deve-se fazer o recolhimento do FGTS até o último dia sete do mês subsequente, não se aplicando a tributação do imposto de renda na fonte, no adiantamento da primeira parcela do 13º salário. No cálculo da segunda parcela usam-se os mesmos critérios adotados para a primeira, sendo o recolhimento do INSS efetuado até o dia 20 do mês de dezembro.

Delgado (2008) sustenta que a presente gratificação tem natureza salarial, sendo devida nas diversas situações de ruptura contratual, independentemente do próprio prazo do contrato. Rompendo-se o contrato anteriormente ao mês de dezembro, a parcela é devida proporcionalmente aos meses contratuais no respectivo ano (13º proporcional).

2.9 Faltas Justificadas

De acordo com Delgado (2003) o art. 2º da lei n.º 4.090/62, em caso de faltas justificadas do funcionário aos serviços, não serão descontadas as gratificações 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente. Art.2- As faltas legais e justificadas ao serviço não serão deduzidas para fins previstos no § 1º do art. 1º de sta Lei.

Rocha (2009) coloca que o funcionário ficará sem prejuízo do salário nos seguintes casos:

- Até dois dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, irmão ou pessoa que declara, em sua carteira de trabalho, que viva sob sua dependência econômica;
- Até três dias seguidos em virtude de casamento;

- Até cinco dias seguidos em caso do nascimento de filho no caso da paternidade;
- Em caso de doação de sangue comprovada, pode se ficar um dia;
- No período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar;
- Por um dia para carimbar o certificado de reservista;
- Por tempo necessário em que servir como testemunha em processos judiciais, ou como jurado quando convocado.

2.10 Férias

Martins (2000) declara que as férias é o período do contrato de trabalho em que o empregado não presta serviços, mas recebe salário, não ficando privado de sua remuneração (art. 129 da CLT), sendo, também, contado o tempo de serviço para todos os efeitos (parágrafo 2º, do art. 130 da CLT).

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 seqüenciais 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. (DELGADO, 2008, p.952).

Portanto, de acordo com o autor acima entende-se que férias são um direito trabalhista, e seu objetivo é gozar do descanso, ter momentos de lazer com a família e sua própria.

2.10.1 Direito às Férias

De acordo com Gonçalves (2001), todo empregado terá direito anualmente a um período de férias sem prejuízo na remuneração, no entanto, somente terá direito a cada período de 12 (doze) meses de acordo com o contrato de trabalho que o empregador considera tal período de descanso.

De acordo com o art. 130 da CLT: após cada período de 12 (doze) meses de contrato de trabalho o empregado terá direito a férias nas seguintes maneiras:

- I – 30 dias corridos quando não houver faltado por mais de 5 vezes;
- II – 24 dias corridos quando houver tido de 6 a 14 faltas;
- III – 18 dias corridos quando houver tido de 15 a 23 faltas;
- IV - 12 dias corridos quando houver tido de 24 a 32 faltas;

Baseado no art. 133 da CLT o funcionário não terá direito às férias nos seguintes casos:

I – Deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 dias subsequentes a sua saída;

II – permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de trinta dias;

III – deixar de trabalhar, com percepção de salários, por mais de trinta dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa;

IV – tiver percebido da previdência social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 meses, embora descontínuos.

Brondi e Bermúdez (2007) argumentam que o empregador que não conceder férias dentro do período concessivo, estará obrigado a pagar a remuneração em dobro, além de assegurar o descanso ao empregado; neste caso a remuneração em dobro será acrescida do terço constitucional.

2.10.2 Férias Coletivas

Segundo Delgado (2008) férias individuais têm a fixação da data de gozo específico com respeito ao trabalhador envolvido, por sua vez as férias coletivas têm a fixação da data de gozo de modo genérico, com respeito a uma pluralidade de trabalhadores envolvidos, que se submetem às regras comuns estabelecidas.

De acordo com Rocha (2009), as férias coletivas poderão ser concedidas para todos os funcionários da empresa, podendo ser concedidas em dois períodos. Entretanto, nenhum dos períodos poderá ser inferior a 10 dias, mas a empresa deverá comunicar a DRT – Delegacia Regional do Trabalho, as datas de início e fim

das férias, com antecedência de 15 dias, enviar cópia da comunicação feita a DRT ao sindicato da categoria e fixar no local de trabalho o aviso da medida tomada. A micro-empresa encontra-se dispensada do cumprimento das obrigações citadas anteriormente.

O funcionário contratado há menos de 12 meses gozará de férias proporcionais, iniciando-se novo período aquisitivo a partir do primeiro dia de gozo. Caso as férias coletivas forem superiores ao direito do empregado, a empresa deverá pagar-lhe os dias excedentes, como complemento de pagamento de férias, evitando-se, assim, o prejuízo salarial.

2.10.3 Abono de 1/3 (um terço) Constitucional

Conforme Brondi e Bermudez (2007), o empregado tem direito a 1/3 de suas férias em abono pecuniário, assim que tiver direito a 30 dias de férias, poderá optar por todo o período, ou apenas durante 20 dias, recebendo 10 dias restantes e 1/3 de 30 dias.

Um empregado com direito a 30 dias de férias e que vai converter 1/3 em abono pecuniário receberá:

No recibo de férias: a remuneração correspondente a 20 dias, crescida de 1/3;

No recibo de abono: a remuneração correspondente a 10 dias, acrescidas de 1/3;

Na folha de pagamento: a remuneração dos dias trabalhados após o retorno dos 20 dias de férias. (GONÇALVES, 2002, p.78-79).

De acordo com Rocha (2009), a constituição de 1988 em seu artigo 7º, inciso XVII, garante ao trabalhador um adicional de 1/3 sobre a remuneração das férias, por ocasião do gozo, o pagamento do mesmo também é devido sobre as férias indenizadas na rescisão de contrato de trabalho.

2.11 INSS

No site da Previdência Social (2011) consta ser um seguro que garante a renda do contribuinte e de sua família, em casos de doença, acidente, gravidez,

prisão, morte e velhice. Oferece benefícios que juntos garantem tranquilidade quanto ao presente e futuro, assegurando um rendimento seguro. Para ter essa proteção, é necessário se inscrever e contribuir todos os meses.

Delgado (2003) assegura que as contribuições incidentes sobre folha de pagamento dos empregados, autônomos e empresários estão previstas no decreto 3.048/99.

2.11.1 Contribuição Previdenciária Patronal

Segundo o site SEBRAE-SC (2011) Contribuição previdenciária patronal, em regra, é a soma dos percentuais, conforme demonstrados no quadro abaixo:

Alíquota %	Descrição
20%	referente à contribuição previdenciária patronal sobre o total da folha de pagamento, inclusive pró-labore;
5,8%	(Sal. Educação + Incra + Senai + Sesi + Sebrae) Obs. Essa é a regra geral, mas as alíquotas variam conforme o código FPAS da empresa;
1% a 3%	sobre o total das remunerações pagas a título de salário, referente ao Seguro de Acidente de trabalho (SAT) (o percentual varia em função do grau de risco da atividade exercida pela empresa)

Quadro 1: Quadro de incidência de contribuição patronal.

Fonte: www.sebrae-sc.com.br, adaptado (05/2011)

No site do SEBRAE-SC (2011) consta que a contribuição previdenciária do empregado descontada em folha de pagamento é calculada mediante a aplicação da correspondente alíquota, de forma não cumulativa, sobre o seu salário-de-contribuição mensal, de acordo com os seguintes valores:

Alíquota INSS do Empregado	
Salário de Contribuição	Alíquota %
Até R\$ 1.106,90	8,00%
De R\$ 1.106,91 até R\$ 1.844,83	9,00%
De R\$ 1.844,84 até R\$ 3.689,66	11,00%

Quadro 2: Quadro de incidência de contribuição previdenciária do empregado.
 Fonte: www.mps.gov.br, adaptado (05/2011)

2.12 FGTS

Delgado (2008) situa que o instituto do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), criado pela Lei nº.5.107, de 1966, e hoje regulada pela Lei nº.8.036, de 1990, de certa maneira poderia ser colocado no grupo das indenizações por tempo de serviço, uma vez que, aproxima-se desses institutos trabalhistas. Contudo o FGTS, se mantém hoje, como um patrimônio do empregado, mesmo quando houver um desligamento por justa causa ou um pedido de demissão (embora nesses casos o funcionário não possa sacar o fundo).

Ainda de acordo com o autor acima, o recolhimento do FGTS, é efetivado pelo empregador em uma conta bancária vinculada em nome do trabalhador, com o cálculo estipulado legalmente. Os depósitos do fundo são corrigidos monetariamente, além de capitalizarem “juros de três por cento ao ano”, art.13 da Lei nº.8.036/90.

Gonçalves (2001) coloca que todo empregador é obrigado a depositar, até o dia 7 de cada mês, em conta bancária vinculada, a importância que corresponde a 8% da remuneração paga ou devida no mês anterior, incluídas as parcelas que correspondem ao arts. 457 e 458 da CLT, juntamente com a gratificação de natal a que se refere a Lei 4.090/62.

O depósito do FGTS é obrigatório, mesmo se houver interrupção no contrato de trabalho devido situações como:

- Prestação de serviço militar;

- Licença para tratamento de saúde;
- Licença por acidente de trabalho;
- Licença gestação;
- Licença paternidade.

Passou o FGTS, a representar uma combinação de intervenção no domínio econômico, destinada a financiar o desenvolvimento no setor habitacional, além de saneamento básico, e também compensar o tempo de serviço trabalhado pelo empregado na empresa. Anteriormente, o fundo de indenização trabalhista só servia, para pagar indenização trabalhista, porém não havia sua utilização para financiar o sistema financeiro habitacional. Passa também o FGTS a ter característica social. De ajudar o desenvolvimento econômico do país no campo habitacional, de saneamento e infra-estrutura urbana. (MARTINS, 2000, p.232/233).

Contudo, compreende-se que o FGTS, além de ser um direito trabalhista em conformidade da lei, vem beneficiar o trabalhador, para uma melhora de vida ou em outro momento, como um auxílio em caso da perda do trabalho.

2.13 PIS

Serson (1990) explica que PIS é um documento de inscrição criado pelo Governo Federal, que tem a finalidade de promover a integração do empregado na vida e no desenvolvimento das empresas, viabilizando melhor distribuição da renda nacional. O número deve ser copiado no registro do novo empregado, se o candidato não dispõe do documento, é possível que sua carteira de trabalho tenha o carimbo, comprovando o cadastramento.

O cadastramento no PIS é feito na primeira admissão do trabalhador, pelo empregador, por meio do formulário Documento de Cadastramento do Trabalho - DCT. Depois disso, o empregado recebe um cartão, contendo o seu número de inscrição. Esse documento permite a consulta e saques dos benefícios sociais a que o trabalhador tem direito, como FGTS e Seguro-Desemprego, por exemplo.

Brondi (2007) esclarece que na ausência de anotação do número de cadastro do PIS na carteira de trabalho ou documento com anotação do mesmo, o empregador deverá cadastrá-lo. Caso o empregado tenha sido registrado anteriormente, é conveniente, como medida cautelar, que se solicite da empresa anterior, declaração na qual conste o não cadastramento.

No quadro 3 apresentam-se os serviços prestados pela CAIXA com o PIS:

Serviços prestados pela CAIXA com o PIS	
A CAIXA, como administradora do PIS, presta os seguintes serviços:	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrição • Cadastramento de todos os trabalhadores vinculados às categorias de empregados estabelecidas por lei.
Pagamento de:	<ul style="list-style-type: none"> • Quotas de participação: Valor existente nas contas individuais dos trabalhadores cadastrados no Fundo PIS/PASEP até 04.10.1988, considerando o salário e o tempo de serviço. São detentores de quotas os empregados cadastrados no PIS/PASEP no período de 1971 a 4 de outubro de 1988. • Rendimentos: São os juros de 3% a.a. mais o Resultado Líquido Adicional (RLA), calculados sobre o saldo atualizado das quotas existente na conta do trabalhador, creditados anualmente.
Abono Salarial: Benefício constitucional no valor de um salário mínimo, assegurado ao trabalhador cadastrado no PIS/PASEP, que preencher as condições legais para o seu recebimento, quais sejam:	<ul style="list-style-type: none"> • Estar cadastrado no PIS/PASEP há pelo menos cinco anos; • Ter recebido, de empregadores contribuintes do PIS/PASEP, remuneração mensal de até dois salários mínimos médios durante o ano-base que for considerado para a atribuição do benefício; • Ter exercido atividade remunerada, durante pelo menos 30 dias, consecutivos ou não, no ano-base considerado para apuração; • Ter seus dados informados corretamente na Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) do ano-base considerado.

Quadro 3: Quadro de Serviços Prestados pela Caixa com o PIS.
 Fonte: www.caixa.gov.br, adaptado (05/2011)

2.14 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS

Serson (1990) informa que a RAIS deve ser apresentada anualmente, por meio da Internet, isenta de qualquer tarifa - mediante utilização do programa gerador

de arquivos da RAIS. É por meio desta que acontece a participação do empregado junto ao PIS. Na omissão de dados, na entrega da declaração por parte do empregador, prejudicará o empregado em relação a este pagamento.

2.15 Demissão de Empregado

2.15.1 Aviso prévio - AP

No que prevê a CF (1988), a parte que sem motivo resolver rescindir o contrato de trabalho deverá avisar com antecedência mínima, de acordo com a legislação vigente.

O art. 487 da CLT destaca que:

Art. 487 – Não havendo prazo estipulado, a parte que, sem motivo, quiser rescindir o contrato deverá avisar a outra da sua resolução com antecedência mínima de:

I – 8 (oito) dias, se o pagamento for efetuado por semana ou tempo inferior;

II – 30 (trinta) dias aos que percebem por quinzena ou mês, ou que tenham mais de 12 (doze) meses de serviço na empresa.

§ 1º - A falta do aviso prévio por parte do empregador dá ao empregado o direito aos salários correspondentes ao prazo do aviso, garantida sempre a integração desse período no seu tempo de serviço.

§ 2º - A falta do aviso prévio por parte do empregado dá ao empregador o direito de descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo.

2.15.2 Rescisão do Contrato de Trabalho

Martins (2003, p.341) considera como rescisão do contrato de trabalho: “[...] a terminação do vínculo do empregado, com a extinção das obrigações para os contratantes”.

De acordo com Rocha (2005) a rescisão do contrato de trabalho deve ser feita nos moldes do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) de acordo com a legislação em vigor, especificando o a natureza de cada parcela paga.

Segundo Gonçalves (2000) estes são alguns dos tipos de rescisão de contrato de trabalho:

A – Extinção do Contrato de trabalho (inclusive o contrato de experiência): é a forma pelo qual o contrato é dissolvido pela decorrência do tempo previamente estipulada pelas partes.

B – Extinção do contrato por falecimento do empregado: um contrato de trabalho pressupõe a existência de um empregador e um empregado. A morte do empregado extingue a relação de emprego.

C – Extinção do contrato por fechamento da empresa: é o empregador que assume o risco da atividade econômica, portanto, cabe ao mesmo optar manter em funcionamento ou fecha - lá. Quando a opção for pelo fechamento, é injusto que o empregado sofra qualquer prejuízo, por isso o mesmo terá os mesmos direitos devidos numa rescisão sem justa causa.

D – Rescisão sem justa causa pelo empregador: neste caso a rescisão existe a manifestação de vontade por parte do empregador.

E – Pedido de demissão sem justa causa: para este motivo, existe a manifestação, porém, a iniciativa de não dar continuidade a prestação de serviço é do empregado.

F – Rescisão Indireta: é aquela em que o empregador tem a intenção de excluir o empregado do seu quadro de trabalhadores, e, ao invés de fazê-lo, busca um modo para que o empregado abandone o emprego ou renuncie a ele, ou seja, para provocar o afastamento do empregado, o empregador muda as condições de trabalho, ou deixa de cumprir suas obrigações.

G – Rescisão por culpa recíproca: a caracterização desta falta requer uma justa causa do empregador e uma justa causa do empregado, e, ainda, uma proporcionalidade entre eles. Assim, pode-se falar em culpa recíproca a troca de agressões físicas, troca de ofensas, etc.

H – Rescisão antecipada de contrato: durante a vigência do contrato por prazo determinado pode acontecer arrependimento entre as partes. Nestes casos, os arts. 479 e 480 da CLT dispõem sobre uma indenização que será devida pela parte que tomou a iniciativa em favor da outra.

Abaixo, verifica-se o quadro de incidência da rescisão:

Dispensa sem justa causa	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de Salários	Saldo de Salários
Aviso prévio	Aviso prévio
Férias proporcionais	Férias proporcionais
1/3 da constituição	1/3 da constituição
13º salário	Férias vencidas
FGTS + multa rescisória	1/3 da constituição
	13º salário
	FGTS + multa rescisória
Dispensa com justa causa	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
	Férias vencidas
	1/3 da constituição
Culpa Recíproca	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de Salários	Saldo de Salários
50% aviso prévio	50% aviso prévio
50% férias proporcionais	50% férias proporcionais
1/3 da constituição	1/3 da constituição
50% 13º salário	Férias vencidas
FGTS 20% +10%	1/3 da constituição
	50% 13º salário
	FGTS 20% +10%
Pedido de demissão	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salário	Saldo de salário
Férias proporcionais	Férias proporcionais
1/3 da constituição	1/3 da constituição
13º proporcional	Férias vencidas
	1/3 da constituição
Rescisão indireta	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
Aviso prévio	Aviso prévio
Férias proporcionais	Férias proporcionais
1/3 da constituição	1/3 da constituição
13º salário	Férias vencidas
FGTS + Multa rescisória	1/3 da constituição
	13º salário
	FGTS + Multa rescisória
Rescisão antecipada de contrato a prazo por pedido de demissão	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
Férias proporcionais	Férias proporcionais
1/3 da constituição	1/3 da constituição
13º salário	Férias vencidas

	1/3 da constituição
	13º salário
Rescisão antecipada de contrato a prazo determinado sem justa causa	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
Aviso prévio	Aviso prévio
Férias proporcionais	Férias proporcionais
1/3 da constituição	1/3 da constituição
13º salário	Férias vencidas
FGTS + multa rescisória	1/3 da constituição
	13º salário
	FGTS + multa rescisória
Extinção do contrato por falecimento do empregado	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
Férias proporcionais	Férias proporcionais
1/3 da constituição	1/3 da constituição
13º salário	Férias vencidas
FGTS	1/3 da constituição
	FGTS
Rescisão do contrato a prazo determinado sem justa causa	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salários	Saldo de salários
Indenização do art. 479 CLT	Indenização do art. 479 CLT
Férias proporcionais	Férias proporcionais
1/3 da constituição	1/3 da constituição
FGTS + multa rescisória	Férias vencidas
	1/3 da constituição
	FGTS + multa rescisória
Rescisão antecipada do contrato a prazo determinado por pedido	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de Salários	Saldo de Salários
Férias proporcionais	Férias proporcionais
1/3 da constituição	1/3 da constituição
13º salário	Férias vencidas
	1/3 da constituição
	13º salário
Extinção do contrato por fechamento da empresa	
Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de Salários	Saldo de Salários
Aviso prévio	Aviso prévio
Férias proporcionais	Férias proporcionais
1/3 da constituição	1/3 da constituição
13º salário	Férias vencidas
FGTS + multa rescisória	1/3 da constituição
	13º salário
	FGTS + multa rescisória
Extinção do contrato a prazo determinado (inclusive de experiência)	

Com menos de um ano	Com mais de um ano
Saldo de salário	Saldo de salário
Férias proporcionais	Férias proporcionais
1/3 da constituição	1/3 da constituição
13º salário	Férias vencidas
FGTS	13º salário
	FGTS

Quadro 4: Quadro de Incidência da Rescisão.

Fonte: Gonçalves (2005), adaptada (05/2011).

2.15.3 Homologação

Segundo Gonçalves (2006), o pagamento das verbas rescisórias quando da homologação, está estritamente ligado ao tratamento que é dado ao aviso prévio, sendo feito até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato, ou, até o décimo dia contado da data da notificação da demissão quando da ausência do aviso prévio, indenização do mesmo ou dispensa do cumprimento.

Segundo o Art. 477 da CLT:

§ 1º - O pedido de demissão ou recibo de quitação de rescisão do contrato de trabalho, firmado por empregado com mais de 1(um) ano de serviço, só será válido quando feito com a assistência do respectivo Sindicato ou perante a autoridade do Ministério do Trabalho.

§ 3º - Quando não existir na localidade nenhum dos órgãos previstos neste artigo, a assistência SERÁ PRESTADA PELO REPRESENTANTE DO Ministério Público ou, onde houver, pelo defensor Público e, na falta ou impedimento destes, pelo Juiz de Paz.

2.15.4 Seguro-Desemprego

De acordo com Gonçalves (2006), o benefício do seguro-desemprego será concedido ao trabalhador; sendo este um benefício integrante da seguridade social, garantido pelo art. 7º dos Direitos Sociais da Constituição Federal, e tem por finalidade promover a assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado, em virtude da dispensa sem justa causa.

A quantidade de parcelas distribuídas por período aquisitivo, está demonstrada no quadro abaixo:

Quantidade de parcelas por período aquisitivo	
Três Parcelas	Se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, de no mínimo seis meses e no máximo onze meses, nos 36 (trinta e seis) meses que antecederam à data de dispensa que deu origem ao requerimento do Seguro-Desemprego;
Quatro Parcelas	Se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, de no mínimo doze meses e no máximo vinte e três meses, nos 36 (trinta e seis) meses que antecederam à data de dispensa que deu origem ao requerimento do Seguro-Desemprego;
Cinco Parcelas	Se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, de no mínimo vinte e quatro meses, nos 36 (trinta e seis) meses que antecederam à data de dispensa que deu origem ao requerimento do Seguro-Desemprego.
Período aquisitivo	É o limite de tempo que estabelece a carência para recebimento do benefício. Assim, a partir da data da última dispensa que habilitar o trabalhador a receber o Seguro-Desemprego, deve-se contar os dezesseis meses que compõem o período aquisitivo.

Quadro 5: Quantidade de Parcelas, período aquisitivo.
 Fonte: www.mte.gov.br, adaptado (05/2011)

3 ESTUDO DE CASO

Durante a realização do trabalho optou-se num primeiro momento por uma pesquisa bibliográfica para construir de um referencial teórico. No segundo momento surgiu-se a necessidade da confrontação entre o referencial teórico e realidade na empresa pesquisada.

Foi realizada uma pesquisa de campo onde foram feitas entrevistas com o gestor de RH da empresa para que permitisse ao profissional expressar sua resposta.

3.1 Caracterização da empresa

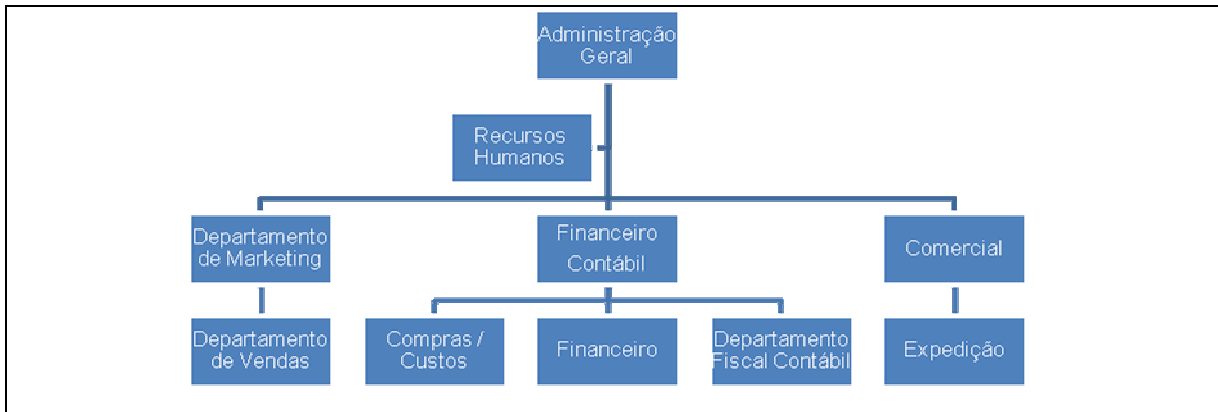
A empresa fornecedora das informações é um Comercio Atacadista LTDA, uma empresa familiar. Fundada nos anos 90, com uma distribuidora de 550m² de área construída, que proporciona a seus funcionários melhor ambiente de trabalho e ampliação da capacidade de armazenagem. No início a empresa distribuía produtos de 30 laboratórios (fabricantes) diferentes totalizando 1.000 itens, atuando principalmente no litoral de Santa Catarina.

Atualmente a empresa distribui produtos de 63 laboratórios, inclusive com alguns exclusivos para o estado de Santa Catarina, totalizando mais de 2.000 itens, atendendo todo o estado com 15 representantes.

Localizada na cidade de Criciúma, tem na qualidade de atendimento a seus clientes a base de sua estratégia competitiva. Implantou um sistema eletrônico de pedidos com os quais os representantes passam a ter informações on-line facilitando as negociações e mantendo-os atualizados com os estoques disponíveis.

Ela conta com colaboradores internos trabalhando nas mais diversas áreas da empresa uma equipe de 14 representantes espalhados em todo o estado de Santa Catarina e Três supervisores de vendas dando assistência e verificando as necessidades do mercado, procurando um melhor atendimento a seus clientes e agilidade no envio das mercadorias distribuídas, conta com uma equipe de 4 tele vendedoras experientes no ramo farmacêutico para dar um suporte a seus clientes, tendo em vista todo este esforço não poderia deixar de pensar na entrega dos produtos por ela distribuída, por isso estas entregas levam no Maximo 12horas nas cidades mais distantes, porem na região carbonífera é feita no mesmo dia.

3.2 Organograma



Quadro 6: Organograma.

Fonte: Elaborado pelo autor (07/2011)

Administração Geral: Administrada pelo sócio, onde o mesmo gerencia, planeja e organiza verificando se esta sendo de fato executado as atividades conforme o planejado.

Recursos Humanos: Cunho estratégico dentro da organização, responsável pelo elo entre funcionários e administração da empresa.

Departamento de Marketing: Responsável por promoção e divulgação de produtos, também está atrelado ao departamento de vendas de maneira que possa atrelar estratégias para a mesma.

Financeiro Contábil:

Compras / custos desenvolve estratégias de compras através de parcerias entre fornecedores, exclusividade de produtos, processa e encaminha todas as atividades, calculo também o custo do produto para formar o preço de venda.

Financeiro responsável pela gestão financeira, controle de fluxo de caixa, contas a pagar e receber, aplicações financeiras, conciliação bancária entre outras atribuições.

Departamento fiscal contábil somente é remetido documentos a contabilidade devido à mesma ser terceirizada.

Comercial: Entre suas atribuições está levantamento das necessidades do cliente, negociação, análise de mercado entre outras.

Expedição: Controle de estoque, responsável pelo recebimento e envio de mercadorias e separar pedido.

De acordo com a gestão da empresa estudada o setor de recursos humanos tem posição de staff dentro da organização, e tem por função de consultor estratégico agindo em prol dos objetivos da empresa. O RH funciona como uma ponte entre a administração geral da empresa e os demais setores.

3.3 Identificar as principais atividades desenvolvidas pelo departamento de recursos humanos e departamento de pessoal de uma comercial atacadista.

De acordo com a entrevista realizada com o responsável dos setores de RH e DP da empresa pesquisada foi possível identificar as atividades realizadas pela mesma. Foi verificado que os departamentos de recursos humanos e departamento de pessoal exercem atividades diferente, sendo assim, uma fica responsável pelo planejamento estratégico da empresa e a outra cuida da legislação trabalhista e sua parte burocrática.

Quando questionado ao departamento de recursos humanos quais seriam estas ações estratégicas desenvolvidas pelo setor o mesmo relatou: recrutamento e seleção, motivação, treinamento atendimento ao colaborador, benefícios, eventos entre outras ações. O departamento de pessoal fica responsável pela: admissão, cartão ponto, folha de pagamento, férias, rescisão entre outras ações necessárias.

3.4 Diagnóstico Institucional

A empresa coloca que o rigor é um caminho sem fim e o principal objetivo é alcançar um nível excelente através da melhoria contínua.

A visão da Comercial Atacadista Ltda. constitui – se em: “Atuar nos principais seguimentos do ramo farmacêutico, aliando tecnologia e inovação, para tornar-se uma das mais conceituadas distribuidoras de medicamentos do país, sendo referência no mercado e assim consolidando a marca”.

A missão está estabelecida em: “Abastecer e atender com excelência o mercado farmacêutico, buscando o aprimoramento de nossos serviços, trabalhando com responsabilidade e respeito incondicional pelos nossos clientes e colaboradores”.

No diagnóstico institucional procurou-se identificar, também a sua estrutura organizacional, ou seja, saber como as decisões e atividades são realizadas, isto pode ser identificado de acordo com o organograma da empresa, demonstrado no quadro 6.

3.5 Quadro das principais atividades desenvolvidas pelo departamento de recursos humanos.

Neste quadro de atividades está demonstrado passo a passo os estágios que os candidatos passam para sua admissão, assim como os departamentos responsáveis por estes passos no momento do recrutamento e seleção.

3.5.1 Quadro de Atividade da Admissão

Descrição da Atividade	Responsável
Solicita ao RH um funcionário através do preenchimento da solicitação de pessoal;	Departamento requisitante
Confere o cargo, grupo salarial, salário admissão, quadro de previsão de pessoal;	Recursos Humanos
Registra vaga e data e processa recrutamento;	Recursos Humanos
Preenche proposta, faz triagem, classifica os candidatos de acordo com os requisitos existentes;	Recursos Humanos
Faz a primeira entrevista de seleção;	Recursos Humanos
Acompanha os candidatos ao órgão requisitante para entrevista;	Recursos Humanos
Orienta os candidatos sobre benefícios e solicita documentos para admissão;	Recursos Humanos
Entrevista os candidatos e decide sobre os melhores;	Departamento requisitante
Acompanha o candidato para admissão;	Recursos Humanos

Encaminha o candidato ao exame de admissão;	Recursos Humanos
Confere documentação e efetua a admissão	Departamento de Pessoal
Encaminha o novo funcionário para o órgão requisitante;	Recursos Humanos
Acompanha o novo funcionário para apresentação do local;	Recursos Humanos
O novo funcionário inicia suas atividades;	Departamento Requisitante

Quadro 7: Quadro de Atividade da Admissão.

Fonte: Elaborado pelo autor (07/2011)

3.5.2 Treinamento

Na parte de treinamento e aperfeiçoamentos são realizadas algumas atividades com o colaborador visando melhor desenvolvimento das atividades quando da sua admissão na empresa. São realizados também treinamentos com os demais colaboradores visando aperfeiçoamento, aumento da produtividade, melhor relacionamento interpessoal e capacitação do colaborador.

3.5.3 Motivação

São as necessidades, aptidões, visualização de crescimento, ambiente de trabalho, valores e habilidades das pessoas. Os motivos internos fazem cada pessoa ser capaz de realizar certas tarefas e não outras; valorizar certos comportamentos e menosprezar outros. Com base nestes princípios a empresa pesquisada procura valorizar o colaborador e oferecer ajuda nos momentos necessários, para que o mesmo possa se sentir amparado e ao mesmo tempo motivado para continuar seu trabalho na organização, com isso ele tem uma percepção de crescimento.

3.6 Principais atividades desenvolvidas pelo departamento de pessoal.

O departamento de pessoal da empresa pesquisada tem por atribuição cuidar de todo o registro do colaborador na empresa, dentro dos critérios administrativos e jurídicos e efetuar o registro de acordo com as conformidades da legislação trabalhista. Efetua processo de controle de freqüência, pagamento de salários e benefícios, bem como de pagamentos de taxas, impostos e contribuições.

Na demissão tem por atribuição cuidar de todo processo de desligamento e quitação do contrato de trabalho, estendendo-se na representação da empresa junto aos órgãos oficiais (Sindicato, Justiça do Trabalho, etc.). Tem início a partir do desligamento do empregado e termina quando efetua a quitação do contrato de trabalho.

3.6.1 Rotina de Admissão

- Relação de Documentos
- Atestado de Saúde Ocupacional
- Ficha Cadastral
- Livro de Registro de Empregados
- Contrato de Experiência
- Contrato de Trabalho (CTPS)
- FGTS (CTPS)
- Anotações Gerais (CTPS)
- DCT - PIS
- Ficha Salário Família
- Termo de Responsabilidade Salário Família
- Declaração de Encargo Salário Família
- Horário de Trabalho
- Cartão de Ponto
- CLT
- Convenção Coletiva de Trabalho (similares)
- CAGED

3.6.2 Rotina de Desligamento

- Aviso Prévio de Empregado para Retirar-se do Serviço
- Aviso Prévio do Empregador para Dispensa do Empregado
- Pedido de Conta vinculada do FGTS para Fins Rescisórios
- Contrato de Trabalho - verbas rescisórias
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho
- Documentos para homologação de Rescisão de Contrato (DRT)
- GRFP - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS
- Discriminação das Parcelas do Salário - Contribuição
- SD - Seguro Desemprego
- CAGED

4 CONCLUSÃO

Neste estudo objetivou-se demonstrar as principais práticas que envolvem o dia-a-dia das rotinas do departamento de pessoal e de recursos humanos, juntamente com os procedimentos que os mesmos utilizam em suas atividades dentro das organizações.

Com a realização desta pesquisa foi possível identificar a diferença destes dois setores e a importância que cada um tem dentro da empresa, pois é através destes setores que se mantém uma organização de forma estruturada.

No decorrer desta pesquisa pode-se notar as características distintas de cada setor. Sendo o setor de recursos humanos responsável pelo plano estratégico da empresa, conforme está explanado em toda a pesquisa e observa-se o quão é importante a empresa ter esse setor estruturado. Um setor estratégico agrega na empresa qualidade aos seus serviços, por isso a importância de gestores ágeis, rápidos nas decisões, entusiasmados, motivados, sentimentos estes que podem ser identificados neste trabalho.

Verificou-se a importância deste setor, para o pleno desenvolvimento da organização e conclui-se que uma empresa com o setor de recursos humanos bem administrado, terá maior produtividade por parte de seus colaboradores, pois estes se sentirão parceiros da empresa e não apenas funcionários. Em troca obtém-se os resultados necessários tanto com a preocupação de metas, como com o bem estar de quem está ao seu redor.

Por outro ângulo, o departamento de pessoal tem inúmeras práticas, todas relacionados com a legislação, e tem que seguir a burocracia da forma mais correta possível, pois é sabido que enfrentam algumas dificuldades relacionadas às exigências trabalhistas, por isso é necessário estar sempre atualizado com a legislação, pois ela está sujeita à mudanças em qualquer momento. O departamento de pessoal tem um ponto muito importante dentro da empresa pois ele serve como um elo de ligação entre empresa versus funcionário, este setor é extremamente significativo dentro da organização.

Pode se ressaltar então, que estes dois setores seguindo juntos cada um com suas distinções e se mantendo atualizados, terão suas participações dentro das empresas como extremamente importantes para o desenvolvimento desta.

Por fim, conclui-se que os objetivos propostos foram alcançados. É relevante ressaltar que a elaboração desta pesquisa permitiu um enriquecimento maior de conhecimento sobre as práticas destes setores. Assim será de grande valia para o dia-a-dia da profissão.

REFERÊNCIAS

AQUINO, Cleber Pinheiro de. **Administração de recursos humanos: uma introdução**. São Paulo: Atlas, 1992. 270 p.

BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur. **Administração de recursos humanos**. São Paulo. Ed. Thomson, 2005. 547 p.

BORGES, Renata Simões Guimarães, MARQUES, Antonio Luiz. **Desenvolvendo e Validando uma metodologia de diagnóstico das práticas de recursos humanos**. Gestão e Regionalidade-V.24 –N.70-mai.ago.2008

BRASIL. Ministério da Previdência Social. **Salário Maternidade**
Disponível em: <http://www.previdencia.gov.br/conteudoDinamico.php?id=24>
Acesso em: 22/05/2011

BRASIL. Ministério da Previdência Social. **O que é Previdência Social**
Disponível em: <http://www.previdenciasocial.gov.br/conteudoDinamico.php?id=59>
Acesso em: 22/05/2011

BRASIL-SC. Serviço de Apoio às pequenas e médias empresas de Santa Catarina. **Quais os impostos que minha empresa tem que pagar?**
Disponível em: <http://www.sebrae-sc.com.br/faq/default.asp?vcdtexto=1908>.
Acesso em: 22/05/2011

BRASIL. **Caixa Econômica Federal**. PIS-Programa de Integração Social Disponível em: http://www.caixa.gov.br/Voce/Social/Beneficios/pis/saiba_mais.asp
Acesso em: 23/05/2011

BRASIL. Ministério do Trabalho em Emprego. **Emprego e Renda. Seguro-Desemprego**
Disponível em: http://www.mte.gov.br/seg_desemp/historico.asp
Acesso em: 29/05/2011

BRONDI, Benjamim, BERMÚDEZ, René Raúl Zambrana. **Departamento Pessoal Modelo**. 4. ed. São Paulo: IOB, 2007. 806 p.

CAMINO, Carmen. **Direito Individual do Trabalho**. 4ªed. Porto Alegre: Síntese, 2004. 570 p.

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

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2002. 631 p.

_____, Idalberto. **Recursos Humanos: O capital humano das organizações.** São Paulo: Atlas, 2004. 631 p.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Controles internos contábeis e alguns aspectos de auditoria.** São Paulo: Atlas, 2000.

Consolidação das Leis de Trabalho- CLT, 33.ed. São Paulo: Saraiva, 2006.632 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.

FERNANDES, Alemsinda Martins de Oliveira. OLIVEIRA, Cássio Fernandes. SILVA, Milena Oliveira. **Psicologia e relações humanas no trabalho.** Goiânia: AB, 2006. 178 p.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais.** São Paulo: Atlas, 2001. 307p.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 175p.

GONÇALVES, Gilson. **Resumo Prático de Rescisão de Contrato de Trabalho.** Curitiba: Juruá, 2000.150p.

GONÇALVES, Gilson. **Resumo Prático de Folha de Pagamento.** 4º. Ed. Curitiba: Juruá, 2002.150p.

GONÇALVES, Gilson. **Rotinas trabalhistas de A à Z.** 1º. Ed. Curitiba: Juruá, 2005.152p.

GONÇALVES, Gilson. **Resumo prático de direito do trabalho.** 4. ed. Curitiba: Juruá, 2001.213p.

GONÇALVES, Gilson. **Resumo prático de direito do trabalho.** 7.ed. Curitiba: Juruá, 2006, 213p.

GARCIA, Roni Genicolo. **Manu-al de Rotinas Trabalhistas: problemas práticos na atuação diária.** 3. ed São Paulo: Atlas, 2003. 427 p.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2003. 311p.

MARTINS, Sergio Pinto. **A Continuidade do Contrato de Trabalho**. São Paulo: Atlas, 2000. 367 p.

_____, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. 17. Ed. São Paulo: Atlas, 2003. 858p.

MEINERTZ, Danielle Aline et al. **Estudo de Folha de pagamento**: Uma descrição dos proventos e descontos sob o âmbito legal e contábil. Curitiba: FAE, Centro Universitário, 2008. Disponível em: www.forumpme.pr.gov.br/.../TCC_DANIELE_DIEGO_MARLUS_SILMARA.pdf. Acesso em 28 de abril de 2011.

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. Acesso em 07 de abril de 2011.

OLIVEIRA, Aristeu. **Prática Trabalhista e Previdenciária**. 10. Ed. São Paulo: Atlas, 2001. 396 p.

ROCHA, Renato Mendonça da. **Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias para Organizações Contábeis**. 2009 Disponível em: http://www.crcrs.org.br/arquivos/livros/livro_rotinas.pdf. Acesso em 03 de abril de 2011.

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

SANTIS, Carlos. E. A. de. **Departamento de Pessoal**. 2003 Disponível em: www.editoraviena.com.br/pdfs_sumarios/16042008/dpto_unificado.pdf. Acesso em 14 de abril de 2011.

SERON, José. **Curso de Rotinas Trabalhistas**. 29. ed. Atual. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 1990. 473 p.

SILVA, Marilene Luzia da. Departamento Pessoal. 2009 Disponível em: <http://pt.shvoong.com/business-management/human-resources/1908558-departamento-pessoal>. Acesso em 02 de abril de 2011.

SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2005. 452 p.

VENDRAME, Antonio Carlos. **Gestão do Risco Ocupacional**. 1º ed. São Paulo: IOB-Thomson, 2005. 191 p.

YIN, Robert K. **Estudo de Caso: planejamento e métodos**. 3 ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. 212p.

ANEXOS



MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
Requerimento de Seguro-Desemprego - SD

1 257 279110

1 NOME

2

3 NOME DA MÃE

4 ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, AV. PARALELA, RODOVIÁRIO, ETC.)

5 COMPLEMENTO DO ENDEREÇO

6 CEP

7 UF

8 TELEFONE

9 CARTÃO DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (NOME) (CPF)

10

11

12 DATA ADMISSÃO (DIA) (MÊS) (ANO)

13 DATA DISPENSA (DIA) (MÊS) (ANO)

14 SALÁRIO (R\$) (MÊS) (MÍNIMO) (MÁXIMO)

15 SALÁRIO (R\$) (MÊS) (MÍNIMO) (MÁXIMO)

16 DATA PAGAMENTO (DIA) (MÊS) (ANO)

17

18

19

20

21

22

23

RESERVA PARA FREQUENCIAMENTO DO POSTO DE ATENDIMENTO DE SEGURO-DESEMPREGO

DATA DO REQUERIMENTO (DIA) (MÊS) (ANO)

PERÍODO DA EMPRESA (DIA) (MÊS) (ANO)

PERÍODO DE ATENDIMENTO (DIA) (MÊS) (ANO)

NÚMERO DO POSTO

INDIC. AUTORIZADA

DECLARAÇÃO

Declaro, sob penas previstas na legislação, que:

- I - fui dispensado sem justa causa, estou desempregado e caso eu venha a conseguir outro emprego enquanto estiver recebendo Seguro-Desemprego, anulo o meu Posto de Atendimento de Seguro-Desemprego;
- II - não possuo renda própria de qualquer natureza, suficiente à manutenção pessoal e da minha família;
- III - não estou em gozo de benefício de prestação continuada da Previdência Social, exceto o auxílio acidente e pensão por morte;
- IV - estou ciente que a recusa, sem justificativa, de um emprego compatível com a ocupação e salário, anterior cancelará o meu benefício;
- V - cumprio as condições para receber o benefício e em caso de requerimento indevido comprometo-me a devolvê-lo ao FAP;
- VI - as informações acima citadas são verdadeiras.

Nestes termos, requero a concessão do benefício Seguro-Desemprego.

 ASSINATURA DO REQUERENTE

 ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO						
IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR	01 CNPJ/CEI		02 Razão Social/Nome			
	03 Endereço (logradouro, n°, andar, apartamento)				04 Bairro	
	05 Município	06 UF	07 CEP	08 CNAE	09 CNPJ/CEI Tomador/Obra	
IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR	10 PIS – PASEP		11 Nome			
	12 Endereço (logradouro, n°, andar, apartamento)				13 Bairro	
	14 Município	15 UF	16 CEP	17 Carteira de Trabalho (n°, série, UF)		
	18 CPF	19 Data de nascimento	20 Nome da mãe			
DADOS DO CONTRATO	21 Remuneração p/ fins rescisórios		22 Data de admissão	23 Data do Aviso Prévio	24 Data de afastamento	
	25 Causa do afastamento		26 Cód. afastamento	27 Pensão alimentícia (%)	28 Categoria do trabalhador	
DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS	29 Aviso Prévio Indenizado	Valor	38 Comissões	Valor	DEDUÇÕES	
	30 Saldo salário ____ dias		39 Gratificações		47 Previdência	
	31 13° Salário ____ /12 avos		40 Horas extras ____ horas		48 Previdência 13° salário	
	32 13° Sal. Inden. ____ /12 avos		41 Adic. insalub./ periculosidade		49 Adiantamentos	
	33 Férias vencidas		42		50 IRRF	
	34 Férias proporc. ____ /12 avos		43		51	
	35 1/3 salário s/ férias		44		52	
	36 Salário família ____ dias		45		53	
	37 Adicional noturno		46 TOTAL BRUTO		54 TOTAL DAS DEDUÇÕES	
				55 LÍQUIDO A RECEBER		
FORMALIZAÇÃO DA RESCISÃO	56 Local e data do recebimento			57 Carimbo e assinatura do empregador ou preposto		
	58 Assinatura do trabalhador			59 Assinatura do responsável legal do trabalhador		
	60 HOMOLOGAÇÃO Foi prestada, gratuitamente, assistência ao trabalhador, nos termos do art. 477, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo comprovado, neste ato, o efetivo pagamento das verbas rescisórias acima especificadas. Local e data _____ Carimbo e assinatura do assistente _____			61 Digital do trabalhador		62 Digital do responsável legal
	63 Identificação do órgão homologador			64 Recepção pelo Banco (data e carimbo)		