

AS PRÁTICAS NA GESTÃO DE PROCESSOS NO CONTROLE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Larissa Mendes da SILVA¹

Ana Tereza Lara e SILVA²

Saulo Nunes dos SANTOS³

Resumo

O presente artigo norteou-se pelo objetivo geral de relacionar as atividades do Departamento de Pessoal, rompendo a dialética entre teoria e prática. O seu eixo aborda processos e conceito das particularidades do setor estrutural e organizacional, e que tem como responsabilidade cuidar dos assuntos referentes aos funcionários de uma organização, desde a admissão até cálculo da folha de pagamento. Perpassa ainda a realização de tarefas específicas, nas áreas trabalhista e previdenciária, em que a empresa deve prestar informações aos órgãos fiscalizadores competentes, como, por exemplo, Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e Ministério Público do Trabalho (MPT) e Previdência Social, todos de competência Federal. O Departamento Pessoal é um setor da empresa que está interligado ao departamento de Recursos Humanos, porém, desempenha funções que exigem conhecimento da legislação trabalhista, previdenciária, contábil e de administração, para assim garantir os direitos e deveres dos funcionários. A metodologia adotada foi a pesquisa bibliográfica subsidiada da documental. As principais referências são: Leite (2016); Martins (2012) e Gabriel, Silva e Rezende (2016).

PALAVRAS-CHAVE: Rotinas de Departamento de Pessoal; Empregado; Empregador.

Abstract

The present article was guided by the general objective of relating the activities of the Personnel Department, breaking the dialectic between theory and practice. Its axis deals with processes and concept of the particularities of the structural and organizational sector, and that has as responsibility to take care of the subjects referring to the employees of an organization, from admission to calculation of the payroll. In addition, specific tasks are carried out in the areas of labor and social security, where the company must provide information to the competent supervisory bodies, such as the Ministry of Labor and Employment (MTE) and the Labor Ministry (MPT) and Social Security, all of Federal competence. The Personnel Department is a sector of the company that is linked to the Human Resources department, but performs functions that require knowledge of labor, social security, accounting and administration legislation, in order to guarantee the rights and duties of employees. The methodology adopted was the documented bibliographic research of the documentary. The main references are: Milk (2016); Martins (2012) and Gabriel, Silva and Rezende (2016).

KEYWORDS: Personnel Department Routines; Employee; Employer.

¹ FACULDADE SANTA RITA DE CÁSSIA – UNIFASC, Itumbiara – Goiás, Brasil. Graduada em Administração;

² FACULDADE SANTA RITA DE CÁSSIA – UNIFASC, Itumbiara- Goiás, Brasil. Coordenadora e Professora Especialista do curso de Administração e Ciências Contábeis;

³ FACULDADE SANTA RITA DE CÁSSIA – UNIFASC, Itumbiara- Goiás, Brasil. Professor Mestre nos cursos de Administração, Ciências Contábeis e outros.

1 INTRODUÇÃO

A Legislação Trabalhista é um fator primordial na execução das rotinas do Departamento de Pessoal, a pessoa responsável pelo gerenciamento e execução das atividades do setor deve ter o conhecimento técnico e clareza sobre a legislação em vigor, bem como dos procedimentos a serem realizados. Pois, uma execução das rotinas e os conhecimentos do Direito do Trabalho unidos evitam passivos trabalhistas.

As práticas trabalhistas e previdenciárias do departamento de pessoal evidenciam suas rotinas e alimentam suas buscas e explicações legislação trabalhista vigente, no caso específico do Brasil, na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

O Departamento Pessoal é o setor responsável por desenvolver e aplicar as práticas e legislação trabalhista na administração das empresas, vez que a folha de pagamento é feita de acordo com as diretrizes da CLT, convenções coletivas da categoria e leis complementares.

No presente estudo estão expostas as principais legislações e práticas que ocorrem na gestão da folha de pagamento dos colaboradores das empresas. Tais práticas são divididas em três etapas: a primeira é avaliação dos candidatos pelo setor de Recursos Humanos. A segunda é o registro dos empregados, aplicando-se a normativa posta pela legislação vigente, bem como a forma de contrato de trabalho. Vale ressaltar que é nessa etapa que muitas vezes o principal passivo trabalhista é adquirido pela empresa, afinal, essa etapa engloba todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias. A terceira etapa é o desligamento de pessoal, fase em que o Departamento de Pessoal tem a atribuição de fazer todo o processo de quitação de verbas trabalhistas.

Para o estudo do objeto apresentado fez-se necessário apresentar o método. Assim, essa busca constante de aproximação da realidade na perspectiva do processo de construção do conhecimento foi delineada a partir de dois tipos de pesquisas que se inter-relacionam, quais seja: pesquisa bibliográfica (base de fundamentação para o primeiro objetivo específico), pesquisa documental (indispensável ao entendimento documental que legitima e condiciona o segundo objetivo específico).

Para responder às questões que este estudo leva, utilizaremos uma pesquisa de cunho qualitativo e bibliográfico. De acordo com Michel (2009, p.36) “a pesquisa qualitativa considera que há uma relação dinâmica, particular, contextual e temporal entre o pesquisador e

o objeto de estudo”. Considera que existe um entendimento entre o mundo real e o sujeito, que não pode ser separado e, com isso, busca-se a interpretação dos fenômenos e esclarecimentos, possuindo uma fonte direta e descritiva, em que se pretende analisar os dados de uma forma geral (MATIAS, 2012). Poderá ser considerada ainda como sendo uma pesquisa bibliográfica, a partir de publicações já realizadas, que estão disponíveis em plataformas, ou até mesmo em livros (MATIAS, PEREIRA, 2012) e que estão sendo analisadas para o recorte ideal para fundamentar e dar credibilidade a essa pesquisa.

A pesquisa documental, que segundo Pádua (1997, p.62) “é aquela realizada a partir de documentos contemporâneos, ou retrospectivos considerados cientificamente autênticos”. Assim, a presente pesquisa versará sobre a análise que se dará através de Leis, documentos oficiais e outros.

O objetivo Geral ostenta relacionar as atribuições do Departamento Pessoal nas empresas, rompendo a dialética entre teoria e prática, a luz da legislação trabalhista. Como objetivos específicos o presente artigo visou apresentar uma base conceitual e organizacional de uma empresa, com recorte para o departamento pessoal; compreender as atribuições do departamento pessoal, sobretudo no tocante a atuação em consonância com a CLT; apresentar um conjunto de apontamentos legais que norteiam o setor.

A problemática foi em torno da pergunta-problema: qual a importância e quais as atribuições do departamento pessoal de uma empresa, sob a égide da CLT? A hipótese inicial, comprovada ao final da pesquisa, foi de que toda empresa carece de um departamento pessoal que tenha conhecimento pleno da legislação trabalhista em vigor, evitando contendas que possam comprometer os rendimentos e manutenção da empresa.

A justificativa primordial é que os conhecimentos dos pesquisadores foram somados ao desejo de aprofundar na área, de forma que por serem, acadêmica do curso de administração, coordenadora de curso com vasta experiência em recursos humanos e advogado, respectivamente, foi possível pelo diálogo transdisciplinar efetivar a presente pesquisa e elaborar este artigo.

2 CONCEITO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

O conceito de Departamento de Pessoal passa por constantes mudanças ao longo do tempo, pois, a modernização global faz com que as relações trabalhistas sejam atualizadas, recentemente em 2017 foi aprovada a Lei da Reforma Trabalhista (Lei 13.467). Na

mencionada reforma a CLT sofreu várias alterações a fim de modernizar as relações de trabalho entre empregado e empregador.

O Departamento de Pessoal é o setor ao qual compete à administração geral acerca dos empregados de uma determinada empresa, este departamento está vinculado ao departamento de Recursos Humanos, com a competência de executar a parte burocrática e prática da elaboração dos cálculos das verbas que os colaboradores recebem por seu trabalho, cumprindo assim a legislação trabalhista. Para execução das rotinas do trabalho é necessário um profissional formado em Ciências Contábeis ou Administração, com conhecimento de toda a legislação trabalhista, previdenciária e medicina do trabalho.

Assim, para Ribeiro (2006, p.1) “A área de Recursos Humanos tem como objetivo principal administrar as relações da organização com as pessoas que a compõe, consideradas, hoje em dia, parceiras do negócio, e não mais meros recursos empresariais.”

3 ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E SUAS DEFINIÇÕES

O departamento de pessoal cuida do cumprimento e aplicação nos deveres da empresa para o trabalho, conforme Bezerra Leite “O trabalho passa a ser um direito ao mesmo tempo humano e fundamental. É o direito humano porque reconhecido solenemente nos documentos internacionais, desde o Tratado de Versalhes, de 1919” (LEITE, 2016, p. 39).

O departamento de pessoal atribui várias atividades ao profissional da área, portanto serão expostas as obrigações que devem ser cumpridas ao admitir um empregado na empresa à luz da legislação Trabalhista do país.

3.1 Definição de empregador

Conforme a CLT em seu artigo 2, o empregador é a empresa individual ou coletiva que assume os riscos de uma atividade econômica, admitindo e assalariando ao dirigir a prestação pessoal de serviços, para o empregador é atribuído os poderes de direção, organização, poder de fiscalização e poder de disciplina. O empregador é o responsável como contratante do serviço a ser prestado.

3.2 Definição de empregado

O empregado é aquele que está sob o contrato do empregador, prestando seu serviço em prol da atividade da empresa em que ele foi admitido, onde poderá prestar o serviço de forma autônoma, eventual, formal ou empregado doméstico de acordo com art. 3º da nova CLT.

3.3. Admissão

A admissão do empregado é o processo primordial dentre as rotinas trabalhistas, neste processo o empregador deve ater-se a várias rotinas para a contratação e registro do vínculo empregatício. Deve atentar-se a data de admissão, remuneração do empregado, função, que tipo de contrato será utilizado e condições especiais de trabalho, se houver.

Nesse processo admissional surge a necessidade da seleção de empregados eficientes, busca pelo tipo de profissional que a empresa procura, para tanto, é necessário também traçar o perfil do candidato, fase que poderá verificar quais são as características desejáveis e as características indesejáveis do colaborador.

Algo muito importante que deve ser observado pelo empregador é o prazo hábil para recepção dos documentos do candidato à vaga e registro do mesmo, pois, para estar apto para a prestação do serviço, o empregado deve estar devidamente registrado.

3.4 Documentos para o processo admissional

Conforme já foi exposto, o departamento de pessoal é um setor da empresa que atende as necessidades burocráticas trabalhistas, para tanto, para uma admissão é necessário que o profissional seja atento a toda a documentação necessária para a realização do processo. São expostos a seguir o rol dos documentos exigidos conforme as normas do Ministério do Trabalho:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social
- 01 foto 3x4
- Atestado de Saúde Ocupacional
- Cópia do CPF
- Cópia de Identidade
- Cópia da CNH
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia do Certificado de Reservista do Serviço Militar

- Cópia Comprovante de Endereço

3.5 Exame médico admissional

Conforme NR 7, itens 7.4.1 a e 7.4.2, a finalidade do exame médico admissional é apurar condições físicas e psicológicas do empregado. No processo admissional o exame médico tem que ser realizado antes que o colaborador assuma suas atividades, atestando assim positividade em sua saúde ocupacional. A renovação do exame médico pode variar de acordo com a função executada pelo empregado e/ou de acordo com a atividade da empresa, podendo ser de seis em seis meses, ano em ano ou períodos mais longos.

4 TIPOS DE CONTRATO DE TRABALHO

A CLT, pós reforma trabalhista de 2017, dispõe de várias modalidades de contrato de trabalho na relação trabalhista, o rol destes contratos é tipificado em seu artigo 443 da Lei 5452/43. Apesar de existirem 11 variações de contratos de trabalhos, considerando a temática deste artigo, serão expostos a seguir, cinco modalidades que perpassam o setor empresarial, ou seja, que são objetos de Trabalho do Departamento de Pessoal.

4.1 Contratos de Trabalho Intermitente

Conforme a Medida Provisória 808/2017 e Portaria MTB 349/2018 o contrato de Trabalho Intermitente é a nova modalidade de contratação de trabalho que está expressa na Lei da Reforma Trabalhista. É considerado trabalho intermitente aquele que o trabalhador faz a prestação do serviço com subordinação contínua e não contínua, diferentemente do contrato de trabalho normal onde o colaborador tem uma jornada e escala pré-definida em contrato. O contrato de trabalho intermitente tem como foco a modernização do contrato de trabalho para aqueles empregadores que possuem demandas extraordinárias.

Vale ressaltar que o trabalhador pode prestar serviços de qualquer natureza a outros tomadores de serviço, sendo que eles podem ter mesma atividade ou não, desde que todos os contratos estejam dentro do contrato intermitente.

Nesta modalidade há a contratação do serviço pelo empregador, com isso existe o vínculo do trabalho entre as partes, porém, para a efetiva prestação do serviço deverá o

empregador convocar o empregado ao trabalho, sendo que este terá o prazo de 2 (dois) dias para responder à convocação, pois, a prestação do serviço é opcional pelo empregado.

O trabalho intermitente irá atender a empresas cuja necessidade de mais mão de obra é sazonal, como bares, restaurantes e lojas que possuem uma demanda maior dependendo da época do ano. A empresa poderá formar um banco de contratos intermitente em que poderá convocar os trabalhadores de acordo com a necessidade causada pela demanda.

4.2 Contrato de Experiência

O contrato de experiência é o tipo de contrato por prazo determinado, cuja finalidade é verificar a aptidão do funcionário que irá exercer a função contratada. Da mesma forma, o empregado, na vigência do contrato de experiência, poderá verificar se irá se adaptar a estrutura da empresa, bem como as condições de trabalho que lhe está atribuído.

Conforme o artigo 445, parágrafo único da CLT o contrato de experiência se limita em 90 dias. O artigo 451 da CLT determina que o contrato de experiência poderá ser dividido em duas partes, de forma que a segunda parte será de prorrogação, ou seja, as partes poderão desistir do contrato de trabalho ao fim de qualquer uma das partes do contrato de experiência.

O contrato de experiência deverá ter seu registro formalizado em CTPS (Carteira de Trabalho), bem como nas notações gerais explicando o contrato de experiência sobre seus prazos.

Conforme a CLT, o contrato de experiência quando rescindido de forma determinada, exclui a obrigatoriedade de pagamento ou desconto de aviso prévio, salvo se previsto em contrato previamente estabelecido no contrato de trabalho.

4.3 Contrato por prazo determinado

Este tipo de contrato de trabalho define a data do encerramento no momento da contratação, sendo que o mesmo não poderá ultrapassar a duração de dois anos.

De acordo com a CLT esse contrato é válido no caso de contrato de safra ou obra certa; atividades de caráter transitório e em caráter de experiência.

Deve atentar que o contrato de trabalho por prazo determinado isenta o aviso prévio, quando cumprido integralmente, não tem a multa de 40% do Fundo de Garantia por tempo de Serviço e o colaborador não terá direito ao Seguro Desemprego.

4.4 Contrato por tempo indeterminado

No mercado atual este é o modelo de contrato de trabalho mais usado, pois o período de vigência não é estabelecido no ato de admissão. O início desse contrato é dado imediatamente após o contrato de experiência, ou seja, se não houver dispensa pelo empregador ou pedido de demissão pelo empregado, a validade do contrato se torna indeterminada.

Para essa modalidade, o colaborador tem direito ao aviso prévio, recebimento de 40% a título de multa sobre o valor do FGTS e Seguro Desemprego, caso não haja falha na conduta do mesmo, ou seja, a vulgar demissão por justa causa.

4.5 Contrato de trabalho temporário

O Decreto nº 73.841, de 13 de março de 1974, é o que regulamenta o contrato de trabalho temporário. Este tipo de contrato é prestado por pessoa física, cuja a necessidade seja transitória, substituição de quadro de pessoal ou se por motivo específico ocorra aumento de serviço.

A Lei nº 6019/74, determina que o trabalhador temporário deve ter carteira assinada no período de pelo menos três meses, sendo que esse período seja determinado, não podendo haver prorrogação, porém, a portaria MTE nº 789/2014, atualmente estabelece que a duração de contrato de trabalho temporário pode estender-se por até nove meses, desde que o motivo seja plausível e informado.

5 13º SALÁRIO

Outra preocupação veemente do Departamento de Pessoal, é sobre o 13º salário. O décimo terceiro salário ou gratificação de Natal como era chamada, é o salário que é pago até dia 20 do mês de dezembro aos colaboradores. O valor do 13º salário é proporcional ao tempo de serviço do empregado na empresa, considerando-se a fração de 15 dias de trabalho como mês completo, conforme art. 457.

O décimo terceiro salário é pago, proporcionalmente, considerando como primeiro mês do ano como referência para o pagamento.

Os valores pagos aos colaboradores são divididos em duas parcelas, sendo uma com prazo de pagamento até dia 30 de novembro da primeira parcela, onde o valor será metade do 13º salário devido ao empregado e a segunda parcela paga até dia 20 de dezembro.

Os empregados que recebem remuneração variável, as parcelas deverão ser calculadas sobre as médias das remunerações recebidas, observando a legislação, ou conforme determina a convenção/ ou acordo coletivo de trabalho.

6 FÉRIAS

Férias é o período em que anualmente deve ser concedido ao empregado que exerceu suas atividades por um ano, ou seja, por um período denominado aquisitivo. Após este período aquisitivo essas férias serão concedidas dentro de 12 meses subsequentes à aquisição do direito das férias se denominando o período concessivo.

Para o pagamento das férias o colaborador deverá gozar 30 dias, conforme a Constituição Federal em seu artigo 7º, inciso XVII, se acrescenta 1/3 de adicional sobre a remuneração do empregado. Sendo que todas as verbas que se enquadram na remuneração (conforme o artigo 457 CLT) deverão ser incluídas no pagamento das férias.

O período de concessão de férias corresponderá ao melhor período de interesse do empregador, salvo as exceções: O início do gozo de férias não poderá incidir com sábados, domingos, feriados ou dia de compensação de repouso semanal, conforme Precedente Normativo TST 100: “PRECEDENTE NORMATIVO Nº 100 - Férias. Início do período de gozo (positivo) - O início das férias, coletivas ou individuais, não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal.”

A Reforma Trabalhista (Lei. 13.467/2017), a partir de 2017 permitiu que as férias pudessem ser gozadas em até três períodos: um dos períodos não poderá ser inferior a 14 dias e os demais períodos não poderão ser inferiores a 5 dias, antes isso era permitido apenas em acordo coletivo, e uma outra mudança da reforma trabalhista é que os empregados de idade inferior a 18 anos e os empregados de idade superior a 50 anos poderão seguir o parcelamento de férias, o que antes não era permitido.

As férias também podem ser canceladas ou ser modificadas o período de gozo, conforme o Normativo TST 116, mas deve-se observar que deverá ser ressarcido quaisquer prejuízos causados ao empregado.

O prazo de pagamento das férias mais o adicional de 1/3 (um terço) constitucional, abono pecuniário ou adiantamento de 13º salário, se for caso, será realizado até dois dias antes do período inicial de férias. Neste momento, o empregado dará quitação do pagamento, em recibo, no qual deverão constar os valores, data de início e fim das férias.

No período de férias, em hipótese alguma, o colaborador poderá prestar serviços na empresa, para tanto não deverá prestar serviços a outro empregador, salvo se exista contrato de trabalho regularmente mantido para com este.

No caso de necessidade sazonal, ou particular da empresa, a lei prevê a possibilidade de gozo de férias coletivas na CLT do artigo 139 ao 141. Para o gozo coletivo, mesmo aqueles colaboradores que não possuem período aquisitivo completo poderão se afastar, por período proporcional, sendo que no retorno ao trabalho começa-se a contagem de um novo período aquisitivo.

Existem algumas exceções referente às férias, aos colaboradores menores de 18 anos, que deverão coincidir suas férias junto com o período das férias escolares, também membros de família que trabalhem em uma mesma empresa também são de direito que tenham o gozo de férias no mesmo período, desde que não é causado nenhum prejuízo ao empregador, Art. 136 CLT.

Segue quadro abaixo de proporcionalidade de férias em caso de faltas injustificada durante o período aquisitivo.

Faltas Injusticadas	Férias Adquiridas
Até 05	30 dias
De 06 a 14	24 Dias
De 15 a 23	18 dias
De 24 a 32	12 dias
Acima de 32	Perde o direito às férias

fonte: Leite (2016, p. 52)

7 RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

A rescisão é o fim do contrato de trabalho onde há a quitação de todas as verbas trabalhistas e direitos que estão pendentes de pagamento ao empregado. Para cada tipo de situação a legislação determina as formas de desligamento.

Conforme redação da nova CLT 2017, Art. 477 é descrito que no ato da extinção do contrato de trabalho, é dever do empregador proceder às anotações na Carteira de Trabalho do empregado, fazer as devidas comunicações da dispensa aos devidos órgãos fornecedores dos direitos trabalhistas e observar o prazo para pagamento dessas verbas. Após a reforma trabalhista (lei 13.467), o prazo de pagamento foi unificado para 10 dias em todas as modalidades da rescisão de contrato, seja com aviso cumprido ou indenizado.

Conforme na CLT existem várias formas de como a rescisão poderá ocorrer, o empregado e o empregador deverão prosseguir, em caso haja interesse da quebra do contrato, conforme descrito:

7.1 Dispensa sem Justa Causa

Entende-se por dispensa sem justa causa quando o empregador dispensa o empregado que foi admitido em um contrato de trabalho por prazo indeterminado. Com isso o empregado tem direito ao saldo de salário, aviso prévio, férias proporcionais, férias vencidas acrescidas de 1/3, décimo terceiro proporcional, terá direito também de sacar a multa de 40% sobre o saldo do FGTS e sacar o saldo do FGTS. A multa trata-se da penalidade da dispensa sem motivação. Além de todos os direitos pagos o empregador é obrigado a emitir todos os documentos necessários para dar entrada ao Benefício do Seguro Desemprego.

7.2 Dispensa por Justa Causa

Dispensa por Justa Causa ocorre quando o empregado comete faltas graves de acordo com o art. 482 da CLT, alguns exemplos são indisciplina, má conduta, negligencia, embriaguez no serviço, agressão física a honra contra colegas, chefes e empregador, entre outras. Nesse caso o empregado tem direito apenas saldo de salário e férias vencidas se for o caso.

7.3 Pedido de Demissão

O pedido de demissão ocorre quando é de vontade do empregado deixar o emprego, independente da vontade do empregador. Os direitos a receber com o pedido de demissão são saldo de salário, férias proporcionais acrescidas de 1/3, férias vencidas acrescidas de 1/3 e 13º proporcional. Perdendo o direito de sacar FGTS e receber Seguro Desemprego.

7.4 Término de Contrato de Trabalho por Ato Culposo do Empregador (Rescisão Indireta)

De acordo com o artigo 483 da CLT, caracteriza Rescisão Indireta as seguintes situações: não cumprimento das obrigações do contrato; ofensas físicas causadas pelo empregador, salvo em legítima defesa, no caso de morte do empregador; ser tratado pelo

empregador com rigor excessivo, entre outros. Essa modalidade de rescisão é feita através da Justiça do Trabalho.

Sendo devidamente caracterizada a rescisão indireta o empregado tem todos os direitos no caso de demissão sem justa causa.

7.5 Rescisão por acordo

Como o nome mesmo já diz, a rescisão por acordo é recíproca entre empregado e empregador, porém, as verbas rescisórias serão diferentes da rescisão sem justa causa, perdendo também o direito ao Seguro Desemprego. Nessa modalidade o aviso prévio será pago pela metade, se indenizado, o valor da multa do FGTS é de 20% em cima do saldo e as demais verbas trabalhistas em sua totalidade. Vale ressaltar que 20% do FGTS ficará retido e que o empregado sacará apenas 80 % do valor disponível.

7.6 Rescisão por Culpa Recíproca

Para que seja determinado como rescisão por Culpa Recíproca, empregado e empregador devem praticar atos ilícitos contra a legislação trabalhista. Os órgãos competentes para essa determinação são o Ministério do Trabalho e a Justiça do Trabalho.

Há justa causa por ambos os lados e as verbas rescisórias são devidas pela metade: férias vencidas e proporcionais acrescidas de 1/3, 13º salário e multa do FGTS.

8 FGTS – FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO

Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS é direito de todo trabalhador, o valor mensal do FGTS é equivalente a 8% sobre o salário do empregado. O depósito é feito até dia 07 de cada mês, vinculado a uma conta da Caixa Econômica Federal, conta essa que não pode ser movimentada pelo empregado, nem pelo empregador.

O pagamento é de obrigatoriedade do empregador, que é entendido como empresa coletiva ou individual, que admitir empregados a seu serviço.

9 SEGURO DESEMPREGO

Instituído pela Lei nº 7.998/90 e alterado pela Lei nº 8.900/94 e ainda Lei nº 13.134/15, o benefício da assistência aos trabalhadores demitidos. As modalidades de trabalhadores que o seguro desemprego é destinado são para trabalhadores formais, empregado doméstico e trabalhadores resgatados.

A finalidade do programa é prover assistência financeira temporária ao empregado dispensado sem justa causa e auxiliar na busca de novo emprego. Serão de três a cinco meses no máximo, de forma contínua ou alternada.

Conforme estabelece a Resolução CODEFAT 707/2013, o cálculo do benefício é obtido com base na média salarial dos últimos 3 meses, enquadrada na respectiva faixa do limite de salário médio de acordo com tabela do cálculo do Seguro-Desemprego.

Faixa de Salário Médio	Valor da Parcela
Até R\$ 1.480,25	Multiplica o salário médio por 0,8 (80%)
De R\$ 1.480,26 até R\$ 2.467,33	O que exceder a R\$ 1.480,25 multiplica por 0.5 (50%) e soma a R\$ 1.184,20
Acima de R\$ 2.467,33	O valor da parcela será de R\$ 1.677,74 invariavelmente

Fonte: Leite (2016, p. 77)

10 e.SOCIAL

O e.Social é um sistema integrado, criado pelo governo federal para facilitar a administração de informações relativa aos processos elaborados pelo departamento de pessoal, esse novo sistema surgiu para simplificar e padronizar as informações, sendo assim reduzirá tempo, centralizando assim as informações em um só sistema

O e.Social tem como princípio a simplificação do cumprimento das diversas obrigações, principais e acessórias, por parte do empregador. O objetivo é reduzir o trabalho para gerar essas informações, que hoje são enviadas separadamente para cada um dos órgãos participantes do projeto, em datas diferentes. A partir da implementação do e.Social, as informações passarão a ser enviadas uma única vez, utilizando-se a internet. O impacto será visto na simplificação dos processos de cumprimento das obrigações, mas, ao mesmo tempo, exigirá que o empregador tenha um ambiente bem homogêneo, com uma comunicação interna rápida, padronizada, transparente e integrada. (GABRIEL, SILVA, REZENDE, 2016, p.23)

. O setor contábil com esse novo sistema unira as informações fiscais sendo 15 obrigações, tanto na área trabalhista, quanto na área previdenciária. Composto todas as

informações coletada em um único banco de dados. A função do e.Social é exclusivamente unir as informações dos colaboradores, e enviar periodicamente para órgãos competente do Governo Federal por meio digital.

11 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As empresas sempre estão em busca de excelência em suas ações, para isso é necessário sempre ter estratégias que resultem positivamente na empresa. Nesta busca, é preciso que tenha recursos a fim de facilitar o processo, é necessário que existam procedimentos eficazes que aperfeiçoem os processos.

O Departamento de Pessoal é necessário e importante nas empresas, pois, se ocorrem erros, falhas ou esquecimentos, poderá acarretar grandes transtornos e prejuízos. Diante disso os responsáveis pelo setor devem sempre se manterem atualizados e estar atentos e precavidos, para que possam se manter ativos no mercado. Pois, possuímos uma legislação muito volátil e complexa. Com isso é necessário que haja um apoio jurídico ao profissional do departamento de pessoal.

Um fator importante nas rotinas de trabalho do departamento de pessoal é o controle e o acompanhamento de todas as atividades em forma de auditoria, que podem evidenciar problemas precocemente, e possibilitando a resolução prévia, podendo evitar problemas futuros.

Nesse sentido o tema proposto foi proporcionar o entendimento dos assuntos relacionados aos profissionais da área. Sabe-se que este estudo foi para auxiliar as empresas na correta forma das práticas de procedimentos no departamento de pessoal, objetivando ampliar a compreensão da legislação, riscos trabalhistas, auxiliando na prevenção de ações e fiscalizações trabalhistas, contribuindo assim para minimizar o passivo trabalhista. Nesse contexto, pode-se dizer que uma boa prática desenvolvida em um departamento de pessoal é primordial para o sucesso de uma organização.

12 REFERÊNCIAS

AZEVEDO, Katya Cristiane da Fonseca; HABER, Denise Dallmann; MARTINS, Solange. As diferenças entre Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal. 02 nov. 2015. Disponível em: Acesso em: 18 abr. 2016.

BRASIL. LEI nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Consolidação Das Leis Do Trabalho. . Acesso em: 17 de maio 2017.

_____. PORTARIA GM. nº 3.214, de 08 de junho de 1978. NR 7 - Programa de Controle Médico De Saúde Ocupacional. . Acesso em: 09 de jun. 2017.

_____. PORTARIA GM. nº 3.214, de 08 de junho de 1978. NR 6 – Equipamento de Proteção Individual - EPI. . Acesso em: 09 de jun. 2017.

_____. LEI nº 6.858, de 24 de novembro de 1980. . Acesso em: 10 de jun. 2017.
CHIAVENATO, Idalberto Gestão de Pessoas. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

_____. Recursos humanos: o capital humano das organizações. 9 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

BEZERRA LEITE, Carlos Henrique. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: Ed. Saraiva, 2016.

GABRIEL, Ricardo Alexander, SILVA, Marilene da, REZENDE, Mardele Teixeira. **eSocial – Prático Para Gestores**. São Paulo: Saraiva, 2016.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de Metodologia**. 5. ed. rev. São Paulo: Saraiva, 2006. 210 p.

MARTINS, Roberta. **Recursos Humanos e Departamento Pessoal: entenda a diferença**. 28 abr. 2014. Disponível em. Acesso em: 04 abr. 2016.

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do trabalho**. 25º ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Metodologia da pesquisa Científica**– 3. Ed. – São Paulo: Atlas, 2012.

MICHEL, Maria Helena . **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**. – 2. Ed. – São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2006. 310 p.