

ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Elisângela de Aguiar Alcalde
(Docente Me. das Faculdades Integradas de Três Lagoas-AEMS)

Jhon Maycon Ferreira da Silva
(Discente do 4º período do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
das Faculdades Integradas de Três Lagoas-AEMS)

Marcela Rodrigues Teixeira
(Discente do 4º período do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
das Faculdades Integradas de Três Lagoas-AEMS)

Patrícia de Oliveira
(Docente Me. das Faculdades Integradas de Três Lagoas-AEMS)

RESUMO:

Com o avanço da atualidade as empresas devem se adequar aos novos conceitos e leis estabelecidas pelos órgãos fiscalizadores, sendo assim surge então a necessidade em se ter o departamento pessoal dentro das medias e grandes empresa, pois o mesmo vai assessorar o departamento de contabilidade, desempenhando os principais papeis burocráticos da organização, como admissão e registros dos empregados, contabilizando suas devidas remuneração, tanto salarial quanto rescisória, entre outros, além de gerenciar todas as documentações devidas do empregado quanto da organização, assim se resguardando de possíveis ações trabalhista ou ate mesmo atuações dor órgãos fiscalizadores. Para firmar este conceito realizamos o presente trabalho que tem como objetivo demonstrar as rotinas aplicadas no departamento pessoal, conceituar a origem do mesmo, demonstrando de acordo com vários autores os variáveis conceitos e métodos utilizados pelo profissional da área, além de demonstrar todas as obrigações do empregador em relação ao vinculo empregatício e os devidos direitos trabalhista do empregado.

PALAVRAS-CHAVE: Departamento Pessoal; Empregador; Vinculo Empregatício.

INTRODUÇÃO

O presente estudo teve como objetivo principal mostrar as rotinas de trabalho no D.P, suas respectivas funções, e ainda, evidenciar a as obrigações e relações trabalhistas entre empregado e empregador.

Salientou-se também a importância da sua implantação nas organizações de pequeno, médio e grande porte.

Para tanto, foi necessário analisar toda sua origem, desde o surgimento até o estágio atual, e algumas definições das principais atividades desempenhadas dentro do departamento.

Como procedimento metodológico utilizou-se a pesquisa bibliográfica baseando-se em autores renomados no assunto. Foi realizado um estudo de caso em duas empresas, baseado em análises por tais, para corroborar com a pesquisa.

1 CONCEITO HISTÓRICO DO DEPARTAMENTO PESSOAL

O conceito de departamento pessoal tem um caráter histórico, desde a época da escravidão, onde os senhores que eram considerados como capitães, eram designados para controlar e atribuir tarefas aos escravos, extraindo o máximo deles.

Com a evolução dos tempos, começaram a surgir às empresas, porém ainda não existiam leis trabalhistas. Nessa fase surgiu a necessidade em se ter algum profissional que pudesse controlar os horários e pagamentos dos funcionários. De acordo com Iorio (2008, p. 16) “[...] Em face da enormidade de decretos e decretos-leis [...] surge então o “chefe de pessoal”, profissional especialista em leis do trabalho e na infinidade de documentos que exigia a sua administração. Os “chefes de pessoal” eram responsáveis pelo controle de pagamento, estipulando certa quantia que para eles eram o suficiente para a sobrevivência dos funcionários, sendo controladas as informações para o pagamento apenas em fichas, desde sua admissão até a data de sua saída, a prioridade eram apenas com os papéis dos trabalhos e não com o trabalhador.

Já em 1930 com o governo de Getúlio Vargas surge o início da normatização do trabalho, com a criação do ministério do trabalho e a vara federal do trabalho, as empresas começaram a ter obrigações em questões a leis trabalhistas, como por exemplo, estabelecer horários, formular registro na carteira de trabalho, direito a férias, proteção ao trabalho do menor, entre outros.

Segundo Silva (2009), Na década de 40 no dia 1º de maio de 1943 aprovada a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) pelo Decreto-Lei N°5.452, corpo legal que reuniu todas as normas trabalhistas, que até então existiam de forma esparsa, que administram as relações de trabalho entre empregado e empregador.

Silva (2009) destaca que em 1988 é promulgada, no dia 05 de outubro, a Constituição Federal, confirmando alguns direitos dos trabalhadores, tais como (salário mínimo, décimo terceiro salário, etc.) já a jornada de trabalho de 44 horas foi

alterada, também acrescentando um terço a mais nas férias, e criou-se o salário maternidade e a licença paternidade.

Decorrente a esses acontecimentos, surge então à necessidade em se ter um profissional qualificado e conhecedor da área, exclusivamente responsável pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, que eram impostas as empresas, capaz de orientar o empregador em face da lei, e de se administrar os custos provenientes dos funcionários, podendo assim evitar gastos com indenizações adicionais.

Já em empresas de médio e grande porte, geralmente há a implantação do Departamento Pessoal, uma vez que o seu fluxo de atividades são maiores do que empresas de pequenos porte, que geralmente suas atividades são supridas por um contador. Sendo a função do D.P normatizar e cumprir com todas as leis trabalhistas, gerenciando todos os processos burocráticos.

2 CONCEITO DE DEPARTAMENTO PESSOAL

O Departamento Pessoal é parte integrante da estrutura organizacional de praticamente todas as empresas, sendo um setor que lida exclusivamente com todos os processos burocráticos no que diz respeito aos funcionários, onde suas principais responsabilidades são, contratação, administração do cadastro, desligamentos, férias, concessão de licenças, afastamento médico, 13º salário e da folha de pagamento do pessoal, entre outros; cuidam exclusivamente de números e papeis.

Conforme Silva (2009, p. 21), o D.P é o “Departamento responsável pela administração de todos os procedimentos que envolvam os empregados. Responsável ainda pelos procedimentos de folha de pagamento”.

Este setor é responsável pela parte burocrática e por fazer cumprir a legislação trabalhista, evitando problemas com processos trabalhistas, e consequentes fiscalização dos órgãos responsáveis pela fiscalização, tais como, o Ministério de Trabalho e Previdência Social. Sendo assim, este setor traz as organizações uma economia em suas despesas.

Dessa forma, com a complexidade da legislação, é necessário que os funcionários de tal departamento, esteja sempre atualizados e informados sobre assuntos que envolvam este setor, como, por exemplo, admissão e desligamento, sendo um dos assuntos mais simples, ou até mesmo em assuntos mais complexos,

como, legislação de contratos terceirizados, tributação e fiscalização, para que a rotina do departamento seja executada corretamente.

O departamento pessoal, basicamente é dividido em três setores: Admissão, Compensação e Desligamento.

O setor de Admissão tem por função buscar o profissional adequado no mercado de trabalho, recrutar e selecionar o mesmo, além de cuidar de todo o processo de integração do indivíduo, e adequá-lo no seu cargo e respectivas funções, e efetuar o registro de acordo com as conformidades da legislação do trabalho.

O setor de Compensação de Pessoal é responsável pelos procedimentos burocráticos dos funcionários, desde a sua integração, tem início ao controle do fluxo de frequência, para o pagamento de salários e benefícios do mesmo, além de pagamentos de taxas, impostos e contribuições.

O setor de Desligamento de Pessoal cuida de todo processo de desligamentos rescisão do contrato de trabalho dos funcionários. Além de ser responsável por todos os direitos trabalhista junto aos sindicatos e da leis previstas na CLT.

Sendo assim, vemos claramente a importância em se ter a implantação do departamento pessoal nas organizações, pelo fato de agilizar os processos burocráticos internos na relação entre empregado e empregador, mantendo essa relação trabalhistas de acordo com todas as leis vigentes na CLT, assim direcionando a organização ao alcance de todas as exigências impostas a ela.

3 DOCUMENTOS ADMISSIONAIS

Após o processo seletivo, é necessário que o empregador faça a solicitação de todas as documentações necessárias para a realização da contratação dos funcionários selecionados, sendo que a mesma é de total importância na contratação, pois tais informações irá alinhar todo o processo admissional, podendo a empresa cadastrar esses funcionários na organização, além de fornecer esses dados para o cadastro do salário família, PIS, IRRF, CAGED, entre outros, porém sendo realizado de acordo com a CLT.

Cordeiro e Mota (2013) destacam a etapa básica para a requisição de documentos, sendo eles:

- ✓ Foto (poderá ser digitalizado para o prontuário);
- ✓ RG; CPF; Título de eleitor; CNH;
- ✓ Certidão de Casamento (se for o caso);
- ✓ Declaração de concubismo (se for o caso, para fins de habilitação da companheira como dependente) na CTPS;
- ✓ Carteira de reservista (sexo masculino);
- ✓ Exame médico admissional;
- ✓ Comprovante de endereço completo com CEP;
- ✓ Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- ✓ Caderneta de vacinação dos filhos menores de 07 anos;
- ✓ Comprovante de frequência escolar dos filhos, a partir dos 07 anos de idade, que deverá ser apresentado ao empregador, todo ano, **nos meses de maio e novembro**;
- ✓ Carteira de Trabalho de Previdência Social (CTPS);
- ✓ Cartão do PIS/PASEP, para funcionários que já trabalharam com carteira assinada;
- ✓ ASO referente ao desligamento da última empresa;
- ✓ Comprovante de escolaridade exigida pelo cargo ocupado com registro profissional expedido pelos órgãos de classe.

Após o recolhimento de todos os documentos, é necessário que seja feito o cadastro dos funcionários, onde devem ser preenchidas algumas documentações como, a CTPS contendo as informações necessárias que foram firmadas no ato da admissão, a ficha de registro que pode ser tanto manual como eletrônica, o contrato de trabalho, que deve ser duas vias, uma para o empregador e outra ao empregado, declaração de dependentes para o IRRF e salário família, acordo de compensação e prorrogação de horas, opção de vale transporte e refeição, autorização de descontos na folha de pagamento, como por exemplo, convênio médico e farmacêutico e fazer o cadastro no PIS, caso for o primeiro emprego.

4 REGISTROS DOS EMPREGADOS

Em qualquer tipo de atividade é obrigatório ao empregador o registro dos respectivos empregados, podendo ser anotados em livros, fichas ou sistemas eletrônicos, além das anotações na Carteira de Trabalho, estando em conformidade com as instruções e modelos aprovados pelo Ministério do Trabalho.

Desse modo, Carrion (2004, p. 98) no art. 41 da CLT dispõe que “Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho”.

Todas as informações contidas nos documentos de registros dos empregados devem estar sempre atualizadas e numeradas sequencialmente por estabelecimento, cabendo ao empregador toda responsabilidade pela autenticidade das informações contidas em tais documentos.

No registro do empregado deverá conter obrigatoriamente tais informações, como:

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

O livro ou a ficha de registro tem a finalidade de identificar o trabalhador, comprovar o tempo de serviço perante a Previdência Social, provar a vinculação entre empregado e empregador, expressando todas as informações sobre o mesmo, de forma clara, desde que seja relevante para o exercício profissional e que não fira a intimidade e privacidade do empregado.

Ressaltando ainda que Carrion (2004, p. 98) nos mostra no art.47 que “A empresa que mantiver empregado não registrado nos termos de art. 41 e seu parágrafo único, incorrerá na multa de valor igual a 30 vezes o valor-de-referência

regional, por empregado não registrado, acrescido de igual valor em cada reincidência”.

Além das anotações obrigatórias em fichas de registros, o empregador deverá solicitar a entrega da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), para discriminação na mesma das informações em relação à admissão do empregado, devendo ser devolvida no prazo de 48 horas.

Carrion (2004, p. 92) relata no art. 29 que,

A Carteira de Trabalho e Previdência Social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá o prazo de quarenta e oito horas para nela anotar, especificamente, a data de admissão, a remuneração e as condições específicas, se houver, sendo facultada a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

As anotações necessárias na CTPS são preenchidas na aba do contrato de trabalho, onde deverão ser anotados os dados da empresa, o cargo, o CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), a data de admissão e remuneração específica, e quando for o caso discriminar a data de demissão. Já na aba de opção pelo FGTS, deverá conter a data da opção, o banco que será depositado o FGTS, o número da agência depositária, a cidade onde esta localizada a agência, o estado onde esta situada o banco e o nome da empresa. Outro item que deve ser preenchido pela empresa na CTPS, é o tipo de contrato estabelecido entre o empregado e empregador, o termino do prazo do mesmo, o cadastro no PIS (caso for o primeiro emprego), também promoções e alterações de dados do empregador, como razão social ou mudança, que devem ser preenchidos nas anotações gerais.

5 TIPOS DE CONTRATO DE TRABALHO

Nas relações de trabalho é necessário que haja um contrato firmado entre o prestador de serviço e o tomador de serviço ou, empregado e empregador, este contrato pode ou não ter vínculo empregatício, considerando os vários tipos de prestações de serviços existentes, sendo que, as diferenciações mais relevantes em tais relações de trabalho estão na pessoa do prestador de serviço, relações estas que determinará sua qualidade de empregado ou não-empregado.

Segundo Delgado (2003) o contrato de trabalho é, um negócio jurídico, podendo ser ele, verbal ou expresso, onde uma pessoa natural obriga-se perante pessoa natural ou jurídica, a uma prestação de serviço, desde que seja, subordinada, não-eventual e que tenha remuneração pelo serviço prestado.

Porém, para compreendermos os tipos de contratos de trabalho existentes é necessário em suma, definir o que é uma relação de emprego.

De acordo com Carrion (2004, p. 32) no Art. 3º da CLT “Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário”. Desse modo, mediante os requisitos da CLT, só há a existência de um vínculo empregatício, quando houver esses cinco elementos, sendo eles: pessoa física, personalidade, subordinação, não-eventualidade e onerosidade. Caso haja a inexistência de algum deles elementos, o prestador de serviço não se caracteriza empregado.

Considerando o fato de que nem todo prestador de serviço é considerado um empregado, devido à falta de alguns elementos previstos na CLT, é necessário ainda firmar um contrato de prestação de serviço na relação entre prestador e tomador, podendo ser ele expresso ou tácito, porém sem relações empregatícias. Veremos alguns contratos que podem ser estabelecidos nas relações de trabalho, sendo considerado de prazo indeterminado ou determinado.

O contrato de trabalho por prazo indeterminado é aquele em que há previsão da data de início que o empregador começa trabalhar, porém não há previsão da data da extinção do contrato, ou qualquer condição que possa determinar o seu término.

De acordo com Migliora (2010, p.80) os contratos de trabalho por tempo indeterminado “[...] são aqueles cuja duração temporal não tenha prefixado termo extintivo, mantendo duração indefinida ao longo do tempo”. Ainda que no ato de contrato não for estipulado um prazo para o término do mesmo, entende-se que este foi firmado por tempo indeterminado. Dentre os mais comuns dos contratos de trabalho por tempo indeterminado temos: contrato típico, trabalho a tempo parcial, consórcio de empregado, entre outros. O contrato de trabalho por tempo determinado é aquele que há previsão do dia que o empregador começa a trabalhar, como também o prazo ou qualquer condição que irá determinar o término do mesmo.

Conforme relata Martins (2007, p. 370):

No contrato de trabalho por tempo determinado, as partes sabem desde o início quando o pacto irá terminar. A existência da garantia de emprego obtida no curso do contrato de trabalho não transforma o pacto em prazo determinado. Assim, se empregada ficar grávida, se o empregador for eleito membro da CIPA ou dirigente sindical, o pacto laboral terminará na data acordada, sem se falar em direito à garantia de emprego. Não há dispensa arbitrária, nem mesmo dispensa, mas término do contrato de trabalho pelo advento do prazo estipulado.

Porém o contrato de trabalho por tempo determinado deve ser no máximo dois anos, podendo dentro desse período sofrer sucessivas prorrogações,

Alguns dos contratos de trabalho por prazo determinados mais comuns são: por obra certa, contrato de safra, acréscimo de empregados, e contrato de experiência.

6 SALÁRIO E REMUNERAÇÃO

Após o contrato de trabalho firmado entre empregado e empregador, deve haver o pagamento habitual de salário, visto que o contrato é de trato sucessivo, onde há uma continuidade na prestação do serviço e, em consequência, deve obrigatoriamente haver o pagamento habitual dos salários. Porém devemos saber que há uma diferenciação entre salário e remuneração, no qual trataremos a seguir.

A remuneração é devida somente quando houver prestação de serviço, o que difere do salário. Martins (2012, p. 230) afirma que “remuneração é o conjunto de prestação recebida habitualmente pelo empregado pela prestação de serviço, seja em dinheiro ou de terceiros, mas decorrentes do contrato de trabalho”. Não é uma obrigação de fazer, mas sim de dar, é uma retribuição dos serviços prestados pelo empregado ao empregador, podendo também ser recebidos de terceiro e não somente pelo empregador.

O principal objetivo da remuneração é fazer com o que o empregado satisfaça as suas necessidades básicas e familiares, visto que muitas vezes o salário mínimo não pode alcançar essa satisfação em que o empregado possa comprar todas as coisas que necessitasse para ter uma vida estável e satisfatória.

De acordo com Martins (2012, p. 231) [...] “o salário é a prestação fornecida diretamente ao trabalhador pelo empregador em decorrência do contrato de trabalho, seja em razão de contraprestação do trabalho, da disponibilidade do trabalhador, das interrupções ou demais hipóteses previstas em lei”.

O pagamento feito a título de salário decorrente do contrato de trabalho, não pode ocorrer somente quando houver a prestação de serviço, mas em todos os períodos em que o empregado estiver em disponibilidade do empregador, ou ainda quando houver a interrupção do contrato de trabalho.

O salário pode ser pago de diversas formas, sendo as mais comuns como, salário por tempo, sendo aquele pago em função do tempo em que o empregado fica a disposição do empregador; o salário por produção, sendo calculado com base na quantidade de unidades produzidas pelo empregado; e o salário por tarefa, este é pago com base na produção, porém a vantagem está na economia do tempo.

Na folha de pagamento devem ser registrados mensalmente todos os valores referentes à remuneração dos empregados, sendo dividido em duas partes, sendo elas:

Proventos: são todos os valores de ganho do funcionário, sendo composto pelo salário, horas extras, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional noturno, salário-família, entre outros.

Descontos: são os valores deduzidos do trabalhador referentes ao INSS, contribuição sindical, faltas e atrasos, vale transporte, convênio farmacêutico ou médico, entre outros.

6.1 PROVENTOS

Os proventos devem ser pagos ao empregado na folha de pagamento, sendo contabilizado mediante seu salário que foi firmado no ato da admissão e registrado em CTPS. Para cada provento é necessário que haja a especificação do mesmo no recibo de pagamento, para que a empresa demonstre e haja entendimento do empregado em relação aos valores que estão sendo pagos.

Adicional Noturno

O adicional noturno é um direito de todo o empregado, porém no caso do trabalhador urbano a jornada de trabalho que incide o adicional noturno é das 22 horas de um dia às 05 horas do dia seguinte, já o trabalhador rural a jornada de trabalho que incidirá no adicional noturno deverá ser das 21 horas às 05 horas do dia seguinte, na pecuária a jornada de trabalho para cálculo do adicional noturno, deverá ser de 20 horas às 04 horas do dia seguinte sendo acrescido no pagamento a porcentagem de 20% sobre a hora para o trabalhador urbano e os demais 25%,

levando em consideração que a hora do adicional noturno é de 52 minutos e 30 segundos.

Insalubridade

É considerado insalubridade toda operação que exponha o funcionário a agentes nocivos exposto a saúde como por exemplo: ruído, poeira, barulho, calor, entre outros.

Brondi (2008) destaca que o percentual do adicional da insalubridade é de 10%, 20% ou 40% sobre o salário mínimo conforme a classificação do risco, e conforme a norma regulamentadora.

Periculosidade

O adicional periculosidade é considerado toda operação perigosa, ou seja toda a atividade que o funcionário exerce sendo nociva a sua saúde, ou exposta a produtos inflamáveis ou explosivos, sabendo que a porcentagem do adicional de periculosidade é de 30% sobre o salário contratual.

De acordo com Brondi (2008, p.209) “este adicional estende-se desde 01/01/1986 aos que trabalham em área de risco, em contato com equipamentos ou instalações elétricas”.

Salário Família

É um benefício concedido pela Previdência Social para o empregado que tiverem filhos menores de 14 anos ou inválido, sendo sem limite de número de filhos, o valor a receber é fixo, porém é corrigido anualmente, o salário família não incorpora ao salário nem sobre as horas extras.

13° Salario

O décimo terceiro salário é devido a todo empregado seja ele urbano, rural ou doméstico, o valor a ser pago é de acordo com o valor de sua remuneração atual, refere-se ao pagamento anual de 1/12 avos quando o funcionário tiver igual ou superior a 15 dias trabalhado, a primeira parcela do 13° corresponde a 50% do salário podendo ser paga até o dia 30 de novembro e os outros 50% deverão ser pagos até o dia 20 de dezembro visto que o desconto do INSS será na segunda parcela.

6.2 DESCONTOS

Para realização dos descontos na folha de pagamento dos funcionários, deverão ser efetuados somente os descontos previstos em lei ou convenção coletiva. Outros descontos que os tribunais admitem, são feitos mediante autorização prévia e por escrito do empregado, podendo ser descontos assistenciais médico hospitalar, odontológico, de seguro, previdência privada, entre outros.

Os principais descontos previstos em lei são:

Faltas ou atrasos: os dias das faltas serão computados para efeito de férias e 13º salário, e poderá ser descontado na folha de pagamento, o dia de ausência do empregado.

Contribuição sindical: corresponde a um dia trabalhado sobre a remuneração do empregado, normalmente este desconto ocorre no mês de março de cada ano.

Vale transporte: o empregador pode descontar até 6% da folha do empregado que optar em utilizar o vale transporte.

INSS: esta é uma contribuição devida a Previdência Social. Os percentuais variam de acordo com o salário de contribuição, podendo ser de 8%, 9% e 11%, limitado a um teto máximo.

IRRF: é a tributação devida sobre os rendimentos do assalariado, como, por exemplo, salário, horas extras, adicionais, entre outros.

FGTS: criado pelo governo federal, para assegurar o empregado que for demitido sem justa causa. O empregador devesse depositar em conta vinculada ao contrato de trabalho, um valor correspondente a 8% da remuneração de cada empregado.

O salário não pode ser estipulado em período maior que um mês, devendo ser pago com pontualidade, até o 5º dia útil do mês seguinte ao vencido.

Ao realizar o pagamento do salário o empregador deve, efetuá-lo contra recibo, assinado pelo empregado, em caso de analfabeto mediante a impressão de digital, assegurando suas responsabilidades, tendo tal documento como comprovação.

Devemos levar em conta que existem vários tipos de formas de pagamentos de salário, seja ele, mensal, quinzenal ou semanal, porém independente do critério

adotado para fixação do salário nada muda em relação aos intervalos que se pagam ao empregado.

Machado e Rocha (2002) citam algumas formas de pagamento de salário tais como:

Salário mensal: A base de cálculo é mensal, onde no fim de cada mês é percebido o valor que deverá ser pago ao empregado, sendo considerado o mês (30 dias) para qualquer fim de cálculo, independente se o mês terá 28, 29 ou 31 dias. O pagamento do salário mensal deve ser efetuado até o quinto dia útil do mês seguinte.

Salário quinzenal: Nessa forma de pagamento toma-se como base quinze dias do mês, devendo ser efetuado o pagamento até o quinto dia da quinzena vencida.

Salário semanal: É estabelecido com base a semana, devendo ser efetuado o pagamento até o quinto dia da semana vencida.

Salário comissão: Nessa forma de pagamento já é assegurado ao empregado o salário mínimo ou normativo da sua categoria, acrescentado uma comissão mediante a intermediação na venda de um produto, recebendo um percentual do valor vendido.

Outro tipo de salário existente é o salário-extra, ou horas-extras, levando em consideração que o dia normal de trabalho é de 7,33 horas, contabilizando 44 horas semanais, salvo em casos especiais previstos em lei. Na jornada de trabalho podem ser acrescentadas algumas horas suplementares, porém não podem ceder a duas horas diárias, mediante acordo coletivo ou entre empregado e empregado. O pagamento das horas extras deve ser acrescido no mínimo 50% do valor hora normal, já no caso de domingos e feridos, essas horas deveram ser acrescentadas de 100%.

7 JORNADA DE TRABALHO

De acordo com Meneses e Cerqueira (2009, p. 8) “a jornada de trabalho é o tempo em que o empregador permanece a disposição do empregador, cumprindo ou aguardando ordens”. Ainda que o empregado não esteja prestando serviços, mas está a disposição do empregador, essas horas deverão ser computadas como

jornada de trabalho, tendo em vista que o mesmo fica impossibilitado de estar realizando suas atividades pessoais, ficando a disposição do empregador.

Há dois tipos de jornada de trabalho mais comum existente, sendo elas, a jornada mensal, que é a quantidade de horas trabalhadas por mês pelo empregado, normalmente esta jornada é de 220 horas por mês, podendo variar de acordo com cada profissão; jornada diária, onde dividimos a jornada mensal por jornada diária, ou seja, $JD = JM/30$, no caso da jornada mensal de 220 horas, teremos uma jornada diária de 7,333...

Na maioria das atividades privada, a jornada de trabalho normal é de oito horas diárias, e quarenta e quatro horas semanais, de acordo com o Art. 7º inciso XIII da Constituição Federal.

8 DESCANSO SEMANAL REMUNERADO

O DSR que é o descanso semanal remunerado é de direito ao empregado. Segundo Martins (2012, p. 579) “o repouso semanal remunerado é o período em que o empregado deixa de prestar serviços uma vez por semana, de preferência aos domingos, e nos feriados, mas recebendo remuneração”.

No descanso semanal remunerado, o empregado não irá prestar serviços ao empregador, contudo deverá ser remunerado. Esse período de descanso é de 24 horas consecutivas, para que o empregado possa descansar e assim recuperar as energias gastas na semana de trabalho que enfrentou, além de proporcionar ao mesmo a convivência com a família, com a sociedade, podendo também desfrutar do seu lazer.

De acordo com o Art. 67 da CLT, fica assegurado ao empregado um descanso semanal de 24 horas consecutivas, de preferência aos domingos.

9 RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

A rescisão de contrato de trabalho ou resilição é o encerramento do vínculo empregatício onde se relaciona empregado e empregador, este encerramento pode ocorrer pelo empregador ou pelo empregado, isso ocorre quando há algum descumprimento das atividades, como por exemplo, término de contrato,

falecimento, falta grave, abandono de empregado, entre outros, ou por parte do empregado como o pedido de demissão ou rescisão indireta.

Para Martins (2007, p 347) “Resilição ou rescisão é a cessação dos efeitos de um contrato pela vontade das próprias partes, ou por uma delas, independente de intervenção judicial”.

Pode existir diversos motivos e classificações para uma rescisão de contrato de trabalho, sendo assim Martins (2007) destaca as mais utilizadas, sendo elas:

Dispensa sem justa causa: acontece decorrente a vontade do empregador, independente da vontade do empregado, vale ressaltar que não se pode fazer dispensa se o empregado possuir estabilidade de emprego.

Dispensa por justa causa: ocorre quando há falta grave pelo empregado como, por exemplo, o abandono de emprego, desvio de mercadorias, entre outros.

Pedido de demissão: se caracteriza a pedido do empregado, quando o mesmo não querer prestar serviços para o empregador, ou até mesmo uma rescisão indireta, que ocorre por iniciativa do empregado como, por exemplo, se caso o empregador não estiver cumprindo com as cláusulas do contrato o empregado tem por direito pedir uma rescisão indireta, pois uma das partes deixou de cumprir com suas obrigações, sendo assim não pode confundir rescisão indireta com pedido de demissão, pois o pedido esta relacionado ao interesse do empregado que não quer mais continuar com o vínculo empregatício, enquanto a rescisão indireta esta relacionada ao comportamento do empregador.

O pagamento das verbas rescisórias deverá ser feita em conta bancária, cheque ou até mesmo em dinheiro. O prazo para o pagamento é de 10 dias corridos, quando tiver ausência do cumprimento do aviso prévio ou quando o mesmo for indenizado, já no caso de aviso prévio trabalhado ou extinção automática do contrato de prazo determinado, o período a ser pago deve ser até o primeiro dia útil. No caso de dispensa pelo empregador o depósito do FGTS deve ser de 40% sobre o valor do FGTS.

10 ESTUDO DE CASO

Foi realizado um estudo de caso em duas grandes empresas, uma situada na cidade de Três Lagoas-MS e a outra na cidade de Castilho-SP, onde verificou como é realizado as rotinas dentro do departamento pessoal.

Na empresa situada em Três Lagoas-MS e na de Castilho-SP os procedimentos e rotinas são equivalentes. O setor do Recursos Humanos é responsável por preencher as vagas que são solicitadas na organização,. Após o processo de recrutamento e seleção o setor de RH solicita todas as documentações necessárias para realização do cadastro de tais empregados selecionados. Com as documentações em mãos o D.P fica responsável por fazer o registro dos empregados selecionados, para ocorrer a integração de tais empregado na empresa e assinaturas e firmamento do contrato de trabalho. Com um mês trabalhado o empregado que já esta registrado recebe o salario, que é calculado pelo departamento pessoal, onde consta todas as seus proventos devidos, porem para o pagamento do salario a empresa realiza o procedimento de entre de recibo, em duas vias de mesmo teor, para comprovação do pagamento. Caso o funcionário continuar registrado em um prazo de um ano, o mesmo tem direito de gozar de férias, que é calculado e pago pelo D.P, além do pagamento do 13º salario, que é efetuado todo final de ano. Quando houver vontade do empregado ou do empregador em se extinguir o contrato de trabalho firmado entre as partes, os mesmo tem por opção em encerrar tal vinculo, porem caso haja vontade por parte do empregado o mesmo tem por opção pedir demissão ou solicitar uma rescisão indireta. Quando houver vontade por parte do empregador o mesmo tem opção cessar o contrato por dispensa com justa causa, ou sem justa causa.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Mediante o estudo realizado, podemos verificar a suma importância que o departamento pessoal tem dentro das organizações, pois irar gerenciar varias partes e documentações burocráticas que a organização tem que administrar, porem para a implementação do D.P é necessário que haja funcionários qualificados na área e que obtenham um certo conhecimento em direitos trabalhistas, para assim poder realizar todas as atividades com excelência e dentro das legalizações trabalhistas. Verificou-se também as rotinas que são aplicadas dentro do D.P em uma organização através do estudo de caso realizado em duas empresas de grande porte. Sendo assim entende-se que as empresas que objetivam por cumprir com todas a leis impostas pelos órgãos públicos fiscais, e ter funcionários engajados e

comprometidos com a empresa, é necessário a realização correta de todos os procedimentos, desde o processo admissional até mesmo o processo rescisório.

REFERÊNCIAS

BRONDI, Benjamin. **Departamento pessoal modelo**. 5. ed. São Paulo: IOB, 2008.

CARRION, Valentin. **Comentários das leis do trabalho**. 29. ed São Paulo: Saraiva, 2004.

CORDEIRO; MOTA, João, Adriano. **Direito do trabalho na prática** 2. Ed. São Paulo: Rideel, 2013.

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

IORIO, Cecilia Soares. **Manual de administração de pessoal**. 12. ed. São Paulo: Senac, 2008.

MACHADO, Manoel Carlos dos Santos; ROCHA, Renato Mendonça da. **Rotinas aplicadas ao departamento pessoal das empresas**. 3 ed. Porto Alegre: Saraiva, 2002.

MARTINS, Sergio Pinto. **Comentários a CLT**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

_____. **Direito do trabalho**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

_____. **Direito do Trabalho**. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MENESES, Carlos Antonio Maciel; CERQUEIRA, Luciano Antonio Nobrega. **Folha de pagamento e encargos sociais**. Apostila, Salvador, 2009, Faculdade da cidade do Salvador.

MIGLIORA, Luiz Guilherme Moraes Rego. **Relações do trabalho I**. 2. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2010.

SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de departamento de pessoal.** 8. ed.
São Paulo: Erica, 2009.