

**SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR AMADEUS – SESA
FACULDADE AMADEUS - FAMA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

LAIANNE VANESSA DE ARAUJO LIMA

**ROTINAS E OBRIGATORIEDADES DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:
UM OLHAR AO E - SOCIAL**

**Aracaju/SE
2014**

LAIANNE VANESSA DE ARAUJO LIMA

**ROTINAS E OBRIGATORIEDADES DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:
UM OLHAR AO E - SOCIAL**

**Projeto de Trabalho de Conclusão de
Curso apresentado à disciplina de
Trabalho de conclusão de curso de
Administração da Faculdade
Amadeus como requisito para
aprovação final.**

Orientador: M.sc. Cleriston S. Silva

**Aracaju – SE
2014**

LAIANNE VANESSA DE ARAUJO LIMA

**ROTINAS E OBRIGATORIEDADES DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:
UM OLHAR AO E - SOCIAL**

**Relatório de Estágio Supervisionado apresentado à Faculdade Amadeus
como requisito para aprovação final e obtenção do grau de Bacharel em
Administração**

PAULO SERGIO MELO DOS SANTOS

CLERISTON SANTOS SILVA

Aprovado (a) com média: _____

Aracaju (SE), ____ de _____ de ____.

AGRADECIMENTOS

Lembro como hoje o começo de tudo, o meu primeiro dia de aula na faculdade era um universo novo, cada dia era um pequeno passo numa longa caminhada. Uma incerteza, o medo do novo e de tudo que iria enfrentar durante essa jornada. Caminhei em linha reta ultrapassando todos os obstáculos, perseguindo um único objetivo e foi com muita fé, coragem e determinação que hoje comemoro este dia tão especial.

Sou muito grata a Deus, fonte de todo conhecimento, este que me permitiu tudo isso, ao longo de toda a minha vida e não somente nestes 4 anos como universitária, é a ele que me dirijo com maior gratidão. Agradeço aos meus pais, Jose Carlos de Lima e em especial a minha querida mãe Ivanilde de Araujo Bispo que durante 4 anos me esperou na porta de casa, que sempre foi a mãe mais guerreira, mais sincera e a melhor mãe de todo mundo por ter me dado uma boa educação, sempre mim aconselhou a procurar ser melhor é com certeza sem você do meu lado essa caminhada seria muito mais árdua, Mãe você é a minha inspiração.

Aos meus queridos irmãos Luiz Carlos, Carlos Cesar, Carlos Alberto, Luanna e Lauany, quero que saibam que cada um de vocês ocupam um lugar especial em meu coração e desde já saibam que tenho o maior orgulho em tê-los em minha vida. Não posso esquecer dos meus pequeninos sobrinhos, Layza Cesiany minha quase irmã, Yandro, Luan, Arthur e a um ser que ainda não veio ao mundo, mas com certeza já é muito amado que fazem meus finais de semana o melhor possível, tia Lay tem o maior amor e carinho por vocês .

Agradeço também ao meu noivo Elber Volney que tem sido o meu braço direito, sempre me orientando a galgar melhores caminhos para obtenção do sucesso tanto profissional quanto pessoal. Agradeço as colegas de sala de aula, Andrezza, Andrea, Maria Jose, Clecia Maria e em especial ao meu eterno amigo Clovis, aos mestres, Paulo Sergio, Aglaelson Araujo, Andre Feitosa, Priscila Randow entre outros, que de alguma forma me ajudaram no meu crescimento como aluna e profissional, sou eternamente grata a todos.

MENSAGEM

Dedico este trabalho, de maneira
muito especial, a minha mãe, que me
Oportunizou a conclusão desta
etapa da minha vida.

RESUMO

As instituições vêm sendo alvo de grandes mudanças na legislação nas normas que regulam nossas atividades rotineiras, e a mais ou menos cinco anos atrás isso vem acontecendo com muita frequência, na busca de sempre melhorar e desenvolver seu trabalho no sentido de obter melhores resultados os profissionais dessas áreas vem se desdobrando para acompanhar estas mudanças, buscando se especializar, conhecer mais sobre o tema em questão, cursinhos, palestras, porém o desafio atual é lidar com esses elementos para que haja uma parceria das organizações e seus colaboradores. Por isso, se faz necessário que ambos estejam voltados a atender as necessidades da organização. Diante desse contexto, a pesquisa teve como objeto de estudo a ALFA, empresa atuante nas áreas de Absorventes Higiênicos e Fraldas Descartáveis, situada em Aracaju/SE, tendo como objetivo geral: Analisar as mudanças nas rotinas e obrigаторiedades do DP e sua relação com o e – social com o intuito de propor melhorias a sistemática das atividades do dia a dia da empresa ALFA. Já os objetivos específicos: Apresentar as rotinas e obrigаторiedades do DP antes e depois do advento do e - social; Identificar e discutir as principais causas das admissões ilegais e descrever a função e os objetivos do funcionamento do e – social. Foi utilizado método exploratório qualitativo, com a utilização de questionário e uma entrevista. E ao final foi possível verificar que o Departamento de Pessoal é meramente importante, visto que, além de atender as exigências da legislação atual, ainda faz uma “ponte” de relacionamento entre a direção e os colaboradores, e quanto às mudanças (E-social) só vêm a melhorar os processos. Desta forma se fez necessário sugerir algumas ações de melhoria, tais como: Investir em cursos de capacitação/atualização de acordo com a nova realidade, Mudança cultural dos empresários, mediante estabelecimento de prazos e a valorização dos profissionais já existentes.

PALAVRAS-CHAVE: Rotina. Departamento de Pessoal. E-social.

ABSTRACT

Currently institutions have been subject to major changes in legislation in the rules that govern our daily activities, and about five years ago it has been happening very often, seeking always to improve and develop their work in getting the best results professionals in these areas has been unfolding to accompany these changes, seeking to specialize, to know more about the subject matter, courses, lectures, but the current challenge is to deal with these elements so that there is a partnership of organizations and their employees. Therefore, it is necessary that both are geared to meet the needs of the organization. Given this context, the research was a study subject ALFA, active in the areas of Absorbent Pads and Disposable Diapers company located in Aracaju / SE, with the overall objective: To analyze changes in routines and obligatorily DP and its relationship with o esocial in order to propose systematic improvements of activities of daily company ALFA. Therefore, the following specific objectives to achieve this goal were necessary: Presenting routines and DP obligatorily before and after the advent of e - social; Identify and discuss the main reasons why illegal admissions are conducted and describe the function and purpose of the operation - and social, using a qualitative exploratory method, using a questionnaire and an interview survey data enabled the completion of this work.

KEYWORDS: change, routines, personnel department.

LISTA DE SIGLAS

CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CEF	Caixa Econômica Federal
CIPA	Comissão interna de Prevenção de Acidentes
CLP	Consolidação da Legislação Previdenciária
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
CPF	Cadastro de Pessoa Física
DIRF	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
DRT	Delegacia Regional do Trabalho
DSR	Descanso Semanal Remunerado
EI	Empreendedor Individual
EPI	Equipamentos de proteção individual
EPP	Empresas de pequeno porte
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
GPS	Guia da Previdência Social
GRF	Guia de Recolhimento do FGTS
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
IR	Imposto de Renda
LTDA	Limitada
ME	Micro Empresas
TEM	Ministério do Trabalho e Emprego
NIS	Numero de Inscrição Social
NR	Norma Reguladora
PCMSO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PIS	Programa de Integração Social
PPRA	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
RH	Recursos Humanos
RSR	Repouso Semanal Remunerado
SEBRAE	Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SEFIP	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
SESI	Serviço Social da Indústria
SPED	Sistema Público de Escrituração Digital
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico A: Quanto às mudanças na rotina do DP, qual terá um maior impacto.....	34
Gráfico B: Os motivos pelos quais ainda acontece admissão ilegal nas organizações.....	38

Sumário

INTRODUÇÃO	1
1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA	3
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	5
2.1 EMPRESA	5
2.2 GESTÃO DE PESSOAS	5
2.2.1 DEPARTAMENTO DE PESSOAL	6
2.2.2 HISTÓRIA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	7
2.2.3 FUNÇÕES DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	8
2.2.4 EMPREGADO	8
2.2.4.1 ADMISSÃO	9
2.2.4.2 DOCUMENTOS ADMISSIONAIS	10
2.2.4.3 DEMISSÃO	11
2.2.4.4 TIPOS DE CAUSAS DEMISSÓRIAS	12
2.2.5 ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA EMPRESA ALFA	12
2.3 E-SOCIAL	15
2.3.1 ÓRGÃOS PARTICIPANTES DO E-SOCIAL	15
2.3.2 PONTOS POSITIVOS	16
2.3.3 PONTOS NEGATIVOS	17
2.3.4 FUNCIONABILIDADE DO E-SOCIAL	18
3 METODOLOGIA	20
3.1 CARACTERIZAÇÕES DO CAMPO DE ESTUDO	21
3.2 ESTADO DA ARTE	21
4 ANÁLISE E DESCRIÇÃO DOS DADOS	25
CONSIDERAÇÕES FINAIS	30
REFERÊNCIAS	32
APÊNDICE	34
APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO DA PESQUISA	35
APÊNDICE B - ROTEIRO DE ENTREVISTA DA PESQUISA	37

INTRODUÇÃO

Em um mundo cada vez mais globalizado e em constante mudança, a área de departamento de pessoal (DP) está passando por profundas alterações. E um exemplo disso é o novo papel do profissional dessa área, na qual as empresas exigem mais profissionais com uma visão exata e estratégica na área de Recursos Humanos (RH).

A Gestão de Pessoas é relevante para o sucesso de uma empresa no mundo empresarial cada vez mais globalizado e competitivo. Estudar as rotinas de DP é o primeiro passo para entender como a área de RH funciona, por essa razão vamos ver as atividades do cotidiano do DP.

Geralmente, nas empresas de grande porte, o DP é composto por três setores fundamentais. O setor de admissão de pessoal que tem por responsabilidade o processo de integração do colaborador na organização, nos critérios administrativos e jurídicos e por fim efetuar o registro de acordo com a legislação trabalhista. O segundo é o setor de manutenção de pessoal, que controla a frequência dos trabalhadores, elaboração da folha de pagamento, pagamentos de taxas, impostos e contribuições, e controle de benefícios. E o último se refere ao setor de desligamento pessoal que tem por finalidade cumprir todo processo de desligamento, quitação das verbas rescisórias e rotina de fiscalização. Nas organizações de pequeno porte estas funções são realizadas no mesmo setor.

Frente a esse cenário, tem como problema verificar quais as mudanças da Rotina e obrigações do DP, com ao advento do e – social?.

Nesse sentido este trabalho tem como objetivo geral analisar as mudanças nas rotinas e obrigatoriedades do DP e sua relação com o e - social. Além disso, se fez necessário traçar alguns objetivos específicos: apresentar as rotinas e obrigatoriedades do DP antes e depois do advento do e - social; Identificar e discutir as principais causas pelas quais são realizadas admissões ilegais e descrever a função e os objetivos do funcionamento do e - social.

Em meio a pesquisas realizadas sobre as rotinas e obrigações do DP e sobre o e-social, percebe-se que é um tema muito polêmico e pouco discutido nas organizações e na esfera acadêmica, devido às mudanças repentinas na lei.

Uma das razões pela qual esse estudo está sendo realizado é para realização pessoal em discutir sobre um assunto de grande relevância e tão presente em nossa vida profissional. A mesma também contribui no âmbito interno da Faculdade Amadeus, pois esse é o primeiro trabalho que trata sobre o e-social e para o corpo docente e discente fazendo com que tenha uma abordagem abrangente por se tratar de um tema pouco discutido na academia e a contribuição para a sociedade é que ao ler terá a oportunidade de conhecer a rotina de um setor da área administrativa e que requer muito cuidado.

O presente trabalho está estruturado da seguinte forma: No capítulo 1 será estudado a caracterização da empresa estudada, já no 2º capítulo a definição do que é empresa, os conceitos básicos da gestão de pessoas, departamento de pessoal, suas funções, sua história bem como a definição de empregado, além da admissão, demissional, bem como suas rotinas, o significado de e-social, órgãos participantes, pontos positivos e negativos e a funcionabilidade também será abordado. Já no capítulo 3 mostra como foi realizada a pesquisa, o seu tipo, população e amostragem assim como os instrumentos de coleta de dados. Para finalizar a análise e descrição de dados mostrando os dados analisados junto ao questionário e a entrevista.

1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

Fundada em novembro de 1996 em Aracaju, Estado de Sergipe, a "ALFA". é uma empresa genuinamente nacional, atuando nas áreas de Absorventes Higiênicos e Fraldas Descartáveis.

Em 1998 a Empresa dando continuidade aos seus arrojados planos de expansão, mudou sua sede do bairro Siqueira Campos para o bairro Republica nesta capital. Com o inevitável crescimento, consolidado pela grande preferência dos Sergipanos e maior parte do nordeste e sudeste, em 2001 a indústria mudou-se para sua nova sede na Avenida Pedro Álvares Cabral, localizada até os dias de hoje.

Contando com uma complexa infraestrutura de armazenagem, que proporciona uma maior preservação das matérias primas, onde estas são fornecidas por parceiros nacionais e internacionais, dotada de modernos equipamentos e tecnologia de última geração e totalmente automatizada.

A ALFA, se transformou em uma indústria modelo, onde sempre vem se destacando no mercado nacional, pela qualidade incontestável de seus produtos, que estão dentro dos padrões exigidos pelo consumidor e preços competitivos exigidos pelo mercado, fazendo da Alfa um dos melhores fabricantes de Absorventes e Fraldas em todo território nacional, com a participação de seus colaboradores, parceiros e consumidores.

Missão:

Oferecer soluções em produtos higiênicos e descartáveis com segurança, conforto, praticidade e responsabilidade sócio-ambiental.

Objetivos:

Consolidar nossas marcas no Norte-Nordeste como fabricante de produtos de qualidade, sendo referência de parceria e credibilidade para os nossos clientes.

Princípios:

- Ética em tudo que fazemos;

- Parceria com os nossos clientes e fornecedores;
- Inovação e melhoria contínua dos processos;
- Responsabilidade Sócio-Ambiental;
- Valorização das pessoas e respeito às diferenças;

Área de Atuação:

A Empresa atua no Ramo de Produtos Higiênicos Descartáveis.

Localização

Avenida Pedro Álvares Cabral, 5000 – Republica – Aracaju/ SE – CEP: 49.000-000

Telefone: (79) 2000-0000 – Fax: (79) 3200-0000

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Serão abordados no referencial teórico conceitos de empresas e suas categorias, definições da área de Gestão de Pessoas com base nas obras de alguns autores, dando ênfase as rotinas do departamento de pessoal e no esocial, pois é necessária uma melhor compreensão dos conceitos para a obtenção de um processo eficaz e visando aumentar a eficiência e o desempenho de pessoal.

2.1 EMPRESA

De acordo com Martins (2008) a principal característica da empresa é o fim econômico, fato que justifica a Economia ser a principal interessada em seu conceito. Nesse sentido, Ribeiro (2010 apud Martins 2008, p. 173) acrescenta que o “[...] essencial em qualquer empresa, por natureza, é que ela é criada com a finalidade de se obter lucro na atividade. Normalmente, o empresário não tem por objetivo criar empresa que não tenha por finalidade lucro.” Levando em consideração essa afirmativa nos dias de hoje dificilmente as pessoas falam que desejam abrir uma empresa sem fins lucrativos, sabendo-se que existem exceções..

Para tanto, ainda se faz possível conhecer a área de gestão de pessoas , na qual está sendo abordado no tópico abaixo.

2.2 GESTÃO DE PESSOAS

A área de Gestão de Pessoas é muito importante para as organizações, pois ela possibilita aos gestores traçar estratégias, valorizar ao máximo o talento das pessoas, favorece na busca pela vantagem competitiva, melhorar a qualidade de vida do trabalhador e ajuda a alcançar as metas e os objetivos da empresa e dos indivíduos que nela trabalha.

As pessoas passaram a ser o fator determinante para o sucesso empresarial. Antes eram considerados apenas recursos organizacionais, hoje pode-se que dizer que são os parceiros e colaboradores do negócio da empresa, é através delas que se alcançam os resultados planejados e assim surge a oportunidade de conquistar novos mercados.

Chiavenato (2004, p.06) define que a gestão de pessoas “é uma área muito sensível à mentalidade que predomina nas organizações. Ela é contingencial e

situacional, pois depende de aspectos, como cultura, estrutura, do negócio da organização e das tecnologias utilizadas em cada uma”. Já Gil (2001, p. 17) caracteriza como uma “função gerencial que visa à cooperação das pessoas que atuam nas organizações para o alcance dos objetivos tanto organizacionais quanto individuais”.

Diante desta visão, pode-se observar que a gestão de pessoas é uma área que pode ser aplicável a qualquer organização e que possui um grande valor para as empresas, é o caminho para se alcançar o sucesso e rumo a excelência e competitividade.

2.2.1 DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Nas micros e pequenas empresas o departamento de pessoal é um setor que praticamente não existe, pois se utilizam de profissionais da contabilidade (contadores) para assumir atribuições inerentes a ele. Já nas maiores organizações é visto com mais frequência, porque tem um volume maior nas rotinas, além de ser um setor que a cada dia fica mais complexo, pois as leis trabalhistas e previdenciárias estão sempre se alterando e exigindo muito mais destes profissionais que gerem os departamentos de pessoal.

Para Oliveira (2010) apud Santos (2005 p. 03)

“é este setor que tem como finalidade promover o desenvolvimento dos recursos humanos, que pode ser alcançado através do apoio aos funcionários, nos seus constantes esforços de adaptar suas capacidades e habilidades individuais às constantes mudanças no dinâmico mundo dos negócios”.

Por fim, observa-se que todo setor em uma empresa tem seu papel, e no departamento de pessoal não é diferente, é um setor de mera importância, cujo papel de manter a relação de funcionário e empresa.

Um profissional do departamento de pessoal sabe que nos dias atuais o setor tem mais competências, pois além de toda a parte burocrática (Folha de pagamento, leis) devem realizar também o recrutamento, seleção e treinamento de pessoas, e isto está muito bem colocado por Chiavenato (2000, p. 74) ao afirmar que "os colaboradores devem além de executar as tarefas, conscientizar-se de que ele deve ser o elemento de diagnóstico e de solução de problemas para obter uma melhoria contínua de seu trabalho dentro da organização".

Seguindo este raciocínio, pode-se chegar à conclusão que o departamento de pessoal é o setor que integra todas as informações de registros correspondentes a cada funcionário da empresa, desde a sua admissão até a sua demissão.

É de tamanha relevância entender como este setor de DP iniciou sua história, os preceitos e com quais objetivos.

2.2.2 HISTÓRIA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Desde a época da escravidão, a função do departamento de pessoal já existia. As atividades eram dadas a uma pessoa de confiança, conhecida como feitor, que tinha a rotina de contabilizar a quantidade de trabalhadores e cuidar de todas as questões relacionadas a eles. Depois, com o fim do regime escravagista e a importação de mão de obra europeia, como os italianos, por exemplo, esse feitor era encarregado de fazer os pagamentos aos empregados – na época, valores simbólicos que acabavam “amarrando” mais ainda os trabalhadores ao proprietário da fazenda.

Com o surgimento das empresas e o crescimento da economia, as funções do feitor passaram a ser exercidas pelo “chefe de pessoal”, com funções semelhantes às daquelas do auxiliar administrativo nos dias atuais, o que originou o nome departamento de pessoal. A aprovação da Lei 5.452 em 1943, a tão conhecida Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), obrigou o Departamento de Pessoal a obter certa especialização para não deixar as falhas de organização e pagamento prejudicarem as empresas, e somar isso à capacidade de contratar pessoas para outros setores. Assim, o DP ganha importância e se torna mais organizado.¹

Se torna mais fácil entender o departamento de pessoal conhecendo a sua história. A evolução histórica de tal departamento, nota-se que o mesmo tem função importante na gestão das organizações em geral, pois todas elas necessitam de uma boa administração neste segmento.

¹ A história referente ao departamento pessoal foi retirada do site www.portaldaeucação.com.br/administração/artigos/48157/departamento-pessoal-na-pratica-da-origem-as-atividade-atuais acessado em 19 fev. 2014

2.2.3 FUNÇÕES DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Quando se toca no assunto de departamento de pessoal, logo vem à mente, admissão, demissão, folha de pagamento, e férias. Este trabalho vem a demonstrar as rotinas, obrigações e funções originárias deste setor. Mas para melhor entendimento será abordado abaixo o conceito segundo alguns autores.

Para Nascimento (2012, p. 66),

O departamento de pessoal tem a função de mostrar para o colaborador que a empresa em que ele desenvolve suas atividades é um local organizado e estruturado, estando assim este departamento apto a aguçar para a empresa quando um colaborador está se destacando ou quando precisa ser ajudado ou mais capacitado.

O DP tem como objetivo principal efetivar todos os registros legais exigidos pela legislação trabalhista e previdenciária é um setor da empresa, que realiza tarefas e atividades específicas, na qual cuidam dos assuntos referentes aos funcionários, desde a sua contratação, folha de pagamento, vale transporte, férias, licença médica, 13º salário, organização de horários e outros a depender da organização.

De fato o Departamento Pessoal é de muita importância para uma empresa, pois sem ele as empresas não teriam um setor responsável no tocante a esses assuntos.

2.2.4 EMPREGADO

Segundo o art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho, “Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual ao empregador, sob a dependência deste e mediante salário”.

Santos e Machado (2011, p. 29) infere “para a caracterização do vínculo de emprego, exige-se, a presença, dos seguintes requisitos: Continuidade, Subordinação, pessoalidade e onerosidade”. Considera-se continuidade, quando o empregado frequenta o local de trabalho mais de duas vezes por semana, ou melhor, tem habitualidade; A subordinação acontece quando o empregado está subordinado a ordens de terceiros, conforme a hierárquica de cada organização; Quando somente o empregado pode executar o serviço, não podendo colocar outra pessoa, está se referindo a pessoalidade e oneroso se refere a pagamento de salário, o que deixa claro e evidente que todo empregado deve obedecer a estes requisitos, para ser considerado empregado perante a

lei, contando ainda que a maioria do empregados/colaboradores não sabe qual o real conceito da palavra.

Várias bibliografias falam sobre o significado de empregado, mas o que se sabe realmente é que os mesmos têm importância fundamental para as organizações em geral, pois são eles que contribuem com seus conhecimentos técnicos, capacidades e habilidades, e tem o poder de dar sugestões, para que ações que dinamizam a organização sejam tomadas.

2.2.4.1 ADMISSÃO

Antes de iniciar as atividades laborais dentro da empresa, o candidato deve entregar a fotocópia dos seguintes documentos: Cópia do RG e CPF, carteira de trabalho (CTPS) cópia e original, cadastro do PIS, comprovante de endereço e certidão de nascimento dos filhos, se houver fazer exames admissionais. Depois da entrega de todos documentos, o mesmo deve ainda passar pela médica do trabalho, afim de assinar o ASO e por fim começa a trabalhar.

Após o início do trabalho, o empregado deve se dirigir ao departamento de pessoal para assinar o contrato de trabalho e a empresa irá fazer as devidas anotações na CTPS. Caso a empresa não se preocupe com esses procedimentos, ela estará passível de causas trabalhista, sem contar com o risco de acidente do trabalho e a fiscalização do ministério público.

De acordo com Santos e Machado (2011, p. 28-29), “na admissão se dá a oficialização da relação de emprego, a razão pela qual é importante que cada documento seja lido pelo empregado antes da assinatura”. Observações como essas são de grande valia, pois a maioria das pessoas, independentes de sua classe social, não costuma ler o que assina, e essa ação pode ocasionar vários riscos para os empregados.

Conforme regimento da CLT a empresa tem o prazo de 48 horas para efetuar as anotações na CTPS relativas à admissão. É seu dever também fornecer um recibo ao empregado no ato da apresentação da mesma e se esses procedimentos não forem cumpridos, o próprio empregado pode denunciar a empresa na delegacia regional do trabalho, ou até mesmo em uma fiscalização rotineira ela pode ser atuada.²

² Conforme, BRASIL. CLT e Constituição Federal. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

Juntamente com a admissão vêm os documentos admissionais que faz com que a empresa tenha em mãos, a história do trabalhador.

2.2.4.2 DOCUMENTOS ADMISSIONAIS

Como já foi mencionado no tópico anterior, o candidato ao emprego deverá dirigir-se ao departamento de pessoal da empresa com a documentação solicitada, para que sejam tomadas as medidas burocráticas necessárias para tornar-se um empregado efetivo da empresa.

Conforme Souza (2010 apud Gonçalves 2006, p. 48), entre o período de seleção e contratação é obrigatório a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho;
- b) CPF;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Título de Eleitor;
- e) Carteira de Reservista;
- f) Cadastramento no PIS;
- g) Comprovante de escolaridade exigida;
- h) Comprovante de habilitação profissional;
- i) Fotografia;
- j) Outros documentos que a empresa achar por bem exigir.

A exigência por esses documentos se dá devido a informações que devem ser repassadas para outros órgãos, como, o ministério do trabalho, cadastro geral de empregados, caixa econômica federal, entre outros.

O DP, não pode reter nenhum tipo de documento de identificação pessoal do empregado, ainda que este seja apresentado em forma de cópia. A empresa, terá o prazo de 5(cinco) dias para extrair os dados necessários e devolvê-los. Se caso isso não ocorra, constitui infrações penais, com até pena de prisão aos empregados.

Lembrando ainda que em conformidade com a legislação, os empregados que foram admitidos no referido mês deverão ser informados a cada dia 7(sete) do mês subsequente no programa do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), este é um cadastro instituído pela Lei nº 4.923 de 23 de dezembro de 1965, que obrigou o empregador a emitir o registro de admissão, transferência entre filiais ou demissão de empregados regidos pela CLT. Este Cadastro Geral serve como base para a elaboração de estudos, pesquisas, projetos e programas ligados ao mercado de trabalho,

ainda, e para o Programa de Seguro-Desemprego, no intuito de conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas e ao mesmo tempo também subsidia a tomada de decisões para ações governamentais.

Como já foram mencionado os documentos e os procedimento admissionais, da mesma forma existe todo um processo a ser seguido pelas empresas na hora de demitir algum empregado, no qual está mencionado no tópico abaixo.

2.2.4.3 DEMISSIONAL

É um processo que pode ser definido pelo empregado ou pelo empregador, mas vai depender da situação do momento e conforme Oliveira (2004), quando um empregado é admitido, submete-se a um processo admissional, mas quando ele se desliga da empresa, tem um processo chamado dimensional, e a formalização definitiva de seu desligamento com o acerto de todos direitos de ambas as partes é chamado de rescisão contratual.

Á demissão de um empregado, independente da razão, o mesmo deverá dirigir-se ao Departamento de Pessoal para regularizar sua mudança de empregado ativo para empregado inativo e assinar os documentos necessário, se o empregado estiver pedindo demissão, o mesmo assinará a próprio punho seu pedido de desligamento, se for a empresa que não mais precisa dos serviços daquele trabalhador, o mesmo assina o aviso prévio, trabalhado ou indenizado, isso vai depender da situação.

Nesta ocasião verificam-se em se o empregado tem algum tipo de pendência ou irregularidades de documentos, não constando nada, ou após regularização da pendência, logo é feita a rescisão contratual e a quitação da empresa, contendo neste documento todos os proventos e descontos relativos a sua movimentação.

A rescisão do contrato de trabalho pode ocorrer de varias formas, por iniciativa do empregador, podendo ser classificada como; Sem justa causa e por justa causa, Iniciativa do empregador, por Término do contrato a prazo determinado e com Justa Causa, na qual será explicado no tópico seguinte.

2.2.4.4 TIPOS DE CAUSAS DEMISSIONAIS

A rescisão de contrato de trabalho é o fim do vínculo da relação de emprego, ou seja, a extinção das obrigações originadas do contrato de trabalho que foi realizado por vontade das partes contratantes, o empregado e o empregador.

São inúmeros os tipos de rescisão de contrato de trabalho e para cada situação, a legislação trabalhista estabelece quais os direitos que o empregado demitido possui ou não, temos: Iniciativa do empregado, Iniciativa do empregador, Término do contrato a prazo determinado e Rescisão do Contrato com Justa Causa.

2.2.5 ROTINAS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA EMPRESA ALFA

O Cenário atual das empresas, especialmente no setor de departamento de pessoal são obrigados a preencher varias declarações e documentos, que em muitas das vezes possuem as mesmas informações, como, o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Imposto de Renda (IR), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) e essas repetições acabam deixando os empregados acarretados, fadigados e desmotivados.

Este subcapítulo vem a mostrar as rotinas do departamento de pessoal da empresa Alfa desde o primeiro dia do mês até o último dia. Os referidos dados foram coletados junto à entrevista realizada com a analista de departamento de pessoal Josivania Borges, da organização “ALFA”. Atualmente a organização possuem dois profissionais no departamento de pessoal, uma analista de departamento de pessoal e uma assistente, na qual as duas dividem as atividades.

Para um melhor entendimento foi passado pela organização esta tabela abaixo, demonstrando todas as atividades realizadas.

DEMOSTRATIVO DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	
EMPRESA	ALFA
MÊS	SETEMBRO

Descrição	Data
Folha de Pagamento Mensal	25/09 a 31/09/2014
Impressão entrega dos contracheques	01/10 a 05/10/2014
Relação de Vale Transporte	01/10 a 05/10/2014
Caged (Cadastro Geral de E. e Desemprego)	06/10 a 07/10/2014
SEFIP Alfa	06/10 a 07/10/2014
GRF	06/10 a 07/10/2014
Folha de pró-labore	10/10/2014
Folha oficial	10/10/2014
Recibos de férias	10/10/2014
Banco de horas	11/10 a 13/10/2014
Media de horas	11/10 a 13/10/2014
Espelho de ponto	11/10 a 13/10/2014
Folha de Pagamento Quinzenal	14/10 a 15/10/2014
Planilha PGE – Folha	16/10/2014
Planilha PGE – absenteísmo	16/10/2014
Planilha de apropriação contábil	16/10/2014
Backup da folha Quinzenal	18/10/2014
GPS prestador de serviços	20/10/2014
DARF	20/10/2014
Contribuição sindical	29/10/2014
Admissões e Demissões	

Fonte: Empresa ALFA

As atividades citadas no quadro acima se inicia com o fechamento da folha de pagamento, seguindo o acordo coletivo, faz o pagamento dos empregados se da sempre no dia 30 (trinta) de cada mês, portanto, para análise do espelho de ponto, atestados, horas extras e etc., necessita de tempo.

Após o fechamento e envio da folha de pagamento começa a fazer alguns procedimentos internos, tais como, a impressão dos contracheques, controle de entrega de absorventes, controle de entrega de fraldas descartáveis (produtos produzidos na própria empresa e distribuídos todo final de mês para todos empregados) e a planilha de vale transporte, tendo todas essa planilhas em mãos, uma das profissionais do setor dirige-se até uma das sala da empresa para entregar os contracheques e absorventes, quanto as fraldas descartáveis só é entregue a empregados que tem filhos de zero a três anos, aqueles que não conseguir pegar os contracheques, após o expediente pode dirigir-se ao setor de pessoal em outro momento.

Concluindo o fechamento da folha, começa a conferencia para o envio das declarações, tais como, (CAGED), deve conter os nomes dos empregados que foram

admitidos e demitidos no referido mês devem ser enviada, a entrevistada informou que normalmente o CAGED é enviado no dia anterior, pois se deixar pra enviar somente na ultima data a plataforma do site fica congestionado e encontra dificuldades, podendo até não enviar.

Normalmente, em meados do dia 5 (seis) deve se iniciar os procedimentos para fechar o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), que é dele retirado o valor a ser pago referente ao INSS recolhido na folha de pagamento e toda movimentação de rescisão, férias e a Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) que é 8% do salário de cada empregado, sem esquecer da guia de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), etc. Conforme o cronograma mencionado neste capítulo a partir do dia 10 (dez) começa a fazer procedimentos internos, como: impressão da folha de pró-labore, da folha de pagamento mensal e Impressão dos Recibos de férias. Todos esses documentos são guardados em suas respectivas pastas. Ao término dessas atividades precisa-se dar início as horas realizadas no banco de horas no mês e alimentar ainda uma planilha com a media de horas pagas na folha mensal. Após fazer a impressão dos mesmos e enviar para a administração da área produção e pegar as assinaturas dos colaboradores.

No décimo primeiro dia do mês uma das duas profissionais do setor para todas as atividades para dar inicio aos preparativos da folha quinzenal (cultura da empresa Alfa), que deve ser enviada dia quatorze para dia quinze estar na conta dos funcionários. Segundo a gestora, essa folha é mais simples em relação à folha mensal, percebe pelo número de profissional para executá-la. Desta vez não precisa de contracheque, então a assistente de departamento de pessoal precisa preencher as planilhas de absenteísmo (em relação às faltas do empregados) e planilha de apropriação para fazer a contabilidade das contas referente a tudo relacionado a folha de pagamento, geralmente executada pela analista. Por último é emitido a guia referente a contribuição sindical recolhida em folha e paga no ultimo dia do mês subsequente, essa é a ultima atividade do mês antes de dar início a todo procedimento fechamento da folha mensal.

Mas o esocial irá unificar todas as informações, fazendo com que todas essas declarações citados acima não terá mais necessidade de serem enviados mensalmente ou anualmente, e sim diariamente na medida em que os fatos ocorrerem.

2.3 E-SOCIAL

³Em único arquivo as obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias serão recepcionadas no ambiente Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), tratando todas as informações sociais dos trabalhadores, com ou sem vínculo empregatício.

O e-social é um sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, o mesmo faz parte de um projeto federal que tem como objetivo coletar dados previdenciários, trabalhistas, tributárias e fiscais, tudo isso em um só ambiente nacional do e-social.

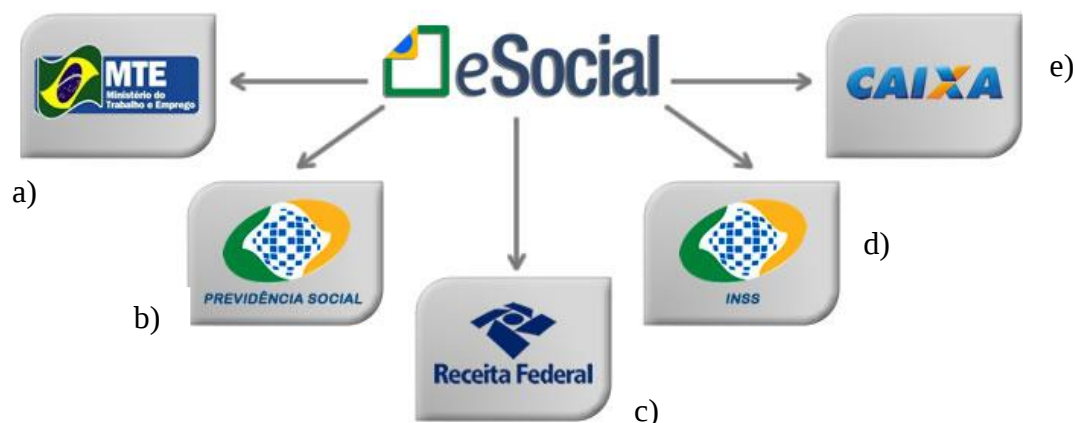
As empresas devem se preparar para a implementação do e – social (envio *online* e diário de todas as informações trabalhistas, previdenciárias), que vem a modificar as rotinas do setor de pessoal, de modo que a folha de pagamento e todos os eventos de rotinas trabalhistas já citados serão informados diariamente, *online*, através do sistema que integrará a Receita Federal, Receita Previdenciária, Ministério do Trabalho e Caixa Econômica Federal. Isto ocorrerá com o objetivo de simplificar o cumprimento das obrigações tributárias no intuito de aumentar a formalização do emprego e inclusão previdenciária.

A lei não mudou o que altera é a forma de envio das informações que até o momento tem datas e prazos a serem cumpridos, para envio, como por exemplo: CAGED e o Sistema empresa de recolhimento do FGTS são informados todo dia 07 (sete) de cada mês. Com o e - social as informações são enviadas diariamente, fazendo com que as empresas não façam algo de forma retroativa. O mais importante é que e-social vem a substituir de forma gradativa o livro de registro de empregados, a folha de pagamento, GFIP, RAIS, CAGED, DIRF entre outras rotinas. Esse é um processo que reflete na cultura das empresas, e por isso é necessário a integração de todos os setores, para que a organização realize um trabalho confiável e que atenda as novas exigências.

2.3.1 ÓRGÃOS PARTICIPANTES DO E-SOCIAL

O e-social é composto por órgãos, no qual cada atenderá necessidades específicas e juntos formam o ambiente SPED:

³ Brasil, Ministério do trabalho emprego. E-social. Perguntas e respostas do e-social- versão 1.0, disponível em <<http://www.esocial.gov.br>> Acesso em 08 de Outubro 2014.



Órgãos participantes do e-social
Fonte: Google/imagens

a) O Ministério do Trabalho e Emprego –M.T.E

É o órgão fiscalizador e orientador da legislação trabalhista.

b) Ministério da Previdência Social – MPS

Ele assegurar o empregado contribuinte, quando perde a capacidade de trabalho, em diversos casos.

c) O Instituto Nacional do Seguro Social – INSS

Ele tem a função de realizar os pagamentos de aposentadorias e outros vários benefícios previstos por lei.

d) A Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB

⁴É o órgão subordinado e mediador ao Ministério da Fazenda, no qual previne e combate a sonegação fiscal a pirataria, a fraude comercial, o tráfico de drogas e de animais em extinção e outros atos ilícitos.

e) A Caixa Econômica Federal – CEF

Administrar o fundo de garantia por tempo de serviço.

2.3.2 PONTOS POSITIVOS

O e - social quando for implantado em sua totalidade será estendido aos demais empregadores, pessoas físicas e jurídicas, trazendo diversas vantagens em relação à sistemática atual, tais como:

⁴ Informações retiradas do site: <http://www.receita.fazenda.gov.br/srf/conhecarfb.htm>, acesso em 27 de Nov. 2014.

Atendimento a diversos órgãos do governo com uma única fonte de informações, para o cumprimento das diversas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias atualmente existentes; Integração dos sistemas informatizados das empresas com o ambiente nacional do e-social, possibilitando a automação na transmissão das informações dos empregadores; Padronização e integração dos cadastros das pessoas físicas e jurídicas no âmbito dos órgãos participantes do projeto.

Além de reduzir as fraudes na concessão de benefícios previdenciários e no seguro desemprego pela implementação de métodos seguros de transmissão e cruzamento de informações. E melhorar a distribuição da carga tributaria sobre s contribuintes pelo vigoroso combate a sonegação, tornando mais celebre a identificação de ilícitos trabalhistas, previdenciário e tributários.

2.3.3 PONTOS NEGATIVOS

Até o momento não se houve comentários quanto aos pontos negativos do e-social, mas como nada é perfeito, um dos pontos observados especialmente na empresa Alfa, foi a grande mudança de todas as rotinas do departamento de pessoal, e isso vem criando uma grande impacto, inclusive nas micros e pequenas empresas que envolve a cultura organizacional.

Outro ponto é o custo que as empresas terão que investir, especialmente na qualificação dos profissionais envolvidos no e-social como, os empregados do Recursos humanos, contadores e os integrantes do departamento de pessoal.

Para alguns, o e-social é um ponto negativo, porque ele vem a alterar os procedimentos realizados no DP, será diferente de tudo que é feito nos dias atuais. As empresas deverão entregar muitas informações dentro dos prazos exigidos, já que a fiscalização será *online* e por este motivo os profissionais tem que ficar atentos, pois as multas também serão em tempo real. Para tanto é indispensável saber como vai funcionar e de que forma impactará na rotina de cada organização e estar preparado para as mudanças.

2.3.4 FUNCIONABILIDADE DO E-SOCIAL

⁵Em um ambiente único (e-social) depositará as empresas todas as ocorrências diárias, e os órgãos participantes (Receita Federal, Previdência social, Ministério do trabalho e emprego, Fundo de garantia do tempo de serviço e a CAIXA) recebem as informações do e-soial e as tratam em seus ambientes, na qual as empresas irão fornecer três tipos de informações para o e-social:

- a) Eventos trabalhistas
- b) Folha de pagamento
- c) Outras informações tributarias

Inicialmente terá que fazer a identificação dos trabalhadores, que nada mais é que cadastrar todos empregados existentes na organização, no ambiente e-social, dados como, nome, cadastro de pessoa física (CPF), Numero de Inscrição Social (NIS), cargo, salário, funções e horários, todas essas informações deveram estarem corretos para que o sistema passe para o próximo, pois se houver alguma inconsistência de informações, como por exemplo, deixar algum campo em branco o sistema não permitira a continuidade.

Eventos trabalhistas	É o local onde depositará as ocorrências diárias ,tais como, admissão(um dia antes de iniciar), atestados médicos, desligamento, aviso de ferias, alterações cadastrais, estabilidades (gestantes, participante da CIPA), acidentes de trabalho, mudança de função e etc.
Folha de pagamento	Neste espaço as empresas devem enviar até o dia vinte do mês seguinte ao pagamento, tudo que foi pago em folha de pagamento, e até mesmo prestações de serviços. Arquivo contendo a remuneração detalhada, comissão, gratificação e horas extras e notas fiscais e recibos de serviços prestados a cooperativas ou pessoa jurídica também deverão serem enviadas.
Outras informações	Quaisquer outras informações que acontecer no setor.

⁵ Brasil, Ministério do trabalho emprego. Esocial. **Conferência Esocial.**, disponível em <<http://www.esocial.gov.br/doc/ApresentacaoPadraoSocial.pdf>> Acesso em 22 de Out. 2014.

Todos esses dados deverão ser enviados de forma eletrônica no formato XML, no qual tudo fica armazenado no ambiente nacional do e-social que será verificado e após gera um protocolo de recebimento.

3 METODOLOGIA

A Pesquisa de acordo com Cajueiro (2012, p.17) “tem por finalidade conhecer as diferentes formas de contribuição científica que se realizaram sobre determinado assunto ou fenômeno”. Conforme Marconi, Lakatos (2009, p.46) “Método é o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo e científica é a obtenção da verdade por intermédio da comprovação de hipóteses”.

A metodologia pode ser compreendida, como um conjunto de método e de procedimentos de pesquisa que tem por objetivo coletar, sistematizar e organizar dados de forma válida e consistente, de modo a servir de base para a interpretação científica destes. Migueles (2004, p.89).

A classificação metodológica, quanto aos objetivos, deste estudo é do tipo descritivo e exploratório, na qual Andrade (1999) conceitua pesquisa descritiva como sendo baseados na observação, registro, análise, classificação e interpretação dos fatos, na forma de que não haja a interferência por parte do pesquisador, isto é, os fenômenos humanos e físicos que são estudados pelo autor. Assim, busca-se através desta pesquisa demonstrar opiniões de profissionais.

Para Vergara (2013), a pesquisa exploratória, não deve ser confundida com leitura exploratória, é realizada na qual há pouco conhecimento acumulado e sistematizado. E neste trabalho não será diferente, a utilização da abordagem exploratória se dá por se tratar de um tema que ainda não foi abordado no meio acadêmico da Faculdade Amadeus e pouco conhecido no meio organizacional, apesar de grande relevância no âmbito empresarial (e social).

Esse trabalho tem como atividades meio, pesquisas bibliográficas, artigos já publicados, extração de pesquisa em legislações trabalhistas aplicada, citações, sites especializados e aplicação de questionário, para um melhor embasamento teórico.

Além disso, a pesquisa se classifica como qualitativa Richardson (1999, p. 90) caracteriza a pesquisa qualitativa como “Uma tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentados pelos entrevistados, em lugar da produção de medidas quantitativas de características ou comportamentos”.

Foi realizado um questionário e entrevista, que segundo a definição de Vergara (2013 p. 52)” questionário caracteriza-se por uma série de questões apresentadas ao respondente, por escrito, de forma impressa ou digital. O questionário pode ser aberto ou fechado.

No caso da entrevista, para Lakatos e Marconi (2006, p. 176) “A entrevista é um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, mediante uma conversação de natureza profissional”.

A presente pesquisa se utilizou do questionário com perguntas abertas e fechadas com o objetivo de verificar quais das mudanças da rotina e obrigatoriedades do departamento de pessoal foram alteradas depois do advento do e-social, que serão aplicadas a dez profissionais da área de departamento de pessoal. O critério adotado é o de acessibilidade e conveniência, visto que estes tem um conhecimento vasto no setor.

Diante disso, o presente estudo realizado na empresa ALFA utilizou de uma entrevista com a analista de departamento de pessoal Josivania Borges dos Santos na visão de apresentar a rotina e obrigatoriedades do departamento de pessoal antes do advento do e-social, e assim compreender os fatores.

Com base nos dados coletados, na abordagem qualitativa, serão apresentadas as rotinas e obrigatoriedades segundo o entendimento e práticas dos gestores, e assim conhecer os principais procedimentos.

3.1 CARACTERIZAÇÕES DO CAMPO DE ESTUDO

Por questões de ética, o nome da referida empresa não será divulgado, pois a mesma não autorizou. Devido a este fato, alguns dados como o nome da empresa, CNPJ e endereço e etc. serão fictícios, já as demais informações são de fato verdadeiras.

3.2 ESTADO DA ARTE

O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC), realizado em dezembro na cidade de Criciúma/SC, no ano de 2010, o qual trata do seguinte tema: Conformidade das Rotinas do Departamento de Pessoal de um comércio atacadista de Criciúma em relação à

legislação trabalhista e previdenciária,⁶ este estudo foi elaborado por Elen Renata Ávila de Souza que tem como objetivo geral dessa pesquisa verificar se as rotinas do departamento de pessoal de um comércio atacadista estão sendo executadas de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária, especificamente propõe-se: Descrever os procedimentos do departamento de pessoal em um comércio atacadista sediado nesta cidade, confrontando, e por fim propor uma política para adequação do desempenho das rotinas desse setor.

Diante de todo o exposto este trabalho se utilizou da pesquisa descritiva, com abordagens quantitativa, efetuadas por meio de estudo de caso, bibliográfico e documental, foi por meio desses instrumentos que possível alcançar o objetivo geral.

No quesito descrição e análise da coleta de dados verificou-se as rotinas da entidade estudada na tentativa de confrontá-las com o que obriga a legislação, é foi possível chegar a conclusão de que, algumas das práticas do departamento de pessoal na empresa pesquisada, não estavam de acordo com a lei, para tanto se tornou necessário propor uma política para adequação do desempenho dos seus métodos.

O estudo de Oliveira (2010)⁷, objetiva verificar quais os procedimentos que o Departamento de Pessoal desenvolve e servem como orientação para o gestor identificando os pontos fracos e fortes.

O autor aponta que algumas organizações não têm como foco principal verificar as atividades que são executadas os seus setores e que o desafio das organizações giram em torno da competitividade, e afirma que uma das funções essenciais a organização é o departamento de Pessoal, além de desempenhar rotinas burocráticas tem papel de grande relevância na gestão de pessoas, auxiliando nas relações dentro da organização entre patrão e empregados.

E para coleta de dados sobre o tema foi aplicado questionário específico e entrevista junto a um gestor, responsável pelo departamento de Pessoal e o contador no

⁶ SOUZA, Elen Renata Ávila. Conformidade das rotinas do departamento de pessoal de um comércio atacadista de Criciúma em Relação à legislação trabalhista e previdenciária. 2010, P. 1-66. Artigo (Bacharel no curso de Ciências Contábeis) -Universidade do Extremo Sul Catarinense UNESC, Criciúma.

⁷ OLIVEIRA, Amauri Gonçalves. **Departamento pessoal:** um estudo de caso sobre os procedimentos e informações contábeis geradas, em uma empresa industrial de plásticos no município de Rondonópolis – MT, Publicação científica da Faculdade de Ciências Sociais aplicadas do Vale de São Lourenço, Jaciara/MT, v. 5, p. 1-14, out. 2010.

qual os principais resultados obtidos foram suficientes para atingir os objetivos almejados.

Uma das descobertas foi as principais funções no departamento pessoal, que são: a elaboração da folha de pagamento, levantamento dos encargos trabalhistas, a execução das rescisões, preenchimento de documentos e a seleção de pessoal e descobriu ainda que as práticas desenvolvidas pelo departamento, além de atender as questões trabalhistas trazem benefícios para a empresa, pois ajuda na relação entre gestor e colaboradores.

Ainda assim, foi por meio da realização dos questionários foi possível identificar como ponto fraco a extensa legislação e a constante mudança nos valores dos impostos, e como ponto forte foi ressaltado que ter o acesso direto aos funcionários viabiliza todos os procedimentos necessários para a realização de todas as responsabilidades de competência do departamento de pessoal e como ponto forte que as informações se concentram em um único setor.

Conclui-se que “Departamento Pessoal” muito significativo, principalmente por ser este um estudo ser de caráter exploratório e por este setor fazer “diferença” dentro da organização garantindo vantagem competitiva e ao gestor permitindo confiar nos serviços prestados por este profissional.

Já o trabalho de conclusão de curso desenvolvido em 2006 na empresa Refribrás na cidade de Itajaí, estado de Santa Catarina, por Luiz Renato Cáurio, com o tema: Proposta para Aprimoramento do Processo de Recrutamento e Seleção da Empresa Refribrás teve como propósito estudar a atual necessidade da empresa em contratar funcionários comprometidos e engajados.

O objetivo desse estudo⁸ é Propor um sistema como forma de aprimorar o processo de recrutamento e seleção da empresa Refribras de forma a reduzir o *turnover*, no qual para atender esse objetivo maior se faz necessário, Avaliar as metodologias de recrutamento e seleção da empresa, Identificar o índice de *turnover* e identificar as causas do *turnover*.

⁸ CÁURIO, Luiz Renato. Proposta para aprimoramento do processo de Recrutamento e seleção da empresa refribrás. 2006, P. 07. Trabalho de conclusão de curso - Instituto Cenecista Fayal de Ensino Superior, Itajaí.

A pesquisa foi feita através de observação e entrevista, onde se notou como era realizado o processo de recrutamento e seleção dentro da empresa e ainda com foi realizada pesquisa detalhada em livros, sites da internet e revistas especializadas onde pode ter a base teórica que irá fundamentar o desenvolvimento deste trabalho.

E para isso verificou-se a necessidade de medir o grau de *turnover* dos mesmos e mostrar que este problema se inicia no recrutamento e seleção da empresa. Diante disto foram analisados ficha de ex-funcionários, observações de entrevistas de candidatos e foram feitas várias sugestões para o aprimoramento no processo de recrutamento e seleção da empresa Refribrás.

Para tanto se espera que com a aceitação destas sugestões, a empresa reduza seu *turnover* e tenha funcionários com maior eficácia, comprometimento e motivação para realizar seu trabalho da melhor maneira possível.

4 ANÁLISE E DESCRIÇÃO DOS DADOS

Este capítulo apresenta os resultados obtidos através da aplicação de questionário com perguntas abertas e fechadas a profissionais da área de departamento de pessoal.

4.1. ANÁLISE DOS DADOS OBTIDOS ATRAVÉS DA APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

Este subcapítulo traz os dados analisados junto aos questionários aplicados a colaboradores de empresas diversas, nos quais são responsáveis pelo departamento de pessoal.

Por unanimidade os colaboradores disseram que as organizações não estão preparadas para atender ao e-social, porque todas as mudanças influenciam na cultura das empresas (principalmente as de pequeno porte) que muitas das vezes não conseguem acompanhar as exigências da lei, talvez por falta de capital para investir em funcionários ou até mesmo na contratação de profissionais qualificados.

Sobre esse assunto, Silva e Limiro (2007), relata que, as dificuldades não estão apenas no custo em cumprir com as exigências da burocracia fiscal (lei), está até mesmo na falta de conhecimento por parte do empreendedor.

Assim, confirma-se a ideia de que é importante que os órgãos organizadores do e-social, vejam a necessidade de dar um prazo maior para que as empresas de modo geral se organizem, e não haja empresas fechando e tomem o caminho da informalidade.

Rotinas do DP e seus impactos

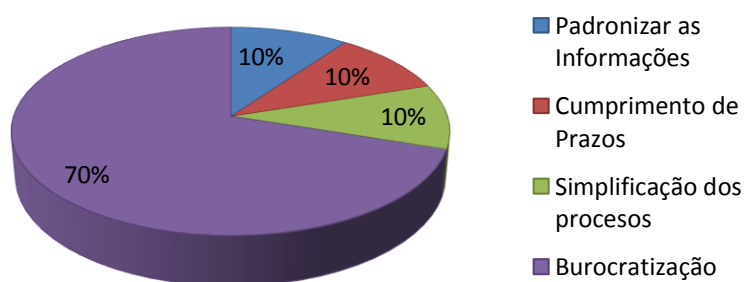


Gráfico A: Quanto as mudanças na rotina do DP, qual terá um maior impacto

Fonte: Própria, 2014.

Quanto as mudanças na rotina do DP, qual terá um maior impacto. 70% dos profissionais responderam que dentre as opções acima, a burocratização terá um maior impacto, 10% responderam que a padronização das informações terá um impacto relevante, outros 10% afirmam que o cumprimento dos prazos também vai mudar, e 10% acreditam que a simplificação dos processos seja um dos procedimentos que terá maior impacto nas rotinas desse setor.

Houve muitos questionamentos por parte dos profissionais respondente a este quesito, pois segundo os mesmos a todo o momento preenchem e enviam informações para muitos órgão separadamente, em datas distintas, e com o advento do e-social está triste realidade vai mudar, mesmo que o objetivo dos órgãos não sejam exatamente esse, mas é bom frisar que de forma positiva teremos mudanças para melhor.

Entende-se ao analisar os resultados, que a maioria dos colaboradores apontam a burocratização, porque os órgãos em geral (federal e estadual) objetivam cada vez mais burocratizar os procedimentos na tentativa de obter mais informações das empresas e dos profissionais, acreditando que o e-social vem a ser mais uma dessas formas de conseguir dados seguros e com rapidez.

Por isso, Chiavenato (2004) esclarece que toda e qualquer mudança em uma instituição representa modificações nas atitudes do dia a dia, nas relações de trabalho, nos hábitos e comportamento dos profissionais envolvidos e até mesmo na organização por intero. Neste caso específico a mudança acontecerá no setor de pessoal, mas todos os setores devem estar atentos, como por exemplo, o setor de recrutamento deve se atentar as datas de admissões, o setor financeiro em efetuar os pagamentos referentes aos impostos nas datas corretas.

Rotinas e procedimentos do Departamento de Pessoal

Verifica-se “até que ponto o e-social altera as rotinas e procedimentos do departamento de pessoal?”. Na qual 100% das respostas foi quanto ao cumprimento de prazos, que na verdade já existem neste setor, mas após o advento do e-social acontecerá com muito mais frequência, e ate na maioria das vezes terá que ser um dia antes ou depois do acontecido, o que demandaria mais pessoas para executar as atividades, bem como se atualizar referente a legislação em vigor e esse é o grande

desafio de muitas empresas, na qual o pivô de toda essa mudança é o departamento de pessoal.

Muitos profissionais afirmaram que o e-social vem a alterar todos os procedimentos do Departamento de Pessoal, porque nada vai continuar acontecendo como antes de ser implementado, como por exemplo, a CAGED, deve ser entregue todo dia 07 (sete) de cada mês, após o advento não haver data específica, e sim um dia antes de admitir alguém, deve informar no ambiente SPED, o mesmo acontece na demissão, deve informar o funcionário tal está de aviso prévio trabalhado, com data de início e término. Por estes e outros motivos o cumprimento de prazos é o grande vilão.

Mudanças na rotina do departamento de pessoal, após o advento do e – social

No que se refere às mudanças na rotina do Departamento de Pessoal, após o advento do e - social, podem ser consideradas boas para todos (empregados e empregadores)? Segundo as respostas do questionário, na qual concordo plenamente, 100% dos resultados afirmaram que as mudanças na rotina do Departamento de Pessoal, após a implantação do e-social será positiva tanto para os empregados, quanto para os empregadores.

Enfim, ambos serão contemplados, cada um em sua forma, os empregados em garantir seus direitos facilitando fiscalizações em tempo real, já os empregadores terão suas informações diárias conciliadas, organizadas e com maior clareza, neste caso as duas partes se beneficiam.

Assim como nos dois questionamentos das respostas acima, quando se houve falar em alterar as rotinas e procedimentos de um determinado setor, o impacto causado pelos profissionais envolvidos é muito grande, mesmo que essas mudanças sejam para melhor porque elas vêm de encontro com a cultura de cada gestor e de organização.

Quanto aos pontos Negativos no advento do e-social

Relacionado ao questionamento se existem pontos negativos no advento do e-social. As respostas foram surpreendentes por ser uma coisa nova, e no entanto alguns vêm pontos negativos, relatam que só no início haverá desconfortos para a adequação das empresas a essa nova realidade, até porque tudo que é novo gera um impacto, e é algo que mexe com a cultura das organizações. Outros relatam que se há algumas coisas

negativa, essa se dá pela falta de informação dos órgãos envolvidos no processo de implantação.

Mas outros respondentes enxergam pontos negativos. O primeiro deles é a adequação das pequenas empresas, algumas até tendo que fechar mediante a falta de profissional qualificado, e a falta de suporte, quando surgirem as incertezas das informações que terão que serem transmitidas, não se tem falado em nenhum canal de atendimento, para suprir a necessidades iniciais.

Pelas respostas foi notável perceber, que inicialmente haverá alguns desencontros, muita correria, profissionais despreparados, mas que o advento do e-social vem a diminuir os erros de informações e da mais segurança por parte dos responsáveis, de certa forma tendo mais pontos positivos que negativos.

Já em relação às vantagens e desvantagens do e-social

Na tentativa de aprimorar algo já trabalhado no subtítulo 2.1.8 E-social desta pesquisa, criou-se a esta questão para investigar dos respondentes “as principais vantagens e desvantagens no advento do e-social”. Em que por unanimidade das respostas, a unificação das informações é a principal vantagem na implantação do e-social o qual confirma essa tese na segunda questão, de acordo com o gráfico B 10% dos respondentes também apontaram como umas das questões com maior impacto.

Outras alternativas também foram apontadas, assim como a geração de novos empregos, a redução de custos na utilização de pouco papel, garantir nossos direitos trabalhistas na forma de empregados e empregadores.

No que diz respeito as desvantagem, a mais frequente nas respostas foram a implantação em curto prazo e as dificuldades para a implantação que na verdade em algumas regiões não tem cobertura de internet e o acumulo de atividades que poderão ocorrer durante a implantação, outras situações foram postas como desvantagens, bem como provedor com capacidade de armazenagem das informações nacionais, porque vai sobrecarregar a base de dados e teremos dificuldade para enviar informações, como por exemplo, nos finais de mês as empresas admitem pessoas e etc.

Tal questão vai de encontro com o questionamento acima referente aos pontos negativos do e-social, percebe-se nos dois questionamentos que os considerados pontos

negativo pelos profissionais felizmente são pontos reversíveis, podendo serem analisados e melhorados com o passar dos tempos.

Admissões ilegais nas organizações

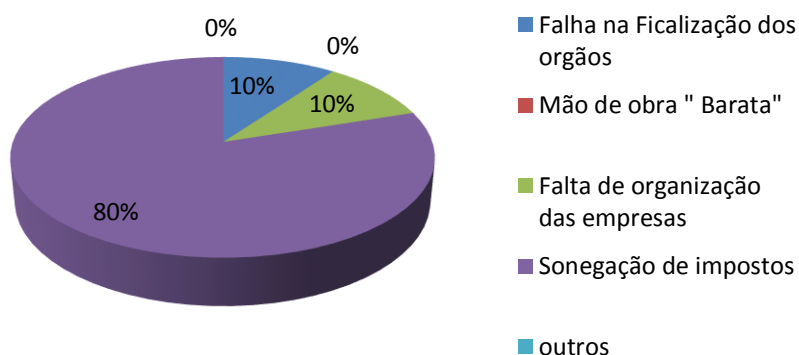


Gráfico B: Os motivos pelos quais ainda acontece admissão ilegal nas organizações
Fonte: Própria, 2014.

Um problema já mencionado no tópico “admissão” desta pesquisa, onde explica todos os procedimentos a serem adotados para se concretizar uma admissão. Em meio a tanta burocratização infelizmente ainda ocorre nas organizações. Como ilustra o gráfico C, 80% dos profissionais responderam que um dos principais motivos pela qual acontece esse fato, é a sonegação de impostos, tendo em vista a alta carga tributaria os empresários na tentativa de driblar os impostos, deixam de fazer admissão conforme a lei, e acabam admitindo de forma irregular, correndo sérios riscos, de ser fiscalizado e autuado pela irregularidade, ou até mesmo de acontecer algum acidente de trabalho justo com aquele trabalhador, onde o custo acaba sendo bem maior.

Outros 10% relatam que a admissão ilegal ainda acontece devido a falha de fiscalização dos órgãos, especificamente o Ministério do Trabalho e Emprego (M.T.E), que não dispõe a quantidade de fiscais para atender a demanda em tempo hábil. 10% acreditam ainda que uma empresa organizada não comete esse tipo de infração.

No decorrer do questionário foi possível perceber que nenhum dos profissionais concorda em fazer admissões ilegais, mas que ha anos atrás era bem mais fácil, nos dias atuais já não vale a pena se arriscar tanto, além de concordar com um ônus realmente insuportável que é a alta carga tributaria atualmente.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Atualmente no mundo cada vez mais globalizado e em constante mudanças, a área de departamento pessoal está passando por profundas mudanças e a busca por alcançar os resultados vem fazendo com que as organizações procurem melhorar seus processos, exigindo mais profissionais capacitados, com uma visão exata e estratégica na área de Recursos Humanos.

Em observação a esse aspecto relevante do mercado atual, o trabalho, ora em foco, teve como principal objetivo analisar as mudanças na rotina e obrigatoriedade do departamento pessoal, especificamente da Alfa, visando propor melhorias a sua rotina.

Quando comparados os dados coletados através do questionário com as informações levantadas através da entrevista, percebe-se que há muitos procedimentos a serem ajustadas para implementação do e-social.

Quanto aos motivos pelos quais ainda acontecem admissões ilegais nas organizações, os colaboradores expuseram em coletivo a burocratização especialmente pela alta carga tributária o que gera alguns conflitos para a sociedade e para as organizações e geral, tais como, dificuldade de crescimento de empregos, de contratar profissionais qualificados, e etc. Essa situação vem se repetindo com naturalidade e que está preocupando os empresários e órgãos envolvidos, por este e outros motivos que se tem criado projetos como o e-social para diminuir esses casos.

Ainda há semelhanças nas informações referente as mudanças na rotina do Departamento de Pessoal, após o advento do e-social, sendo que todos profissionais destacam que essas mudanças são consideradas positivas para o empregado quanto para o empregador, porque depois do período de adaptação em que todas as informações estiverem formatadas e ajustadas, tanto o empregado quanto o empregador terão as informações diárias conciliadas, o setor organizado e assim facilitando fiscalizações em tempo real.

Associando a entrevista na qual relata as atividades diárias do setor de pessoal com as respostas dos colaboradores no questionário que trás a tona questões sobre o advento do e-social, percebe-se que existem procedimentos que precisam ser ajustados para implementação do e-social, tais como os prazos serão totalmente ajustados para os prazos do e-social, o envio da RAIS será diário não somente uma vez ao ano, SEFIP e

CAGED também será diário ao invés de todo dia sete de cada mês e por fim a folha de pagamento também terá que ser enviada todo dia vinte do mês seguinte e até então nas rotinas atuais não é necessário envia-la, são mudanças como estas que deverão ser analisadas e programadas cuidadosamente, pois qualquer erro de informação pode gerar multa e a empresa será onerada.

Verificando de uma forma geral, nota-se que a empresa atualmente possui somente dois profissionais trabalhando no departamento de pessoal, quadro esse que é insuficiente para as devidas atribuições, pós advento do e-social, pois as exigências são muitas. Além do que, tanto os colaboradores quanto o gestor tem que se organizarem elaborando um procedimento das atividades de cada um.

Por fim, avaliando de forma mais ampla, o presente estudo permite concluir que o Departamento de Pessoal é uma fonte de mera importância de informação visto que, além de atender as exigências da legislação atual, ainda faz uma “ponte” de relacionamento entre a direção e os colaboradores, e as atividades desenvolvidas por este setor traz grandes benefícios, e as mudanças só vem a melhorar os processos.

Sugestões de melhoria

- ✓ Investimento em cursos de capacitação/atualização de acordo com a nova realidade, para os profissionais atuantes na área de departamento de pessoal;
- ✓ Mudança cultural dos empresários, mediante estabelecimento de prazos.;
- ✓ A valorização dos profissionais já existentes.

REFERENCIAS

ANDRADE, M.M. Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação: **noções práticas**. 3 ed. São Paulo, SP: Atlas, 1999.

BRASIL, Ministério do trabalho emprego. Esocial. **Perguntas e respostas do esocial**-versão 1.0, disponível em <<http://www.esocial.gov.br>> Acesso em 08 de Outubro 2014.

BRASIL, Ministério do trabalho emprego. Esocial. **Conferência Esocial**., disponível em <<http://www.esocial.gov.br/doc/ApresentacaoPadraoSocial.pdf>> Acesso em 22 de Outubro 2014.

BRASIL. **CLT e Constituição Federal**. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

CAJUEIRO, Roberta Liana Pimentel, Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos: **guia prático do estudante**. Petrópolis, RJ: vozes, 2012. p.17.

CÁURIO, Luiz Renato. **Proposta para aprimoramento do processo de Recrutamento e seleção da empresa refribrás**. 2006, P. 07. Trabalho de conclusão de curso - Instituto Cenecista Fayal de Ensino Superior, Itajaí.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 141 p.

_____. **Gestão de Pessoas**. 2º ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

_____. **Recursos humanos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

FILHO, Edelvino Razolini, **Administração da Pequena e Media Empresa**. 3 ed. Curitiba: IESDE, 2012. p. 200.

GIL, Antônio Carlos, **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1991. 45-51 p.

_____. **Gestão de Pessoas: Enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 6. ed. 3. reimpr. São Paulo: Atlas, 2006.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia Científica**. 5º ed. São Paulo: Atlas S.A, 2009.

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho**. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MIGUELES, Carmen. **Pesquisa: por que administradores precisam entender disso?** Rio de Janeiro: E-Papers Serviços Editoriais, 2004. p. 89.

NASCIMENTO, Viviane. **A importância do Departamento Pessoal e suas funções na empresa**, 19 de setembro de 2012. Disponível em:

<<http://www.portaleducacao.com.br/administracao/artigos/48157/departamento-pessoal-na-pratica-da-origem-as-atividades-atuais>> Acesso em 19 de fevereiro 2014.

OLIVEIRA, Amauri Gonçalves. **Departamento pessoal: um estudo de caso sobre os procedimentos e informações contábeis geradas, em uma empresa industrial de plásticos no município de Rondonópolis – MT**, Publicação científica da Faculdade de Ciências Sociais aplicadas do Vale de São Lourenço, Jaciara/MT, v. 5, p. 1-14, out. 2010.

OLIVEIRA. Aristeu. **Cálculos Trabalhistas**. 14º Ed.- São Paulo: Atlas, 2004.

RICHARSON, Robert Jarry. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 1999.

SANTOS, Milena Sanches T. dos; MACHADO, Mariza A. de Oliveira. **Departamento Pessoal Modelo Avançado: Assuntos polêmicos das áreas Trabalhista e Previdenciária**. 1 ed. São Paulo: IOB, 2011.p. 29.

SILVA, Renaldo Limiro da; LIMIRO, Alexandre. **Manual Supersimples: Comentários à lei geral das microempresas e empresas de pequeno porte (Lei complementar 13/06)**. 2º ed. Curitiba: Juruá, 2007.p. 53.

SOUZA, Elen Renata Ávila. **Conformidade das rotinas do departamento de pessoal de um comércio atacadista de criciúma em Relação à legislação trabalhista e previdenciária**. 2010, P. 1-66. Artigo (Bacharel no curso de Ciências Contábeis) - Universidade do Extremo Sul Catarinense UNESC, Criciúma.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatório de pesquisa em administração**.14º Ed.- São Paulo: Atlas, 2013.

APÊNDICE

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO DA PESQUISA

Caro colaborador, peço sua compreensão para responder a este questionário, que corresponde ao instrumento de coleta de dados quantitativo do estudo a respeito das rotinas e obrigatoriedades do departamento de pessoal: um olhar ao e – social.

O presente questionário tem como principal objetivo de verificar quais das mudanças da rotina e obrigatoriedades do departamento de pessoal foram alteradas depois do advento do e-social, da empresa ALFA. Por fim, os dados coletados através desta pesquisa têm por finalidade auxiliar no desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso da acadêmica Laianne Vanessa de A. Lima, da Faculdade Amadeus, sob orientação do M.sc. Cleriston Santos Silva

Dessa forma, analise cada questão e responda de forma precisa para que os dados possam ser coletados com maior precisão. Não se preocupe, pois suas respostas serão mantidas em sigilo, por isso, não há necessidade de se identificar.

Obrigada!

- 1. O e - social atenderá diariamente as necessidades da (RFB), do (MTE), do (INSS), da (CEF), bem como a Justiça do Trabalho. Será que as organizações estão preparadas para está nova realidade.**

() sim

() Não

Se Não, por que:

- 2. Dentre as alternativas abaixo, qual das mudanças terá mais impacto nas rotinas do DP?**

☐	Padronizar as informações
☐	Cumprimento de Prazos
☐	Simplificação dos processos
☐	Burocratização
☐	Outros

- 3. O que você visualiza como pontos negativos no advento do e – social? Justifique.**

4. Por quais motivos, ainda acontece a realização de admissão ilegal, nas organizações? Ao marcar uma ou mais opções deixe seu comentário justificando-a.

- () Falha na Fiscalização dos órgãos: _____
- () Mão de obra "barata": _____
- () Falta de Organização da Empresa : _____
- () Sonegação de imposto: _____
- () Outros, Quais: _____

5. Até que ponto o e-social altera as rotinas e procedimentos do Departamento de Pessoal?

6. Em uma ordem crescente enumere as principais vantagens e desvantagens do e - social.

Vantagens	Desvantagens
1º	1º
2º	2º
3º	3º
4º	4º

7. Na sua concepção as mudanças na rotina do Departamento de Pessoal, após o advento do e - social, podem ser consideradas:

- () Positiva para o empregado é empregador () Negativas para empregado é empregador
- () Positiva somente para empregado () Negativa somente para empregado
- () Positiva somente para empregador () Negativa somente para empregador

Por

que: _____

APÊNDICE B - ROTEIRO DE ENTREVISTA DA PESQUISA

Quais atividades e procedimentos realizados no departamento de pessoal da empresa alfa?
