

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DO CERRADO  
PATROCÍNIO**

**Graduação em Ciências Contábeis**

**ROTINAS TRABALHISTAS: uma abordagem teórica**

Bruno Henrique Silva Lacerda

**PATROCÍNIO - MG  
2017**

**BRUNO HENRIQUE SILVA LACERDA**

**ROTINAS TRABALHISTAS: uma abordagem teórica**

Trabalho de conclusão de curso apresentado como exigência parcial para obtenção do grau de Bacharelado em Ciências Contábeis, pelo Centro Universitário do Cerrado Patrocínio.

Orientador: Prof. Me. Arlindo Gonçalves Reis Junior.

**PATROCÍNIO - MG  
2017**



**Centro Universitário do Cerrado Patrocínio**  
**Curso de Graduação em Ciências Contábeis**

Trabalho de conclusão de curso intitulado “Rotinas Trabalhistas: uma abordagem teórica”, de autoria do graduando Bruno Henrique Silva Lacerda, aprovada pela banca examinadora constituída pelos seguintes professores:

---

Prof. Me. Arlindo Gonçalves Reis Junior - Orientador  
Instituição: UNICERP

---

Prof. Joaquim Teobaldo Junior  
Instituição: UNICERP

---

Prof. Angelica Guimarães N. de Almeida  
Instituição: UNICERP

Data de aprovação: 07/12/2017

Patrocínio, 07 de Dezembro de 2017.

***DEDICO** esta jornada de trabalho a todos que contribuíram de alguma forma para meu crescimento pessoal, intelectual e profissional. Minha família em especial, meus professores e meus colegas.*

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus por ter me dado saúde e força para superar as dificuldades encontrados durante o caminho.

Ao UNICERP, seu corpo docente, direção e administração que oportunizaram a janela que hoje vislumbro um horizonte superior, onde novos caminhos de oportunidades surgem.

Ao meu orientador Professor Me. Arlindo Gonçalves Reis Junior, pelo suporte no pouco tempo que lhe coube, pelas suas correções e incentivos.

Aos meus pais, pelo amor, incentivo e apoio incondicional.

E a todos que direta ou indiretamente fizeram parte da minha formação, o meu muito obrigado.

## **LISTA DE SIGLAS**

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

DP – Departamento de Pessoal

FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social

GPS – Guia de Previdência Social

GRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

PIS – Programa de Integração Social

RH – Recursos Humanos

SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

## RESUMO

O Departamento de Pessoal é parte integrante da estrutura organizacional de praticamente todas as empresas, com isso o presente trabalho estudou algumas rotinas relativas ao setor de Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos das empresas, que se fazem necessárias e que podem evitar demandas trabalhistas. O trabalho foi feito por meio de estudos da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, livros, *sites* relacionados ao Ministério do Trabalho e Previdência Social. Foi feita uma revisão sistemática da literatura para a avaliação de determinada área de conhecimento, permitindo sintetizar ideias, hipóteses, métodos e resultados, gerando indicadores importantes na produção. A metodologia aplicada foi classificada como qualitativa. Para firmar esta opinião realizou-se o presente trabalho que teve como objetivo demonstrar as rotinas aplicadas no departamento de 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 vínculo empregatício e os devidos direitos trabalhistas do empregado.

**Palavras-chave:** CLT. Departamento de Pessoal. Leis trabalhistas.

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>02</b>	<b>DESENVOLVIMENTO</b>	<b>10</b>
	<b>2.1 Referencial Teórico</b>	<b>10</b>
	2.1.1 Rotinas Trabalhistas	10
	21.1.1 Definição	10
	2.1.1.2 Departamento de Pessoal	10
	2.1.1.3 Estrutura Departamental e Operacionalização das Rotinas Trabalhistas	11
	2.1.1.4 Admissão	11
	2.1.1.5 Contrato Individual de Trabalho	12
	<b>2.1.2 Setor de Compensação</b>	<b>12</b>
	2.1.2.1 Jornada de Trabalho	12
	2.1.2.2 Horas Extras	12
	2.1.2.3 Repouso Semanal Remunerado	13
	2.1.2.4 Folha de Pagamento	13
	2.1.2.5 Salário e Remuneração	13
	2.1.2.6 INSS e Previdência social	14
	2.1.2.7 Salário Família	15
	2.1.2.8 Décimo Terceiro Salário	15
	2.1.2.9 Férias	15
	2.1.2.10 FGTS	16
	<b>2.1.3 Setor de Desligamento</b>	<b>16</b>
	2.1.3.1 Aviso Prévio	16
	2.1.3.2 Término de Recisão do Contrato de Trabalho	17
	2.1.3.3 Seguro Desemprego	17
	2.1.3.4 GRRF	17
<b>03</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>18</b>
	3.1.1 Tipos de Pesquisas	18
	3.1.2 Análise e Discussão Teórica	18
<b>04</b>	<b>CONCLUSÃO</b>	<b>19</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	

## 1 INTRODUÇÃO

O termo Departamento de Pessoal (DP) teve origem na época da escravidão, onde os senhores determinavam pessoas, conhecidas como capitães, para cuidar dos escravos. Com a evolução dos tempos surgiram as empresas, entretanto ainda não existia legislação trabalhista. Nessa fase, o responsável tinha como atribuição apenas controlar o valor que o trabalhador teria que receber diferente de hoje que engloba muito além de um simples registro ou cálculo, este setor é de muita valia dentro da área contábil (BRONDI, 2008).

O DP envolve os seguintes processos: registro de funcionários, gerenciamento e cálculos rescisórios. O primeiro cuida da parte burocrática e jurídica das admissões, o segundo é responsável pelas conferências das folhas de ponto, elaboração de folhas de pagamento e cálculos de guias trabalhistas e previdenciárias e transmissões de declarações obrigatórias. Já o terceiro fica com a parte de desligamento dos empregados, é encarregado de fazer as rescisões e as homologações conforme as leis trabalhistas regidas pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas (REIS, 2008).

Partindo dessa premissa é que tem como tema do presente trabalho as rotinas trabalhistas exigidas pela CLT. Portanto o problema que direciona a pesquisa foi quais são as exigências da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT no que diz respeito às rotinas trabalhistas? A CLT surgiu pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943, sancionada pelo então presidente Getúlio Vargas. Seu principal objetivo é a regulamentação das relações individuais e coletivas do trabalho, nela previstas.

A Consolidação da CLT regulamenta as relações trabalhistas, tanto do trabalho urbano quanto do rural. Desde sua publicação já sofreu várias alterações, visando adaptar o texto às nuances da modernidade. Apesar disso, ela continua sendo o principal instrumento para regulamentar as relações de trabalho e proteger os trabalhadores (BRONDI, 2008).

Qualquer falha do setor do Departamento de Pessoal pode ocasionar conflitos entre o empregado e o empregador e penalidades aplicadas por órgão como o Ministério de Trabalho e Previdência Social (GOMES, 2012).

Justifica-se a escolha do tema pela importância do assunto, e também pelo interesse do pesquisador nessa área. O setor de DP é de grande importância para todas as empresas, são realizadas atividades e assuntos que são utilizados pelos gestores para tomadas de decisões operacionais e gerenciais. Sendo assim, os gestores devem compreender a importância do DP dentro de uma organização para um bom funcionamento e buscar a otimização dos processos

através de investimentos e na capacitação e qualificação dos profissionais da área (GOMES, 2012).

O objetivo geral deste estudo foi demonstrar e estudar as rotinas trabalhistas que são exigidas pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Os objetivos específicos foram demonstrar o passo a passo das rotinas trabalhistas que envolvem o registro e manutenção das relações trabalhistas.

## **2 DESENVOLVIMENTO**

### **2.1 - Referenciais teóricos**

#### **2.1.1 - Rotinas Trabalhistas**

##### **2.1.1.1 - Definição**

Na área trabalhista há dezenas de trâmites que devem ser observados com regularidade visando adequação à legislação laboral. Busca-se, desta forma, a prevenção de falhas no atendimento à legislação, bem como a eliminação de erros operacionais que possam gerar multas e reclamações trabalhistas. As rotinas trabalhistas são tudo que envolve o processo de trabalho desde o processo de contratação, passando pelo processo e regras no ambiente de trabalho até as questões envolvendo o desligamento do empregado da empresa e está assegurada pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943) que é o compêndio no qual estão relacionadas às normas que regulamentam as relações trabalhistas, seja no âmbito individual ou coletivo, figurando, de um lado, o empregador, que assumindo os riscos de uma atividade econômica contrata e passa a ter, sob sua responsabilidade, pessoas envolvidas na prestação de serviços (OLIVEIRA, 2010).

##### **2.1.1.2 Departamento de Pessoal**

O DP 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 (SILVA, 2009).

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. Sendo assim, este setor traz às organizações uma economia em suas despesas. Dessa forma, com a complexidade da legislação, é necessário que os funcionários de tal departamento estejam sempre atualizados e informados sobre assuntos que envolvam este setor (SILVA, 2009).

Ainda de acordo com Oliveira (2010), as rotinas de departamento de pessoal têm ficado cada vez mais complexas, exigindo do profissional desta área, habilidade e eficiência no relacionamento interpessoal e profundos conhecimentos ligados à legislação trabalhista e previdenciária.

### **2.1.1.3 - Estrutura Departamental e Operacionalização das Rotinas Trabalhistas**

O departamento de 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 (OLIVEIRA, 2010).

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 (SILVA, 2009).

O setor de desligamento de pessoal cuida de todo processo de desligamentos e rescisão do contrato de trabalho dos funcionários. Além de ser responsável por todos os direitos trabalhistas junto aos sindicatos e das leis previstas na CLT.

### **2.1.1.4 – Admissão**

O setor de admissão é o responsável por cuidar de todo o processo de integração da pessoa contratada pela empresa, dentro dos critérios administrativos e jurídicos. Sendo assim,

o candidato selecionado e aprovado pelo Departamento de Pessoal é encaminhado ao setor de admissão, onde será conduzido a uma clínica de medicina do trabalho para realizar um exame pré-admissional, no qual será avaliado por um médico se está apto ou não para exercer a função para qual foi selecionado (CHIAVENATO, 2000).

### **2.1.1.5 - Contrato Individual de Trabalho**

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

### **2.1.2 - Setor de Compensação**

#### **2.1.2.1 - Jornada de trabalho**

A jornada de trabalho corresponde ao período em que o empregado está obrigado a cumprir as tarefas que lhe foram atribuídas pelo empregador. A fixação da jornada deve estar prevista no contrato de trabalho celebrado entre as partes, não podendo, todavia, ultrapassar os limites estabelecidos na legislação vigente (GIL, 2006). A jornada diária em geral é de 08 (oito) horas. O artigo 58 da CLT e o artigo 7, inciso 13, da Constituição Federal de 05-10-1988, estabelece que a duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias. A jornada semanal em geral é de 44 (quarenta e quatro) horas (CARRION, 2004).

#### **2.1.2.2 - Horas Extras**

Horas extras são aquelas trabalhadas além da jornada contratual de cada empregado. Assim, se a jornada for de 4, 6 ou 8 horas, todas as excedentes deverão ser pagas como extras. O valor da hora extra é de uma hora normal de trabalho acrescido de, no mínimo, 50%, mas é importante consultar as convenções ou acordos coletivos porque esse percentual pode ser ampliado (MARRAS, 2011). Ela somente poderá ser prorrogada em até duas horas, exceto nos casos de força maior ou necessidade imperiosa. Nestes casos, para que o empregador

possa legitimamente exigir trabalho em horas extras suplementares, deverá haver acordo escrito entre as partes ou norma coletiva. Fora destes casos, o trabalhador pode se recusar a trabalhar além das horas estabelecidas em contrato, mesmo sendo pago a ele o valor das horas extras (FRANÇA, 2011).

### **2.1.2.3 - Repouso Semanal Remunerado**

Todo empregado tem direito ao repouso semanal remunerado de vinte e quatro horas consecutivas, preferentemente aos domingos e, nos limites das exigências técnicas das empresas, nos feriados civis e religiosos, de acordo com a tradição local (FRANÇA, 2011).

### **2.1.2.4 - Folha de Pagamento**

A folha de pagamento é um documento de emissão obrigatória para efeito de fiscalização trabalhista e previdenciária (ANDREOTTO, 2013). A empresa é obrigada a preparar a folha de pagamento da remuneração paga, devida ou creditada a todos os empregados a seu serviço. Não existe modelo oficial, ou seja, podem ser adotados critérios que melhor atendam as necessidades de cada empresa (FOLHA, 2013).

Andreotto (2013) descreve a folha de pagamento como um documento elaborado pela empresa, na qual se relaciona além dos nomes dos empregados, o montante das remunerações, dos descontos ou abatimentos, e o valor líquido a que faz jus, cada empregado perfazendo o total da empresa. Assim sendo, entende-se que a folha de pagamento é uma importante atividade do departamento de pessoal, pois a mesma é responsável pela quitação dos créditos laborais dos funcionários, e devem estar sempre em acordo com a legislação (MARRAS, 2011).

### **2.1.2.5 - Salário e Remuneração**

De acordo com Ferreira, Machado e Santos (2008) o salário é a contraprestação devida ao empregado pela prestação de serviços, em decorrência do contrato de trabalho. Já a remuneração é a soma do salário contratualmente estipulado (mensal, por hora, por tarefa etc.) com outras vantagens percebidas na vigência do contrato de trabalho como horas extras, adicional noturno, adicional de periculosidade, insalubridade, comissões, percentagens,

gratificações, diárias para viagem entre outras. A palavra remuneração passou a indicar a totalidade dos ganhos do empregado, pagos diretamente ou não pelo empregador e a palavra salário, para indicar os ganhos recebidos diretamente pelo empregador pela contraprestação do trabalho.

### **2.1.2.6 – INSS e Previdência Social**

O INSS está diretamente ligado ao Governo é um seguro que supre a renda do funcionário e de sua família, em casos de acidentes, gravidez, prisão, velhice e morte. Após o fechamento da folha de pagamento, é apurado o valor do INSS, que será recolhido através da emissão da GPS, seu vencimento é todo dia vinte, se caso o dia do pagamento coincidir com algum feriado ou domingo, seu pagamento deve ser antecipado.

De acordo com a Previdência Social, a tabela de contribuição mensal poderá ser utilizada para consulta sobre as faixas de salários e respectivas alíquotas de incidência para o cálculo da contribuição a ser paga ao INSS. Informações completas podem ser obtidas na Previdência Social (Previdência, 2017).

**Tabela 1 - Tabela para Empregado, Empregado Doméstico e Trabalhador Avulso 2017.**

Salário de Contribuição (R\$)	Alíquota
Até R\$ 1.659,38	8%
De R\$ 1.659,39 a R\$ 2.765,66	9%
De R\$ 2.765,67 até R\$ 5.531,31	11%

**Fonte:** Previdência Social, 2017.

Segundo Rocha (2009) no Brasil, a Previdência Social é um direito social, previsto no art. 6º da Constituição Federal de 1988 entre os Direitos e Garantias Fundamentais, que garante renda não inferior ao salário mínimo ao trabalhador e a sua família nas seguintes situações, previstas no art. nº 201 da Carta Magna.

### **2.1.2.7 - Salário Família**

O salário-família é um valor pago ao empregado (inclusive o doméstico) e ao trabalhador avulso, de acordo com o número de filhos ou equiparados que possua. Filhos maiores de quatorze anos não têm direito, exceto no caso dos inválidos (para quem não há limite de idade). Para ter direito, o cidadão precisa enquadrar-se no limite máximo de renda estipulado pelo governo federal (MANNRICH, 2008).

### **2.1.2.8- Décimo Terceiro Salário**

O 13º salário é um salário extra, recebido ao fim de cada exercício de atividade laborativa, pago em duas parcelas nos meses de novembro e dezembro, ou integralmente em novembro. Para Gomes (2012), fazem jus ao pagamento do 13º salário o trabalhador urbano, o rural, o trabalhador avulso e o doméstico e a base de cálculo do 13º salário deverá ser o valor da remuneração recebida em dezembro (ou mês da rescisão) pelo empregado.

Ferreira, Machado e Santos (2008) afirmam que, para os empregados que possuem variações salariais decorridas de horas extras, adicionais, ou por trabalharem por regime por hora em jornada não homogênea, no valor do 13º salário devem estar somadas as médias dessas variações de acordo com o período trabalhado.

### **2.1.2.9 – Férias**

Férias é o período de descanso dado ao funcionário após o mesmo trabalhar por um ano na empresa. De acordo com Castilho (2003, p. 57), férias é o período de descanso a que tem direito o empregado após 12 meses de trabalho.

Rocha (2009, p.34) ainda ressalta que, “em seu artigo 7º, inciso XVII, a Constituição de 1988 dá ao trabalhador um adicional de 1/3 (um terço) sobre a remuneração de férias, por ocasião do gozo dessas”.

De acordo com Ferreira e Machado (2005), é considerado período aquisitivo aquele em que o empregado trabalha para adquirir o direito de gozar férias, e o período concessivo é aquele que o empregador tem para conceder as férias. O artigo 133 da CLT (2001) diz que, não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo: - deixar o emprego e não for readmitido dentro dos 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída; II - permanecer

em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias; III - deixar de trabalhar, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; IV - e tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos. (MANNRICH, 2008)

Na visão de Rocha (2009, p.32), se as férias forem concedidas após o prazo legal, elas deverão ser remuneradas em dobro, embora isso não acompanhe o período de gozo das férias, fazendo com que o DP fique atento aos prazos corretos seguindo a legislação.

### **2.1.2.10 - FGTS**

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) é um valor mensal recolhido pelo empregador, depositado para o funcionário em uma conta vinculada na Caixa Econômica Federal, que será dado o direito a saque em situações específicas. (REIS, 2008). Segundo Rocha (2009, p.37), a base de cálculo do FGTS é o salário bruto do empregado, sendo a alíquota aplicável de 8% (oito por cento).

De acordo com Gomes (2012, p. 165), A GFIP é o conjunto de informações composta pela Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e pelo arquivo SEFIP. Observa-se que a GFIP é uma declaração muito importante, pois nela estão contidas todas as informações relativas a salários, demissões, admissões, todas as informações funcionais do empregado na empresa, além de gerar as guias GPS e GRF.

### **2.1.3 - Setor de Desligamento**

#### **2.1.3.1- Aviso Prévio**

O aviso-prévio corresponde à comunicação que um contratante faz ao outro, avisando-lhe de que resolveu dissolver o contrato de trabalho por prazo indeterminado (SÜSSEKIND, 2010, p. 167; BARROS, 2013, p. 754). Aplica-se em favor do empregado ou do empregador, cabendo àquele gozar de tempo destinado à busca de novo emprego, tendo este prazo para contratar e preparar novo obreiro. Assim, pode-se inferir que o aviso-prévio corresponde a um comunicado à parte adversa sobre o possível fim do contrato de trabalho, dando um período

de tempo para que a parte surpreendida tenha tempo para se adaptar ao futuro, sem a relação de trabalho que existia.

### **2.1.3.2- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho**

Existem alguns tipos de rescisões, as mais comuns são: dispensa sem justa causa por iniciativa do empregador, dispensa sem justa causa por iniciativa do empregado, término do contrato a termo, dispensa por justa causa, por culpa recíproca, dentre outras (GONÇALVES, 2000).

Quanto aos tipos de rescisão, conforme Gomes (2012), a rescisão sem justa causa é aquela em que o a empresa por algum motivo sente necessidade de dispensar o funcionário, onde a deverá a empresa também recolher uma multa de 40% sobre o FGTS. A rescisão sem justa causa é onde o empregado entra com pedido de demissão, que Reis (2008, p.99) caracteriza como “o ato unilateral do trabalhador representado pela comunicação ao empregador de que não pretende mais dar continuidade ao contrato de trabalho”.

Segundo Gonçalves (2000), o término do contrato por prazo determinado “é a forma pela qual é dissolvido pela decorrência do tempo previamente estipulado entre as partes”. Existem várias formas de rescisão do contrato de trabalho, e que o setor de DP deve estar atento como funciona o procedimento para cada tipo de rescisão, quais os direitos que o funcionário terá para que não haja ônus para o empregador e nem prejuízo ao colaborador.

### **2.1.3.3- Seguro Desemprego**

Assistência financeira temporária para o trabalhador desempregado, O seguro-desemprego, um dos mais importantes direitos dos trabalhadores brasileiros, é um benefício que oferece auxílio em dinheiro por um período determinado. Ele é pago de três a cinco parcelas de forma contínua ou alternada (Caixa Econômica Federal, 2013).

### **2.1.3.4- GRRF**

A GRRF é uma guia usada para a retirada do FGTS no momento da rescisão de contrato em algumas condições específicas. Ela é feita pelo empregador a partir da integração de informações da folha de pagamento na plataforma da CAIXA, Conectividade e Social. É um

documento importante, que traz vantagens tanto para o gestor quanto para o colaborador (Caixa Econômica Federal, 2013).

### **3. METODOLOGIA**

#### **3.1.1 Tipos de pesquisa**

A realização desta pesquisa bibliográfica foi baseada da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, livros, *sites* relacionados ao Ministério do Trabalho e Previdência Social.

Trata-se de uma revisão sistemática da literatura que é uma maneira eficaz para a avaliação da produção em uma determinada área de conhecimento, permitindo sintetizar ideias, hipóteses, métodos e resultados, gerando indicadores importantes na produção. Essas revisões são consideradas estudos observacionais retrospectivos ou estudos experimentais de recuperação e análise crítica da literatura. Testam hipóteses e têm como objetivo levantar, reunir, avaliar criticamente a metodologia da pesquisa e sintetizar os resultados de diversos estudos primários. Busca responder a uma pergunta de pesquisa claramente formulada. Utiliza métodos sistemáticos e explícitos para recuperar, selecionar e avaliar os resultados de estudos relevantes (GIL, 2008).

O tipo de pesquisa foi classificado como qualitativa, e teve como objetivo demonstrar e estudar as rotinas trabalhistas que são exigidas pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

#### **2.2.2 Análise e Discussão Teórica**

Brondi (2008) descreve que o responsável, na época da escravidão, tinha como atribuição apenas controlar o valor que o trabalhador teria que receber, diferente de hoje onde o setor de Departamento de Pessoal engloba muito além de um simples registro ou cálculo, este setor é de muita valia dentro da área contábil. Ainda segundo Reis (2008) o Departamento de Pessoal é imprescindível para a organização das empresas devido à necessidade das mesmas de contratar pessoas para colaborar com o desenvolvimento de suas

atividades. O profissional do Departamento de Pessoal é responsável pela burocracia dos documentos que trata a CLT que é essencial para evitar futuras reclamações trabalhistas.

Segundo Marras (2000) define o departamento de pessoal como um dos subsistemas da administração de recursos humanos. O mesmo autor enfatiza que o objetivo desse setor é realizar os registros legais da relação ‘capital e trabalho’ e atender às necessidades da administração.

Silva (2009) diz ainda que com a complexidade da legislação, é necessário que os funcionários destes departamentos, estejam sempre modernizados e informados sobre assuntos que envolvam este setor, facilitando e otimizando o trabalho a ser realizado e ou realizado. Ainda de acordo com Oliveira (2010), estas rotinas de departamento de pessoal vêm ficando cada dia mais complexas, estabelecendo ao profissional desta área, habilidade e eficiência no relacionamento interpessoal e profundos conhecimentos ligados à legislação trabalhista e previdenciária.

As bibliografias trazem definições de rotinas como o setor de admissão onde tem por função buscar o profissional adequado no mercado de trabalho, recrutando e selecionando o mesmo para as devidas atribuições, 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 (OLIVEIRA, 2010).

## **1 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O termo “Departamento de Pessoal” teve origem na época da escravidão e eram os próprios senhores definiam quem iria cuidar dos escravos, conhecidas como capitães. Os capitães tinham como atribuição apenas controlar o valor que o trabalhador teria que receber, diferente de hoje onde o setor de Departamento de Pessoal engloba muito além de um simples registro ou cálculo, este setor é de muita valia dentro da área contábil. O Departamento de Pessoal envolvem processos como registro de funcionários, gerenciamento e cálculos rescisórios. Sendo assim, os gestores devem compreender a importância do Departamento de Pessoal dentro de uma organização para um bom funcionamento e buscar a otimização dos processos através de investimentos e na capacitação e qualificação dos profissionais da área. O objetivo geral deste estudo foi demonstrar e estudar as rotinas trabalhistas que são exigidas pela CLT. Portanto o problema que direciona a pesquisa foi quais são as exigências da CLT

(Consolidação das Leis Trabalhistas) no que diz respeito às rotinas trabalhistas? Os objetivos específicos foram demonstrar o passo a passo das rotinas trabalhistas que envolvem o registro e manutenção das relações trabalhistas. Portanto, é necessário que cada empresa, tem que conhecer os seus colaboradores e não terem alta rotatividade, pois o índice de rotatividade, diz sobre as consequências que podem ocorrer, principalmente na área financeira, pois estão diretamente ligados ao alcance dos objetivos, entre eles, os resultados econômicos e financeiros. Com a pesquisa e estudo ficou evidenciado que para ter uma boa relação de emprego é preciso que se tenha um bom profissional frente ao Departamento de Pessoal, trabalhando junto à empresa, amparando nas tomadas de decisões e mediando situações quando preciso, dificultando assim a saída e fidelizando o bom funcionário. Para que possamos ter continuidade e sempre estar atualizados na área pertinente ao DP, novos trabalhos e pesquisas sobre o assunto devem permanecer sempre em constante pesquisa para modernizar e otimizar o trabalho deste importante setor das empresas, haja visto que vem mudanças com a nova Reforma Trabalhista.

## **REFERÊNCIAS**

ANDREOTTO, A. **Conceito da Folha de Pagamento, e alguns aspectos.** Disponível em: <http://www.essenciasobreaforma.com.br/artigos/Conceito%20da%20Folha%20de%20Pagamento.pdf>. Acesso em: 22 maio 2017.

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

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. **Contribuição Sindical Urbana.** Disponível em: [http://www.caixa.gov.br/Voce/contribuicao\\_sindical/saiba\\_mais.asp](http://www.caixa.gov.br/Voce/contribuicao_sindical/saiba_mais.asp). Acesso em: 17 maio de 2017.

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

CASTILHO, P. C. B. **Prática de cálculos trabalhistas na liquidação de sentença.** 3.ed. Liv. do Advogado: Revista dos Tribunais, 2003.

CHIAVENATO, I. **Iniciação a administração de pessoal**. 3.ed. São Paulo: Makron Books,2000.

CHIAVENATO, I. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações** – 9.ed. – 7ª reimpressão. Rio de Janeiro :Elsevier, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2002

CLT, Brasil: **Consolidação das Leis do Trabalho**. 34. ed. São Paulo: LTr, 2001.

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

FRANÇA, A. C. L. **Práticas de Recursos Humanos** – PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos / Ana Cristina Limongi França. – 1. Ed. – 6. Reimpr. – SãoPaulo: Atlas, 2011.

FERREIRA, A. P.; MACHADO, M. A. O. **Cálculos das verbas trabalhistas**. São Paulo: IOB Thomson, 2005.

FERREIRA, A. P.; MACHADO, M. A. O.; SANTOS, M. S. T. **Obrigações trabalhistas e previdenciárias na contratação de prestadores de serviços**. 5. ed. São Paulo: Thomson, 2008.

FOLHA de pagamento. Disponível em: [http://www.shoji.cnt.br/apostilas/folha\\_pagamento.pdf](http://www.shoji.cnt.br/apostilas/folha_pagamento.pdf). Acesso em: 18 de maio 2017.

GIL, A. C. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2006.

GOMES, E. D. **Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias**. 12. ed. Belo Horizonte: Lider, 2012.

GONÇALVES, G. **Resumo prático de direito do trabalho**. 7 ed. Curitiba, PR. Juruá, 2000.

LODI, J. B. **Recrutamento de pessoal: Biblioteca Pioneira de administração e negócio**. Ed. Livraria Pioneira, 1977.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos**: Do operacional ao estratégico. 7. ed. São Paulo: Futura, 2003

MARRAS, J. P. **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**. 14.ed. São Paulo: Futura, 2011

MANNRICH, N. **Consolidação das leis do trabalho; Código de processo civil; Legislação trabalhista e processual trabalhista; Legislação previdenciária; Constituição federal**. 9. ed. rev., ampl. e atual São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.

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

OLIVEIRA, A. **Manual de prática trabalhista**. 41. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Tabela de Contribuição Social**. Disponível em: <http://www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/gps/tabela-contribuicao-mensal/> Acesso em : 02 de junho 2017.

REIS, J. T. **Manual prático de direito do trabalho**. 2 ed. Curitiba, PR. Juruá, 2008.

ROCHA, R. M. **Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias para Organizações Contábeis**. 5 ed. Porto Alegre: CRCRSR, 2009.

SANTOS, O. B. **Psicologia paliçada à orientação e seleção de Pessoal**. São Paulo: Livraria Pioneira, 1973.

SILVA, M. L. **Administração de departamento de pessoal**. 8. ed. São Paulo: Erica, 2009.

SÜSSEKIND, Arnaldo. **Direito Constitucional do Trabalho**. 4. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2010.

ULRICH, David. **Recursos humanos estratégicos**. Tradução: Cristina Bazán. São Paulo: Futura, 2000.