

# EVOLUÇÃO HISTÓRICA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E SUA IMPORTÂNCIA PARA AS EMPRESAS<sup>1</sup>

Silva, Amanda Soares<sup>2</sup>

## RESUMO

Desde o surgimento das relações de trabalho, onde alguém fosse coordenado por outra pessoa, existe o chamado departamento de pessoal. Com o passar dos anos a demanda foi aumentando conforme surgiam as empresas e foram criadas as leis trabalhistas surgindo, assim, o conceito de Departamento de Pessoal. Hoje em dia, dentre as principais funções do departamento de pessoal, tem-se a contratação de funcionários, cumprimento das leis trabalhistas tanto para com os empregadores como para com os empregados do início do contrato de trabalho até seu término.

**Palavras-chave:** Departamento de pessoal. Empregador. Empregado.

## ABSTRACT

Since the emergence of work relationships where someone is coordinated by another person, there is the so-called personnel department. Over the years, the demand increased as companies emerged and labor laws were created, thus giving rise to the concept of the Personnel Department. Nowadays, among the main functions of the personnel department is the hiring of employees, compliance with labor laws both with employers and with employees during the beginning of the employment contract until its end.

**Keywords:** Personal department. Employer. Employee.

## 1. INTRODUÇÃO

Desde o surgimento das relações de trabalho onde alguém fosse coordenado por outra pessoa, existe o que atualmente é conhecido por departamento de pessoal. A princípio, esta não era uma função reconhecida e nem mesmo tinha este nome, mas já era necessário alguém que fizesse os registros e pagamentos, coordenasse os empregados ou qualquer outro processo relacionado aos funcionários.

Com o passar dos anos e o surgimento das empresas, a demanda foi aumentando, porém as pessoas ainda eram submetidas a regimes de trabalho abusivos com longas jornadas de trabalho e remuneração defasada, isto porque ainda não existiam leis trabalhistas.

---

<sup>1</sup> Trabalho de Conclusão de Curso elaborado pela discente Amanda Soares Silva sob a orientação do professor Esp. Maykon Martins Severo, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis no segundo semestre de 2021, na Faculdade de Inhumas FacMais.

<sup>2</sup> Acadêmica do VIII Período do Curso de Ciências Contábeis da FacMais. E-mail: amandasilva@aluno.facmais.edu.br

No período após a Revolução Industrial, os empregadores passaram a manter uma estrutura organizacional onde já era visível um grande avanço na organização funcional e no estabelecimento de regulamentos que padronizaram o tratamento para com os funcionários das empresas. Surge então, um departamento, dentro das empresas, que passaria a coordenar as exigências legais relacionadas aos empregados como admissões, demissões, folha de pagamento, atividades operacionais e burocráticas.

Nos dias atuais, constantemente, as leis trabalhistas são atualizadas ou alteradas e os empresários não conseguem acompanhar em tempo real todas essas mudanças, tornando, assim, mais complexa a relação entre empregadores e empregados, se fazendo de extrema necessidade e importância um profissional qualificado e capaz de acompanhar todas as atualizações.

Além de acompanhar e manter a empresa atualizada conforme as leis vigentes, o profissional de Departamento de Pessoal também terá nas suas atribuições a transmissão de arquivos eletrônicos, recolhimento das guias e geração e nutrição de informações no eSocial.

Dentro das especialidades da profissão contábil, o departamento de pessoal é uma área indispensável para qualquer empresa sendo, assim, uma ferramenta de extrema importância na administração das mesmas.

Neste contexto, o estudo tem por objetivo principal mostrar o crescimento e a história do departamento de pessoal ao longo do tempo, conceituar e ainda mostrar quais são as rotinas hoje em dia de um departamento de pessoal.

Diante do exposto, apresenta-se o problema da pesquisa: “Como surgiu o departamento de pessoal e qual a sua importância para as empresas nos dias atuais?”.

Para tanto e com o propósito de dar caráter científico ao artigo, a metodologia aplicada é a Pesquisa Bibliográfica. Para Lakatos e Marconi (2003, p. 160), pesquisa bibliográfica é “um apanhado geral sobre os principais trabalhos já realizados, revestidos de importância, por serem capazes de fornecer dados atuais e relevantes relacionados com o tema”.

Deste modo, a presente pesquisa justifica-se, socialmente, pela importância do profissional de departamento de pessoal dentro das empresas.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

### **2.1 As primeiras relações de trabalho e histórico do departamento de pessoal**

O histórico do Departamento de Pessoal se inicia ainda mesmo nos tempos do trabalho escravo, mesmo que ainda não fosse reconhecido ou nomeado, onde os senhores donos dos escravos desempenhavam a função de controlar e exigir o máximo de trabalho dos escravos. Nesta época, os patrões designavam pessoas de sua confiança para acompanharem os trabalhos dos escravos, explorando o máximo da força física, para o aumento da produção. Na antiguidade o trabalho representava submissão e punição, e eram impostos aos povos vencidos em batalhas, que se tornavam escravos. A escravidão perdurou até a Idade Moderna, onde escravos foram usados no descobrimento da América.

Segundo Senra (2016 p. 11), “Em alguns registros históricos é possível ver também registros de normas que regulavam as relações de trabalho desde a antiguidade”. Observando a história pode-se ver registros de trabalho em construções históricas como o Coliseu de Roma, as Pirâmides do Egito ou a Acrópole Grega.

Nos séculos X ao XIII, na época do feudalismo, a escravidão foi substituída pela servidão, onde o trabalhador desempenhava seu trabalho em benefício dos senhores de terra e em troca recebia moradia e proteção. Entretanto, estes trabalhadores não dispunham de liberdade, estando sujeitos a condições de semi escravidão, uma vez que eram impossibilitados de exercer o livre arbítrio.

Apenas nos séculos XVII e XVIII, com o início da Revolução Industrial, que se iniciaram mudanças notáveis nas relações de trabalho. A Revolução Industrial chega com uma nova visão nunca antes vista, uma nova realidade à sociedade. Os meios de produção, ainda medievais, se transformam radicalmente com o desenvolvimento do maquinismo, as invenções industriais e a expansão do processo de urbanização.

Surgem, então, questões que nunca antes haviam sido discutidas, como o surgimento do chamado trabalho assalariado. Possuindo um caráter contratual onde os trabalhadores tinham o direito a escolher trabalhar ou não, desde que quando escolhido trabalhar deveriam seguir deveres impostos pelos empregadores.

Como a mão de obra estava em crescente juntamente com a pobreza e o desemprego, os empregadores não cumpriam os direitos dos empregados e os deveres exigidos por eles, na maioria das vezes, eram indiscutíveis. Foi um período de verdadeiro terror para os trabalhadores, onde as condições de trabalho ainda eram desumanas, salários insuficientes, longas jornadas de trabalho chegando a 16 horas diárias, nenhum descanso semanal e não existiam leis que amparasse e protegessem os seus direitos.

O descaso por parte do Estado era tanto que não somente homens se submetiam a tais condições de trabalho, mas também mulheres e até mesmo crianças. Ainda segundo Cerqueira (1961, p. 343), relata que:

Por outro lado, não eram só os homens que trabalhavam, mas também as mulheres e as crianças, desde 5 ou 6 anos de idade, consideradas “meias forças” e remuneradas com salários sensivelmente inferiores. A situação dos trabalhadores agrava-se cada vez mais, à medida que os progressos do maquinismo se acentuam, reduzindo o emprego da mão-de-obra.

Mesmo nesta época os trabalhadores já passavam a ter ideais de liberdade e direitos, começam a surgir, então, os conflitos de classe entre burguesia e proletariado, onde eram reivindicados por parte do proletariado seus direitos, como cargas horárias mais justas, melhores condições de trabalho e salários dignos.

Após grandes lutas, alguns direitos jurídicos foram conquistados. O Estado criou leis de pouca eficácia com o principal intuito em acalmar os ânimos do proletariado. A igreja Católica Apostólica Romana intervém pedindo aos Estados a prevenção e cuidado com o bem estar físico dos trabalhadores. A igreja procurava preservar idosos, crianças e até mesmo mulheres de determinados serviços.

Por ter a Igreja uma voz sobre a população, o Papa Leão XIII promulgou a carta encíclica Rerum Novarum, que enfatizou o dever do Estado em promover o bem estar para os trabalhadores e condenou as más condições de trabalho enfrentadas em todo o mundo.

A Igreja também passa a preocupar-se com o trabalho subordinado. É a doutrina social da Igreja. (...) A Encíclica Rerum Novarum de 1891, do Papa Leão XIII, pontificia uma fase de transição para a justiça social, traçando regras para a intervenção estatal na relação entre trabalhador e patrão. Dizia o referido papa que “não pode haver capital sem trabalho, nem trabalho sem capital” (Encíclica Rerum Novarum, Capítulo 28). Leão XIII defendia a propriedade particular por ser um princípio do Direito Natural. Quem não tinha a propriedade, supria-a com o trabalho. Este é o meio universal de prover as necessidades da vida. As greves deveriam ser

proibidas com a autoridade da lei. A encíclica tinha cunho muito mais filosófico e sociológico. A Igreja continuou a preocupar-se com o tema, tanto que foram elaboradas novas encíclicas. (...) Afirmava Pio XI na Encíclica Quadragesimo Anno que “da oficina só a matéria sai enobrecida, os homens, ao contrário, corrompem-se e aviltam-se”. (...) As encíclicas evidentemente não obrigam ninguém, mas muitas vezes serviram de fundamento para a reforma da legislação dos países.

A partir da metade do século XIX, a Revolução Industrial, que previamente aconteceu na Inglaterra, se disseminou pela Europa, EUA e Japão.

Logo após o período da Revolução Industrial, as empresas começaram a adotar uma estrutura organizacional, com atenção na departamentalização funcional, na centralização das tomadas de decisões no topo da hierarquia e na instalação de regulamentos internos com o intuito de coordenar o comportamento de seus colaboradores.

Surgiu então o Departamento de Relações Industriais, que tinha por objetivo cumprir com todas as exigências legais relacionadas aos empregados desde a sua contratação, pagamentos mensais e demissão, restringindo apenas a questões burocráticas e legais.

De acordo com Gutierrez (1995), em 1883 nos Estados Unidos surge efetivamente o departamento de pessoal com o intuito de suprir a demanda das preocupações com a administração das relações de trabalho. O país cria, então, um serviço federal para o desenvolvimento do DP no país, tendo como objetivo o desenvolvimento e crescimento dos colaboradores de acordo com seu desempenho. O serviço também estimulava práticas progressivas de DP em setores públicos.

## **2.2 Surgimento do Direito do Trabalho**

Os países pioneiros no direito do trabalho foram também os mais afetados pela Revolução Industrial, como resultado do movimento operário e suas greves.

A primeira lei promulgada na Inglaterra foi a Lei de Amparo aos Pobres, de 1601. Com o passar dos tempos, foram surgindo diversas leis que limitavam as jornadas de trabalho, proibiam o trabalho infantil e feminino em determinadas áreas, delimitavam uma idade mínima infantil propícia para o trabalho.

Segundo Amauri Nascimento, o processo em favor da criação de uma legislação internacional que protegesse o trabalhador foi desenvolvido de forma

lenta, e tem o intuito de que a legislação nacional dos países que visava tal proteção jurídica fosse insuficiente para resolver os problemas gerados pelas transformações na relação de trabalho e produção.

Diante de tal situação, acontece a primeira Conferência Internacional do Trabalho em 1890, na qual estiveram presentes os representantes dos países em fase de industrialização, como Inglaterra, França e Alemanha.

Como resultado, em 1901 foi constituída a Associação Internacional para a Proteção Legal dos Trabalhadores, em Bruxelas, onde passaram a acontecer conferências para criação de convenções que discutiam e promoviam direitos para os trabalhadores.

Após a Segunda Guerra Mundial também observaram melhores níveis de proteção trabalhista, previdenciário, educacional e de lazer, porém se enfraqueceram a partir dos anos 1970.

O Direito do Trabalho e seu principal instituto, o contrato de emprego, nos dias de hoje, vivem uma fase em que não se quer renunciar aos avanços civilizatórios alcançados até então, mas também não se deixa de perceber que o capitalismo vive uma fase de longa e profunda crise, a qual, aliados aos avanços tecnológicos, têm provocado mudanças igualmente profundas no trabalho e nas relações das espécies, mudanças essas que certamente levarão o surgimento não apenas de novas figuras, mas de todo um novo sistema jurídico (ADAMOVICH, 2010, p. 13).

Já no Brasil em 1930, durante o governo de Getúlio Vargas, cria-se o Ministério do Trabalho, a carteira de trabalho profissional, institui-se a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) que até os dias atuais tem como principal objetivo resguardar e amparar os trabalhadores, delimitando direitos e deveres tanto para os empregadores como para empregados.

Já no final da década de 1980, foi divulgada a Constituição Federal confirmando alguns direitos dos trabalhadores, tais como: salário mínimo, décimo terceiro salário, jornada de 44 horas, mais um terço das férias, salário maternidade e licença paternidade.

Surge, então, a necessidade de se ter um profissional qualificado que coordenasse as relações de trabalho e se responsabilizasse pela inspeção do cumprimento das obrigações trabalhistas, surge então o profissional de DP.

Entre os anos de 1950 a 1990, período em que as empresas cresceram mais ainda, passando a ter negociações não só locais como também regionais e

até mesmo internacionais. Surge aí uma nova vertente de administrar as relações de trabalho chamadas de Administração de Recursos Humanos, que passou a considerar as pessoas como recursos vivos e inteligentes e não mais como fatores de produção.

De acordo com Chiavenato (2000 p. 37), “Todo processo produtivo somente se realiza com a participação conjunta de diversos parceiros, cada qual contribuindo com algum recurso”.

O Departamento de Recursos Humanos passou, então, a cuidar do recrutamento, seleção, treinamento, avaliação entre outros e o Departamento de Pessoal ficou sendo o responsável por cuidar de toda a parte burocrática.

### **2.3 Conceitos e atribuições**

A contabilidade, enquanto ciência social, tem por finalidade principal fornecer as informações necessárias para que os seus usuários possam analisar as entidades em seus aspectos econômicos, contábil, fiscal e financeiro. A contabilidade adquiriu dimensões incalculáveis, aumentando, assim, as suas responsabilidades tendo, então, que se dividir em quatro partes, sendo elas contábil, fiscal, pessoal e consultoria. Fischer também destaca, ainda, a responsabilidade do profissional contábil.

O aparecimento do Departamento Pessoal ocorreu quando os empregados se tornaram fator de produção cujos custos deveriam ser administrados tão racionalmente quanto os custos dos outros fatores de produção. A raiz do que viria a ser chamado posteriormente de administração de recursos humanos estaria na necessidade da grande corporação de gerenciar os funcionários como custos, o elemento diferenciador de competitividade na época (FISCHER, 2002, p. 20).

Portanto, nota-se a importância do profissional contábil, enquanto é por meio da contabilidade que se terá os registros e informações indispensáveis para as empresas. Dentre os principais conceitos, encontra-se o Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal, Empregador e Empregado.

#### **2.3.1 Departamento de Recursos Humanos**

A área de Recursos Humanos trabalha nas empresas as relações humanas entre empregadores e empregados. É neste departamento que se encontram as

preocupações com o bem estar dos funcionários, a convivência e comunicação, benefícios e remuneração. Tais preocupações são atendidas com o desenvolvimento de estratégias que trazem os empregados para perto da empresa, os mantendo sempre motivados e com sentimento de equipe. Chiavenato (2009, p. 223) descreve que:

Equipe são grupos de pessoas cujas tarefas são continuamente redesenhadas para criar alto grau de interdependência e que dispõem de autoridade para tomar decisões a respeito do trabalho a ser realizado, envolvendo programação, horário, métodos e processos.

Os profissionais responsáveis por este departamento são os contadores, administradores e os psicólogos. A sua função consiste em atrair, selecionar, treinar e posicionar corretamente cada pessoa dentro da empresa.

### **2.3.2 Departamento de Pessoal**

Enquanto o RH atua no lado do desenvolvimento humano e em suas relações, o departamento de pessoal está associado às questões burocráticas entre empregado e empregador fazendo cumprir a legislação trabalhista. O DP está presente na grande maioria das empresas, mesmo as de pequeno porte, se fazendo de extrema importância para a geração de registros e informações pertinentes às relações de trabalho. Segundo Carvalho (2000, p. 85):

Departamento Pessoal é o setor que executa as tarefas prescritas pelas leis, regulamentos e normas brasileiras e previdenciárias, notadamente o registro, anotação e contabilidade dos principais fatos da vida do empregado na empresa, desde a sua admissão até o seu desligamento.

Dentre as suas atribuições está a admissão, folha de pagamento, recolhimento de impostos, recibos de férias, demissão, organização e manutenção de todo arquivo relacionado aos funcionários, entre outros. Além de cuidar da burocracia, também atua estrategicamente com ações de melhor aproveitamento da mão de obra e melhoria dos resultados organizacionais.

Outra importante função do DP é a comunicação entre empregador e empregados, recebendo e atendendo estes empregados e solucionando suas possíveis dúvidas.

O departamento de pessoal é executado pelos profissionais da contabilidade, é o mesmo deve se manter sempre atualizado enquanto a legislação trabalhista e previdenciária que têm constantes alterações.

### 2.3.3 Empregador e Empregado

O empregador é a pessoa responsável administrativamente pela empresa, assumindo os riscos perante a legislação e a sociedade. De acordo com Gonçalves (2012, p. 71), "Equiparam-se a empregador, para os efeitos exclusivos da relação de emprego, os profissionais liberais, as entidades de beneficência, as associações recreativas ou outras instituições sem fins lucrativos, que admitirem trabalhadores como empregados".

Segundo o doutrinador Basile, o conceito de empregador se encontra na CLT (art.2º,§ 1), com a seguinte descrição:

Considera-se empregador a empresa individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço (art.2º, caput) e, ainda por equiparação, " os profissionais liberais, as instituições de beneficência, as associações recreativas ou outras instituições sem fins lucrativos, que admitirem trabalhadores como empregados.

É de responsabilidade do empregador, ainda, fornecer todas as condições e materiais necessários para que seja efetuado o serviço desejado. Este também deve delimitar regras e deveres e fiscalizar seu cumprimento, tendo direito a aplicação de punições cabíveis quando o não cumprimento.

Enquanto isto, Gonçalves (2012, p. 69), descreve empregado como "toda pessoa física que presta serviços habitualmente a empregador, sob dependência deste e mediante salário é empregado".

O empregado tem um papel fundamental dentro de qualquer empresa, independente do seu ramo de atuação, uma vez que o mesmo pode desempenhar atividades em diversas áreas distintas de acordo com sua experiência e conhecimento.

## 2.4 Rotinas no Departamento de Pessoal

As rotinas de departamento pessoal são de extrema importância dentro das empresas e devem sempre estar em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

A admissão ou registro do empregado é uma obrigação do empregador de qualquer área, se fazendo necessário adotar livros ou fichas eletrônicas de registros conforme estabelecido pelo Ministério do Trabalho (MT).

Segundo Sena (2012), “Em todas as atividades será obrigatório para o empregador, o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistemas eletrônicos, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho”.

Dentro do livro de registro existem algumas características que são obrigatórias como identificação do empregado, número e série da carteira de trabalho, data de admissão e posteriormente, demissão, cargo, remuneração, local e horário de trabalho, entre outros. É de extrema importância que o registro de admissão do empregado aconteça em tempo real, evitando assim problemas com o MT.

Ainda na admissão se faz necessário o envio de documentação ao Esocial para que o registro do empregado seja formalizado. Segundo Zanóbia (2011, p. 12), Os documentos a serem apresentados são:

Carteira de Trabalho e Previdência Social – devolver em 48h (art. 29 CLT);  
b) CPF; c) Carteira de Identidade (se for exercer profissão regulamentada, deve apresentar a identidade profissional); d) Título de Eleitor e) Certificado de Reservista f) Comprovante do PIS ou anotações na CTPS; g) Comprovante de escolaridade (se o cargo exigir); h) Carteira de habilitação (se o cargo exigir); i) Foto 3X4; j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade; k) Cartão de vacinas para crianças até 7 anos de idade; l) Comprovante de frequência escolar para os filhos entre 7 e 14 anos; m) Atestado de Saúde Ocupacional admissional (ASO);

Os empregados serão, ainda, submetidos a exames médicos ocupacionais que vão do admissional, periódico, alteração de função, retorno ao trabalho ou demissional. O exame deverá ser emitido por médicos do trabalho em duas vias onde uma ficará com o empregado e outra com o empregador.

Mensalmente o empregador emite a folha de pagamento que desempenha um papel fundamental do DP uma vez que a mesma contém todas as informações relacionadas aos proventos e descontos dos funcionários. Oliveira (2012, p. 7), a folha de pagamento divide-se em duas partes distintas: proventos e descontos.

A parte de proventos engloba: · Salário · Horas extras · Adicionais de insalubridades · Adicionais de periculosidades · Adicional noturno · Salário-família · Diárias para viagem · Ajuda de custo · Outros proventos previstos em lei

A parte de descontos compreende: · Quota de previdência · Imposto de Renda · Contribuição sindical · Seguros · Adiantamentos · Faltas e atrasos · Vale-transporte · Outros descontos previstos em lei.

A folha de pagamento, quando mensal, deve ter seu pagamento efetuado no mais tardar ao quinto dia útil do mês subsequente ao trabalho conforme determinado no art. 459 § 1º da CLT.

O salário, conforme aponta Gonçalves (2012, p. 124), “é a contraprestação dos serviços prestados pelo empregado, devida e paga diretamente pelo empregador”.

Os proventos, de acordo com a CLT (Brasil, 1943), são todos os valores positivos referentes aos ganhos dos funcionários. Enquanto os descontos são todos os valores deduzidos do empregado e os mesmos devem estar previstos em lei.

São partes integrantes dos proventos adicionais, dependendo do contexto do trabalho ou da função exercida, como insalubridade quando os empregados são expostos a ações prejudiciais à sua saúde podendo chegar a um percentual de até 40% dependendo do seu grau. O adicional de periculosidade se aplica aos empregados que exercem funções perigosas tendo um aumento de 30% sobre o valor de seu salário. E o adicional noturno, por sua vez, é aplicado àqueles empregados que cumprem jornada de trabalho entre as 22:00 hrs e 05:00, salvo em casos de revezamento, sofrendo um aumento de 20%.

As horas extras são caracterizadas pelo período que ultrapassar as 44 horas semanais determinadas por lei. Segundo Oliveira (2012, p. 9), “A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de duas horas, mediante acordo escrito empregador e empregado, ou mediante acordo coletivo ou contrato coletivo de trabalho, devendo obrigatoriamente os empregados pagar adicionalmente, pelo menos, mais 50% sobre a hora normal”.

Dois dos proventos do empregado são pagos pelo empregador e, posteriormente, debitados nos impostos devidos do INSS. O salário família é um direito de todos os empregados com filhos menores de quatorze anos e que receba salário de até R\$1503,25. Já o salário maternidade é exclusivo para empregadas gestantes, que terão direito a 120 dias de afastamento do trabalho sem prejuízo de

salário. É de extrema importância para o bem estar e estabilidade da funcionária para que a mesma continue em seu cargo após se tornar mãe.

Conforme Zanóbia (2011, p. 903), “Cabe à empresa pagar o salário maternidade devido à empregada gestante, efetivando-se a compensação, de acordo com o disposto no art. 248, da Constituição Federal”.

De acordo com Alcade et al. [s.d.], os principais descontos previstos em lei são:

INSS – contribuição à Previdência Social e os percentuais variam de acordo com o salário do contribuinte, podendo ser de 8%, 9% e 11%, limitado a um teto máximo. IRRF – é uma obrigação tributária principal, onde o empregador está obrigado a reter do empregado o imposto correspondente, de acordo com o Regulamento do Imposto de Renda. Faltas ou atrasos – são computados para efeitos de férias e 13º salário e poderão ser descontados na folha de pagamento a falta do empregado.

Férias é o período por direito do empregado de descanso anual de trinta dias, adquirido após um ano de suas prestações de serviço ao empregador, podendo ter seu período de gozo adquirido em até onze meses posteriores à data de seu vencimento. Vale ressaltar, ainda, que as faltas não justificadas incidem sobre as férias, podendo diminuir os dias de direito de gozo de acordo com a sua quantidade.

As férias poderão ser adquiridas pelos empregados em até três períodos distintos, desde que nenhum desses períodos seja menor que cinco dias e ao menos um deles tenha no mínimo quatorze dias corridos.

Ainda sobre as férias o seu pagamento deverá ocorrer em no máximo dois dias antecedentes ao início de seu gozo e deverá ter um adicional de um terço do valor normal do salário.

O décimo terceiro salário é um provento adicional que será pago ao empregado de acordo com a quantidade de meses trabalhados durante o ano vigente. Ele pode ser dividido em duas parcelas, sendo a primeira com pagamento entre fevereiro e novembro e a segunda sendo obrigatoriamente no dia 20 de dezembro.

Sempre que o empregado for se desligar da empresa, deverá ser emitido o aviso prévio com o objetivo de comunicar com antecedência de 30 dias este rompimento. Na visão de Gonçalves (2012, p. 33), “O aviso prévio tem duas finalidades essenciais, ou seja, de possibilitar que o empregado encontre outro

emprego quando for dispensado, e, possibilitar que a empresa encontre um substituto quando o empregado pede demissão”.

O aviso prévio, quando o empregador estiver dispensando o empregado, poderá sofrer redução na carga horária de duas horas diárias durante os 30 dias ou uma redução de 7 dias, enquanto for solicitado pelo empregado permanece os 30 dias sem alterações. Também poderá ser indenizado não se fazendo necessária cumprir a jornada de trabalho durante os 30 dias mas sim indenizando-o. A cada ano trabalhado o empregado sofre o acréscimo de 3 dias tendo como limite 90 dias.

A rescisão do contrato de trabalho acontece no momento do desligamento das relações entre empregado e empresa. As rescisões de trabalho mais comuns são as solicitadas tanto pelo empregado como pelo empregador sendo aplicada de formas distintas conforme a sua solicitação.

Na rescisão solicitada pelo empregado, ele terá direito a receber os dias trabalhados, férias e décimo terceiro salário proporcional ao tempo trabalhado. Quando a rescisão é solicitada pelo empregador segundo Sena (2012, p. 235), assegura ainda ao empregado uma indenização de 40% do FGTS que será depositado na conta vinculada do empregado. Além do saque do saldo de FGTS e direito ao programa de Seguro Desemprego.

## **2.5 Esocial e seus impactos**

Desde o ano de 2007 através do Decreto de nº 6.022, o governo brasileiro institui e criou o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), com o intuito de transmitir as informações de maneira mais transparente, rápida e eficiente para a Receita Federal além, é claro, de evitar a sonegação fiscal.

Dentro do SPED existem vários pilares como o fiscal, contábil e contribuições e passou, também, a fazer parte do Sistema Público de Escrituração Digital o eSocial como principal objetivo transmitir as informações relacionadas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, desde que, relacionadas com a folha de pagamento.

Dentro do eSocial acontece a unificação entre órgãos como Ministério do Trabalho, Caixa Econômica Federal, Receita Federal, entre outros. Um dos seus principais objetivos no momento de sua criação era a intenção de unificar e simplificar as declarações e exigências pertinentes às relações de trabalho,

deixando assim os procedimentos mais transparentes e tornando mais fácil prevenir e identificar possíveis erros.

Segundo Gabriel et al (2016), no livro eSocial Prático para Gestores, “Em outras palavras, é um projeto cujo objetivo é unificar, integrar e padronizar o envio de todas as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais sobre qualquer forma de trabalho contratada no Brasil. ”

Já para Aristeu Martins de Oliveira,

O eSocial é um projeto do governo federal que vai coletar as informações descritas no Objeto do eSocial, armazenados no Ambiente Nacional do eSocial, possibilitando aos órgãos participantes do projeto, sua efetiva utilização para fins previdenciários, fiscais e de apuração de tributos e do FGTS (OLIVEIRA, 2014, p. 42).

Todas as empresas com CNPJ tiveram a obrigação de aderir ao eSocial a partir de janeiro de 2018 em cinco fases de acordo com seu faturamento, sem alteração nenhuma nas leis já vigentes, mas sim na forma como as informações eram, anteriormente, transmitidas.

Uma das mudanças que ocorreram com a implantação do eSocial foi que as informações passaram a ser obrigatoriamente em tempo real, sendo impossível retroagir avisos, por exemplo, ou o comunicado de acidente de trabalho que deve agora ser feito no prazo de 24 horas, demandando ainda mais atenção e cuidado por parte dos profissionais de DP.

Tornou-se, assim, preciso ainda mais rigor para com a legislação trabalhista por parte dos empregadores, uma vez que os prazos devem ser cumpridos em tempo real podendo sofrer multas quanto ao não cumprimento, desde informações como admissões, envio de casos, comunicado de férias até demissão. As probabilidades de erros são cada vez menores, uma vez que agora a fiscalização é mais rigorosa.

## **2.6 A importância do Departamento de Pessoal nas empresas**

O sucesso empresarial está diretamente ligado ao conhecimento, motivação, determinação, inovação e engajamento de sua equipe, que nos dias atuais se tornou o maior bem de uma empresa.

O setor de DP além de cuidar da parte burocrática também atua de maneira estratégica na administração do pessoal, realocando, aproveitando e aperfeiçoando, ao máximo, todos os seus recursos. Portanto, é de fundamental importância que os empregadores se conscientizem da importância em ter um DP dentro empresa.

As frequentes mudanças que ocorrem na legislação trabalhista necessitam ser acompanhadas regularmente e atenciosamente, diante disto se torna indispensável a presença de um bom profissional de departamento de pessoal trabalhando dentro da empresa de maneira proativa.

O acompanhamento diário das rotinas de DP podem prevenir possíveis problemas futuros e até mesmo prejuízos, mesmo que a empresa cumpra com todas as regras, ainda é possível haver desentendimentos nas relações trabalhistas, gerando assim ações trabalhistas. Com a presença do profissional adequado e capacitado, em muitas situações, isto pode ser evitado sem a necessidade de se chegar ao extremo da situação.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O presente artigo buscou aprofundar na compreensão do surgimento do departamento de pessoal, sua evolução ao longo do tempo, suas principais funções e em como são realizadas atualmente além, é claro, de sua importância dentro das empresas.

Pode-se verificar que o Departamento Pessoal gerencia as documentações burocráticas que a empresa tem que administrar em relação aos empregados, como admissões e demissões, fechamento de folha de pagamento, apuração tributária, concessão de férias, entre outras funções que faz cumprir as legislações.

Faz-se importante ressaltar, o quanto este é um setor em constante crescimento no Brasil e a necessidade de profissionais qualificados para exercerem esta função. Onde os mesmos devem estar em constante busca por conhecimento, sempre se atualizando conforme as leis e procedimentos que são alterados constantemente, visando sempre estar em conformidade com a legislação vigente.

Por fim, os resultados alcançados neste estudo foram de extrema importância, enriquecimento, podendo conhecer e entender melhor a área do Departamento de Pessoal e sua rotina.

## REFERÊNCIAS

ALCADE, Elisângela de Aguiar et al. **Rotinas de Departamento Pessoal**. [s.d.]. Disponível em: <<https://www.passeidireto.com/arquivo/55950339/rotinas-de-departamento-pessoal>> . Acesso em 10 nov. 2021.

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

VERA, Leila Cristina Rojas Gavilan. **A aplicação dos elementos de meio ambiente do trabalho**: Equilibrado como fator de desenvolvimento humano. Dissertação apresentada como requisito parcial para a obtenção do grau de Mestre, do Programa de Mestrado Acadêmico em Organizações e Desenvolvimento, da FAE Centro Universitário. Orientador: Prof. Dr. José Edmilson de Souza-Lima). Curitiba, 2009.

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

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**: O capital humano das organizações. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

FISCHER, André Luiz. Um resgate conceitual e histórico dos modelos de gestão de pessoas. In: FLEURY, Maria Tereza Leme (Org.). **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002. p. 11-34.

GABRIEL, Ricardo Alexander, SILVA, Marilene da, REZENDE, Mardele Teixeira. ESocial- Prático Para Gestores. Érica, 06/2016.

Gonçalves, M. M. S. (2012). Gestão de recursos humanos como um diferencial competitivo. In: ECX CARD. **Recursos Humanos**: Coletânea de artigos, Livro II, Belo Horizonte: ECX Card.

GUTIERREZ, Luiz Homero Silva. Recursos Humanos: Uma releitura contextualizada. **Revista de Administração da USP**, São Paulo, v. 35, n. 4, p. 72-82, jul./ago. 1995.

Lakatos, Eva Maria; Marconi, Marina de Andrade. (2003). **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 5ª ed. Idem. p. 201.

NASCIMENTO, Amaurí Mascaró; FERRARI, Irany; FILHO, Ives Gandra da Silva Martins. **Curso de Direito do Trabalho**, 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos Trabalhistas**. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

OLIVEIRA, Aristeu Martins de. **Esocial**: Sistema de Escrituração Fiscal das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas. Atlas, 09/2014.

SANCTIS, Frei Antonio de. **Encíclicas e Documentos Sociais** – Da “Rerum Novarum” à “Octogesima Adveniens”. São Paulo: LTr, 1971.

SENA, Randal. **Práticas trabalhistas e previdenciárias: férias, folha de pagamento, décimo terceiro salário, rescisão do contrato de trabalho**. 8. Ed. Fortaleza: Revisada e ampliada, 2012.

VON ADAMOVICH, Eduardo Henrique Raymundo. **Direito do Trabalho**. 3ª ed. São Paulo. Saraiva, 2010.

ZANÓBIA, Ademir Donizete. **Manual Prático de Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias**. 2º ed. Anhanguera Editora Jurídica. Leme/SP, 2011, 1.02