

**Eixo Temático: Inovação e Sustentabilidade**

**A GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL COMO DIFERENCIAL  
COMPETITIVO: ANÁLISE DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE UM  
ESCRITÓRIO DE DEPARTAMENTO PESSOAL COM ÊNFASE NA ÀREA  
TRABALHISTA**

**THE MANAGEMENT OF PERSONAL DEPARTMENT AS A COMPETITIVE  
DIFFERENTIAL: ANALYSIS OF THE PROCESS OF IMPLEMENTATION OF A  
PERSONAL DEPARTMENT OFFICE WITH EMPHASIS IN THE LABOR AREA**

Bartolomeu Machado Junior, Alison Moraes Dos Santos, Alessandro Da Silva Alves, Cristiano Loreto  
Dos Santos, Diego Maradona Barbosa Silveira e Simone Raquel Achterberg Karsburg

**RESUMO**

Este estudo busca ter conhecimento e elaborar de forma consecutiva as principais etapas adentrando o processo de implantação de um escritório segmentado em departamento de pessoal com ênfase na área trabalhista contendo um plano de ação de fácil compreensão. Torna-se primordial fazer um planejamento com a finalidade de analisar a viabilidade de abertura do novo negócio através de uma pesquisa de mercado e, com isso, obter o conhecimento necessário relacionado aos eventos trabalhistas para tomar as decisões cabíveis a respeito deste investimento com o intuito de identificar os prós e contras evitando que se corra o risco de fracasso da empresa até antes mesmo de seu funcionamento propriamente dito. O presente estudo aborda as etapas que possuem seu maior índice de realização trabalhista na prestação de serviços desta determinada área apontando os seus eventos mais praticados o registro de empregado, férias, rescisão contratual, décimo terceiro salário, folha de pagamento, arquivo de documentos e por fim as leis trabalhistas contidas na CLT e as leis previdenciárias contidas na CLP. Contendo qualificação e um alto grau de conhecimento é possível estabelecer todas as práticas trabalhistas necessárias a área de departamento pessoal.

**Palavras-chave:** Processos, Etapas, Conhecimento, Lei.

**ABSTRACT**

This study seeks to have knowledge and to elaborate in a consecutive way the main steps going into the process of implementation of an office segmented in personnel department with emphasis in the labor area containing an action plan of easy understanding. It is of the utmost importance to make a plan to analyze the feasibility of opening the new business through a market research and, with this, to obtain the necessary knowledge related to the labor events to make the appropriate decisions regarding this investment with the intention Of identifying the prós and cons avoiding that runs the risk of failure of the company until before even its operation properly said. The present study deals with the stages that have the highest rate of labor performance in the provision of services in this particular area, pointing out their most practiced events: employee registration, vacations, contractual termination, thirteenth salary, payroll, Labor laws contained in the CLT and the social security laws contained in the CLP. Containing qualification and a high degree of knowledge it is possible to establish all the labor practices required in the personal department area.

**Keywords:** Processes, Steps, Knowledge, Law.

## 1 INTRODUÇÃO

Com base em um breve histórico da área de departamento de pessoal busca abordar o tema tendo como proposta apresentar as práticas trabalhistas, demonstrando as rotinas de trabalho pelos escritórios de contabilidade a qual o propósito é estruturar um único e exclusivo escritório somente de departamento de pessoal e no formato segmentado neste ramo há uma maior viabilidade de contribuição muito mais superior, específica e mútua com a legislação trabalhista com o intuito de minimizar e evitar as reclamações futuras decorrentes de má administração e dar a prioridade primordial para não ocorrer a realização de procedimentos ilegais por parte de desinformação das empresas.

O processo de implantação de um escritório somente na área de departamento de pessoal agrega valor neste segmento de modo a induzir que a empresa possua em seu quadro de obrigações trabalhistas os trabalhos mais bem exercidos ao ponto de estabelecer um melhor preparo de apresentação de documentos atualizados e em dia com as obrigações vigentes. As tarefas, as mudanças nos artigos legislativos trazem diversas finalidades e conceitos distintos e, com isto, entra a responsabilidade dos profissionais em departamentos de pessoal para prestar o serviço conforme as atribuições desta área.

Um ponto principal do departamento de pessoal a ser destacado esta voltado a aplicação das práticas trabalhistas juntamente com a administração das empresas no que tange a movimentação do pessoal entre empregador e empregados, elaborando e gerindo os eventos existentes de acordo com a CLT e também a CLP.

É destacado, ainda, que neste aspecto de implantação das etapas do processo de um escritório de departamento de pessoal o comprometimento da alta gestão é um preceito que tem que ser levado em consideração associado à sanar uma necessidade de mercado e atingir o sucesso, a questão é interpretar o conceito da realidade, por meio da busca de mecanismos que torne consistente o senso de envolvimento da gestão e o compromisso. Reforça-se, esta questão, pois algumas vezes a execução da implantação pode acontecer em ser oriunda de um processo oscilante, por isso se faz necessário que o empresário lidere o processo de implantação gerando delegação do negócio, ou seja, envolvendo-se de forma engajada diretamente em prol do crescimento da empresa.

Assim, considerando-se que o processo de implantação requer o conhecimento básico sobre as leis trabalhistas e previdenciárias, esta relevante questão surge para promover a necessidade de pesquisa para que se aprofundem as informações sobre “como o proprietário incorpora o controle do processo de implantação mantendo o ponto de equilíbrio entre o atendimento dos objetivos do negócio e as práticas exercidas diariamente juntamente com os resultados advindo da implantação de departamento pessoal a serem encontrados no plano de ação que o seu novo negócio possui?” sendo este o problema de pesquisa e a razão ou o norteador deste trabalho.

No sentido de responder ao problema de pesquisa definiu-se como objetivo geral encontrar os resultados da implantação do novo negócio contendo como base o conhecimento na área trabalhista em relação às etapas do processo que envolve todos os eventos existentes para fazer frente à inovação empresarial sendo possível desenvolver uma estrutura requerida para o desenvolvimento gerencial do negócio em uma visão macro.

A implantação, desta forma, tem por objetivo (I) conhecer em profundidade os pressupostos teóricos acerca do departamento de pessoal; (II) Descrever as etapas do processo de implantação do departamento de pessoal identificando as adequações e inadequações frente às exigências do mercado; (III) Descrever os resultados advindos das etapas do processo de implantação do departamento de pessoal; (IV) Propor, se necessário, sugestões e ações para a melhoria nas etapas do processo de implantação considerando os pontos convergentes e divergentes em relação ao novo negócio.

Justifica-se, portanto, que a presente proposta tem em vista suprir à necessidade de identificação dos resultados advindos da implantação das etapas do processo de abertura de um escritório na área de departamento de pessoal vinculados as práticas da legislação trabalhista e previdenciária. A empresa ou o escritório de departamento de pessoal deve ser capaz de gerenciar todos os processos trabalhistas que se encontra nesta área com o intuito de assumir as novas responsabilidades que o negócio venha a ter, bem como também, devem estar capacitados para o aprimoramento contínuo do negócio. Além disto, é necessário estar ciente no que tange o reconhecimento de que existem riscos inerentes à natureza do processo de implantação das etapas do processo de acordo coma à realidade organizacional e às relações com os clientes, desta forma, torna-se relevante a adequação do empresário frente a esta ação do planejamento posto em execução.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

Neste capítulo apresentam-se os conteúdos teóricos que fundamenta as principais práticas relacionadas ao departamento de pessoal das empresas sendo estes voltados a todos os procedimentos administrativos que envolvem á legislação trabalhista.

### **2.1 Departamento de Pessoal**

O Departamento de Pessoal para Marras (2005), é uma área responsável pela parte burocrática onde se encontra a ciência da legislação trabalhista a qual é relevante cumprir as devidas exigências de acordo com os órgãos fiscalizadores, como por exemplo, o Ministério de Trabalho e Previdência Social, evitando problemas futuros com processos trabalhistas. Sendo assim, este setor traz as organizações uma melhor economia e gerenciamento dos direitos e deveres tanto do empregado quanto do empregador.

O departamento de pessoal tem por objetivo fazer todos os registros legais para a sua administração trabalhista conforme exigida pelas legislações que regem a relação de empregabilidade, passa ser a parte integrante da estrutura organizacional, sendo uma área que trabalha exclusivamente com todos os processos burocráticos no que diz respeito aos funcionários, onde suas principais responsabilidades são seleção, recrutamento, contratação, desligamentos, férias, 13º salário e folha de pagamento.

No entanto, Marras (2005), relata as funções que considera relevante perante a área de departamento de pessoal:

- I) Admissão de novos empregados;
- II) Demissões de empregados;
- III) Registros legais em controles diversos;
- IV) Aplicação das leis trabalhistas e previdenciárias;
- V) Folha de pagamento, férias, 13º salário etc.

Dessa forma, Thomé (2001), especifica que com a complexidade da legislação é necessário que os assistentes do departamento de pessoal, estejam sempre atualizados e informados sobre assuntos que envolvam esta área, sendo um dos assuntos mais simples ou até mesmo mais complexos, como por exemplo, a legislação de contratos terceirizados como rotina do departamento para que seja executada corretamente. O departamento de pessoal conforme

o autor destaca que os serviços de departamento de pessoal podem ser divididos em quatro fases:

Por ocasião da admissão do funcionário; durante a permanência do vínculo empregatício; em razão do seu desligamento e, por fim, a elaboração de relatórios e informações impostas pela complexa legislação que rege as relações trabalhistas.

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

## **2.2 Registro de Empregado**

A empresa de acordo com Carrion (2004), não deverá iniciar o trabalho sem ter o contrato e também se ter feito o registro na CTPS de seus funcionários em qualquer tipo de atividade é obrigatório ao empregador este registro dos respectivos empregados, podendo ser anotados em um software específico, estando em conformidade com as instruções aprovados pelo Ministério do Trabalho. Caso a empresa não venha a cumprir estas exigências corre o risco de ter problemas em caráter de responsabilidade indenizatória, em caso de vir a ter um acidente de trabalho na organização.

Todas as informações contidas nos documentos de registros dos empregados devem estar sempre numeradas sequencialmente por data de admissão, cabendo ao empregador toda responsabilidade pela autenticidade das informações contidas nos documentos.

Neste sentido, Carrion (2004), destaca que “É de forma compulsória para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados em livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho” de acordo com o art. 41 da CLT.

A empresa tem o prazo de 48 horas para efetuar as anotações na CTPS relativas à admissão e, com isso, tem o dever de fornecer um recibo ao empregado no ato da apresentação da mesma.

No registro do empregado deverá conter obrigatoriamente as seguintes informações, como:

- I) Identificação do empregado, com número e série da CTPS;
- II) Data de admissão e demissão;
- III) Cargo ou função;
- IV) Remuneração e forma de pagamento;
- V) Local e horário de trabalho;
- VI) Concessão de férias;
- VII) Identificação da conta vinculada do FGTS e da conta do PIS/PASEP;
- VIII) Acidente de trabalho ou doença profissional, quando tiverem ocorrido.

## **2.3 Férias**

Este capítulo trata do estudo a respeito das férias que apresenta o período aquisitivo, concessivo e de gozo, relacionando também com os cálculos de pagamento. Segundo Ferreira e Machado (2005), há dois períodos de 12 meses sendo que o primeiro é o aquisitivo que significa trabalhado para adquirir o direito de férias, e o concessivo que é aquele que o empregador tem para conceder as férias após completar-se o tempo aquisitivo. E quanto aos dias de gozo os autores ressaltam que o número de dias dependerá do número de faltas injustificadas.

Dessa forma, Ferreira e Machado (2005), estabelece que as férias passem a ser o período de descanso que o funcionário tem por direito após completar 12 meses de trabalho somados a mais 1/3 sobre a remuneração normal conforme o art. 7º, XVII, da Constituição Federal.

É ordenada a tabela a seguir para demonstrar o número de dias de férias x o número de faltas:

<b>NÚMERO DE DIAS CORRIDOS DE FÉRIAS</b>	<b>NÚMERO DE FALTAS INJUSTIFICADAS AO SERVIÇO NO PERÍODO AQUISITIVO</b>
<b>30</b>	<b>ATÉ 5</b>
<b>24</b>	<b>DE 6 A 14</b>
<b>18</b>	<b>DE 15 A 23</b>
<b>12</b>	<b>DE 24 A 32</b>
<b>0</b>	<b>MAIS DE 32 FALTAS</b>

**Quadro 01:** Gozo de Férias

**Fonte:** Elaborado pelo autor

O departamento de pessoal da organização deve manter um gerenciamento rigoroso em relação aos períodos das férias de seus funcionários, evitando causas que possam vir a ocorrer e lesar os trabalhadores para este fim é recomendado que se adote uma equipe focada e qualificada na relação dos direitos trabalhista a ser empregado, assim o risco de haver pagamento em dobro por um equívoco cometido em seus procedimentos internos não venha a acontecer.

Conforme institui o artigo 133 da CLT Mannrich (2008), argumento que não terá direito a férias o empregado que, no período aquisitivo:

- I) deixar o emprego e não for readmitido dentro dos 60 dias subsequentes à sua saída;
- II) permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 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.

## **2.4 Rescisão Contratual**

Neste capítulo se estudará a rescisão do contrato de trabalho quando ocorre o encerramento do vínculo empregatício onde se relaciona empregado e empregador, este encerramento pode ocorrer pelo empregador ou pelo empregado, isso ocorre quando há algum

descumprimento das atividades. Conforme Martins (2007), a rescisão é a cessação dos efeitos de um contrato pela vontade das próprias partes sem relação de intervenção judicial.

Dessa forma, segue como exemplos de quebra de contrato o término de contrato propriamente dito, falecimento, abandono de empregado, falta grave ou parte do empregado o pedido de demissão ou rescisão indireta.

Segundo Martins (2007), expõe exemplos dos motivos que mais se destaca na área trabalhista e que são as mais utilizadas para ocorrer a rescisão de contrato de trabalho, sendo elas: **Dispensa sem justa causa:** É o rompimento decorrente do contrato de trabalho por iniciativa do empregador, sem que o trabalhador tenha cometido falta grave e funciona quando o empregador informa o trabalhador da dispensa, preenche o termo de Rescisão de Contrato de Trabalho e calcula o valor que o trabalhador tem a receber. O empregador pode ainda determinar que o trabalhador cumpra os 30 dias de aviso prévio antes que se desligue totalmente da empresa. Agora, caso o empregador aba mão do aviso prévio, o trabalhador tem direito de receber estes dias mesmo sem os ter trabalhado. Cumprindo o aviso prévio, o trabalhador tem direito a reduzir sua jornada de trabalho em 2 horas diárias ou em 7 dias a menos de trabalho no período, sem prejuízo em seus recebimentos. **Dispensa por justa causa:** A dispensa por Justa Causa ocorre quando o trabalhador comete alguma falta grave contra a empresa ou colegas de trabalho, por exemplo, o abandono de emprego. Funciona da seguinte maneira o empregador é obrigado a comunicar por escrito ao trabalhador da dispensa por justa causa, informando claramente o motivo. A dispensa é imediata e é proibido registrar na Carteira de Trabalho que o empregado foi dispensado por justa causa.

É considerada faltas graves, sendo elas: improbidade, desídia, insubordinação e indisciplina, abandono de emprego, embriaguez no trabalho, ofensa física ou moral, conduta sexual, violação de segredo. **Pedido de demissão:** É quando a solicitação parte do empregado, quando o mesmo não quer mais trabalhar para o empregador, ocorre por iniciativa do empregado, sendo assim não pode confundir rescisão indireta com pedido de demissão, pois o pedido esta relacionado ao interesse do empregado que não quer mais continuar com o vínculo empregatício, enquanto a rescisão indireta esta relacionada ao comportamento do empregador.

A rescisão do contrato de trabalho pode ocorrer pelo recíproco consentimento do empregador o ou empregado, independente de intervenção judicial. Desse modo, segundo Gomes e Gottschalk (2008), dá-se o nome de rescisão ou resilição contratual, por conseguinte os autores citam os documentos obrigatórios no ato de homologação da rescisão contratual:

- I) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho em quatro vias;
- II) CTPS com as anotações atualizadas;
- III) Comprovante de aviso prévio ou do pedido de demissão;
- IV) Cópia da convenção ou acordo coletivo de trabalho;
- V) Extrato para fins rescisórios da conta vinculada do empregado no FGTS;
- VI) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
- VII) Comunicação da dispensa e requerimento do seguro desemprego;
- VIII) Atestado de saúde ocupacional demissional;
- IX) Ato constitutivo do empregador com alterações;
- X) Demonstrativo de parcelas variáveis consideradas para fins de cálculo dos valores devidos na rescisão contratual.

E por último a ser descrito é a forma de rescisão quando ocorre por encerramento da organização. Conforme Gonçalves (2000), quando for por fechamento da empresa é injusto que o empregado sofra qualquer prejuízo e passa a ser lesado, por isso o mesmo terá os mesmos direitos devidos numa rescisão sem justa causa. A exclusão do contrato de trabalho é o encerramento de todas as obrigações contratuais, bem como do vínculo empregatício.

## 2.5 Décimo Terceiro Salário

Na avaliação Ferreira e Machado (2005), o décimo terceiro salário é uma remuneração devida de forma integral a cada ano completo de serviços prestados ao mesmo empregador, o valor a ser pago é de acordo com o valor de sua remuneração atual, referem-se ao pagamento anual de 1/12 avos quando o funcionário tiver igual ou superior a 15 dias trabalhado. A primeira parcela do 13º é paga até o dia 30 de novembro e a segunda parcela é paga até o dia 20 de dezembro visto que o desconto do INSS será na segunda parcela.

O décimo terceiro salário da forma compreendida por Nascimento (2002), os descontos legais não incide no adiantamento a tributação do imposto de renda e INSS. Todavia o FGTS deve ser quitado até o dia 7º do mês subsequente. A segunda parcela vai incidir os tributos e o valor devido ao INSS é calculado de forma separada, ou seja, calcula-se a contribuição referente á segunda parcela e a contribuição referente ao salário de dezembro.

A alteração na data de pagamento das parcelas para os períodos mais longos e a divisão do décimo terceiro salário em mais de dois pagamentos não é permitida. Ressalta Nascimento (2002), que não é possível a prorrogação das parcelas por períodos mais longos do que o previsto em lei, pois representaria uma situação vulnerável para o funcionário.

O décimo terceiro salário também é conhecido como gratificação natalina que constitui a um direito assegurado a todos os funcionários seja enquadrado na espera ou setores urbanos, rurais, domésticos, temporários e avulsos. Embora a lei estabeleça a sua quitação em dois pagamentos nada evita o empregador de quitá-lo em uma única vez, desde que até o dia 30 de novembro ficará o empregador obrigado a quitar o soldo da diferença. O décimo terceiro salário era um pagamento espontâneo de cunho costumeiro ofertado pelas empresas para que os empregados pudessem realizar suas compras de natal, por esta razão que ficou conhecido também como gratificação natalina.

A base de cálculo do 13º salário dever ser o valor da remuneração devida em dezembro ou o mês da rescisão conforme citado por Castilho (2003), valendo dizer que para os empregados que recebem salário variável no valor da remuneração deve estar incluída a soma dos valores sem estabilidade devida os meses trabalhados. Representa-se em um valor significativo trabalhista de direito dos funcionários perante a vigência do contrato de trabalho, sendo compulsório o pagamento no final de cada ano ou no ato de demissão em rescisão.

## 2.6 Leis Trabalhistas

A área de departamento de pessoal em seu exercício esta relacionado aos preceitos legais de acordo com a legislação trabalhista sendo esta a base e fundamentação a toda sua abrangência estabelecida. No ponto de vista conforme Silva (2009), podem ser discriminados os seguintes preceitos:

- I) Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- II) Consolidação das Leis da Previdência Social (CLPS);
- III) Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- IV) Acordos Coletivos de Trabalho (ACT);
- V) Leis Complementares e Medidas Provisórias etc;
- VI) Normas Regulamentadoras de Segurança no Trabalho (NRs).

É fundamental que os profissionais que atuam na área de departamento de pessoal mantenha-se atualizados para as constantes oscilações de mudança que ocorre na legislação trabalhista com o intuito e a finalidade de minimizar os riscos inerentes de uma administração ineficiente e torpe.

Neste sentido, Silva (2009), discrimina também a presença da orientação e controle da aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como aqueles relacionados à Previdência Social, FGTS e outros aplicáveis às relações formais de emprego que devem ser preservada pelo empregador, tais como:

- I) Registro de admissão e dispensa de empregados;
- II) Elaboração e cálculo de rescisões de contrato de trabalho, bem como de recibos de férias;
- III) Elaboração da Folha de Pagamento;
- IV) Elaboração da GPS (Guia da Previdência Social);
- V) Elaboração da GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social);
- VI) Elaboração da ficha financeira e contracheques;
- VII) Informe de Rendimentos;
- VIII) Elaboração da DIRF;
- IX) Elaboração da RAIS;
- X) Acompanhamento de Acordos, Convenções/Dissídios Coletivos;
- XI) Elaboração de mapas de acompanhamento para concessão de férias.

## **2.7 Folha de Pagamento**

A folha de pagamento é definida por Ribeiro (1999), como um documento que associa os dados do empregado conforme sua função a qual exerce número de registro na empresa, o valor da remuneração, os descontos e por último o valor líquido a receber.

O relato de Martins (2009), declara que a folha de pagamento pode ser feita a próprio punho, ou seja, manuscrito ou por meio tecnológico. Na folha de pagamento são registrados mensalmente todos os proventos e descontos a qual a soma destes valores a serem pagos constam no recibo do salário dos devidos funcionários .

A utilização da folha de pagamento foi instituída pela CLP, Consolidação da Legislação Previdenciária. A empresa é obrigada a preparar as folhas de pagamento das remunerações pagas ou creditadas a todos os funcionários, de acordo com os regulamentos estabelecidos que consta no art. 32, inciso I pela referida lei da CLP.

Em sua consciência Neves (2007), relata que na folha de pagamento deve ser registrados os salários e ordenados a efetivar os pagamentos de acordo com os determinados eventos existentes, como por exemplo: comissões, horas extras, prêmios, 13º salário etc., também são lançados os descontos dos salários, contribuição a previdência social, IRRF etc.

De acordo com o descrito e mencionado percebe-se que a folha de pagamento é uma das principais funções que é executada pela área que envolve os direitos e deveres do pessoal, pois se trata, estabelece e se registra todos os pagamentos que foram efetuados e que possuem, documentalmente, assinatura nas vias de quitação dos salários dos empregados.

## **2.8 Arquivo de Documentos**

De acordo com os autores, Brondi e Bermudez (2007), as empresas e os empregadores devem arquivar os documentos trabalhistas e previdenciários para fins de comprovação de

direitos e obrigações decorrentes da relação de trabalho ou da prestação de serviços. Este processo a ser seguido com seus respectivos documentos, prazos e amparo legal, trata das principais regras que envolvem esta temática.

As funções trabalhistas e previdenciárias de todos os funcionários da organização devem ser arquivadas por um longo período.

Em peculiar situação trabalhista cada documento tem uma vida útil, desde que previamente estabelecido em normas legais, notório como período prescricional. Assim, vencido o período prescricional, não há necessidade de mantê-lo em arquivo. No quadro a seguir esta discriminada alguns acrônimos relacionado aos tipos de documentos que devem ser arquivados de acordo com seu respectivo prazo e amparo legal, segue abaixo:

TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO	AMPARO LEGAL
FGTS	30 anos	Art 23 Par. 5º Lei 8036 de 11 de Maio de 1990
CAGED	36 meses	Par 2º art 1º, Port. MTb nº 194/95
PIS / PASEP	10 anos	Art. 3º e 10 Dec. - leinº2052/83
GRCS	5 anos	Art. 173 c/c Art. 150 Código Tributário Nacional
GPS	10 anos	Itens 2 e 3 do Manual de Preenchimento da GPS

**Quadro 02:** Prazo para arquivo de documentos

**Fonte:** Elaborado pelo autor

Ao verificar a tabela apresentada, se percebe que alguns documentos devem ficar arquivados permanentemente, enquanto que outros, ao vencer o prazo prescricional podem até ser descartados.

### 3 METODOLOGIA

O presente capítulo destina-se a apresentar os procedimentos metodológicos definidos para a realização deste estudo, abrangendo o delineamento da pesquisa, sujeitos da pesquisa, técnicas e instrumentos de coleta de dados e o tratamento, análise e interpretação dos dados.

#### 3.1 Delineamento da Pesquisa

A classificação da pesquisa quanto à sua abordagem, foi designada como quantitativa, por conseguinte o presente estudo, no sentido de atingir os objetivos que se propõe, seguirá esta abordagem quantitativa caracterizando-se pelo emprego da quantificação, tanto nas modalidades de coleta de informações, quanto no tratamento dessas através de técnicas estatísticas.

É quantitativa uma vez que há a presença do processamento de dados, geralmente é aplicado aos estudos descritivos o que vem ao encontro desta proposta, visto que o alcance do objetivo geral é encontrar os resultados da implantação do novo negócio contendo como base o conhecimento na área trabalhista em relação às etapas do processo que envolve todos os eventos existentes para fazer frente à inovação empresarial sendo possível desenvolver uma estrutura requerida para o desenvolvimento gerencial do negócio em uma visão macro.

Levando em consideração os objetivos do estudo, propõe-se a condução deste através de uma etapa exploratória seguida de uma etapa descritiva. A pesquisa exploratória visa proporcionar maior intimidade com o problema, tornando-o mais explícito ou constituindo hipóteses onde permite o desempenho mais eloquente de conceitos e características estabelecendo as essenciais prioridades construindo a definição do planejamento da pesquisa com maior exatidão. Já as pesquisas descritivas objetivam descrever as características de uma determinada população ou fenômeno permitindo associar, estimar as proporções e descobrir a relação entre as variáveis.

Quanto ao método de pesquisa, este foi classificado como estudo de campo, pois conforme Marconi e Lakatos (2009), a pesquisa de campo caracteriza-se como aquela que objetiva conseguir conhecimentos acerca de um problema que se queira tornar comprobatório, ou ainda, descobrir novos fenômenos. Consistem na observação dos fatos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que se presumem relevantes para analisá-los. O estudo de campo procura muito mais o aprofundamento das questões propostas do que a distribuição das características da população conforme determinadas variáveis.

### **3.2 Sujeitos da Pesquisa**

A pesquisa deve atender a compilação dos sujeitos, ou seja, a um público-alvo estabelecido tornando-se crucial porque constituem um esboço a qual foi utilizada por uma pesquisa que tem intenção de tabular os resultados através da coleta de dados e analisando posteriormente para o alcance destes resultados pretendidos.

O público-alvo denomina-se sujeitos da pesquisa e possui certas características próprias. Neste sentido, para esta pesquisa os sujeitos consistirão nos empresários de nível estratégico e tático dos escritórios de contabilidade. Os escritórios de contabilidade possui em suas tarefas diárias a execução do departamento de pessoal de forma isolada, mas dentro dos departamentos de contabilidade. Sendo assim, os respondentes da presente pesquisa serão a gerencia de departamento de pessoal dos escritórios de contabilidade da cidade de Cachoeira do Sul - RS perfazendo um total de 16 respondentes frente às devidas aplicações.

### **3.3 Técnicas e instrumentos de Coleta de Dados**

A coleta de dados para o presente estudo ocorrerá juntamente aos empresários de nível estratégico e tático dos escritórios de contabilidade instaladas em Cachoeira do Sul, com aplicação individual dos instrumentos de pesquisa.

Para a coleta de dados será utilizado o questionário que se refere a um conjunto de questões fechadas, que são respondidas pelo pesquisado e utilizado quando a pesquisa contém o número de respondentes muito extensos. Conforme dados descritivos será através de aplicação de questionário com 04 variáveis contendo cada uma delas 04 questionamentos

perfazendo um total de 16 questionamentos apontados para extrair os dados necessários e possíveis da pesquisa em estudo.

Para a aplicação dos instrumentos serão desenvolvidos questionários on-line utilizando a ferramenta Google Docs e também questionários impressos encaminhados diretamente aos empresários.

Com a pesquisa será avaliada, através da aplicação de um questionário, as marcações que os empresários dos escritórios de contabilidade farão em suas considerações em respeito à devida questão interpretada.

Na coleta de dados como uma técnica aplicável Marconi (2006), define que o questionário é um encontro somente da pessoa com o questionário, afim de que obtenha informações a respeito do determinado assunto em peculiar questão, mediante de uma postura idônea e de natureza profissional. O questionário consiste no desenvolvimento de precisão, focalização e fidedignidade através do instrumento de dados aplicado e, posteriormente, tabulado e analisado.

Tendo ciência do formato da coleta dos dados, prepara-se para a descrição da forma de tratamento, análise e interpretação dos mesmos.

### 3.4 Tratamento, Análise e Interpretação dos Dados

Segundo Lakatos (2007), a análise dos dados representa a aplicação lógica dedutiva do processo de investigação tendo em vista a relevância dos dados estando vinculados não somente em si mesmos, mas em proporcionarem respostas as investigações. Esta análise dos dados se dá a partir das proposições comunicativas e dos fatos identificados durante o levantamento de dados, buscando manter uma relação com os fatos estabelecidos. Os dados obtidos dos questionários aplicados aos empresários, conforme proposição da pesquisa, serão organizados utilizando-se planilhas de cálculos disponibilizada através do *software microsoft office Excel*®. A seguir os dados já organizados serão analisados quantitativamente através da utilização do *software microsoft office Word 2007*.

Ainda, no sentido de alcance do objetivo e resposta ao problema de pesquisa é relevante conhecer como vai ser feita a análise das mesmas, para isso será coletado os dados e tabulados, analisados e interpretados através de planilhas eletrônicas conforme já citado a cima. Tendo como base o referencial teórico as informações coletadas vão ser analisadas para que o objetivo final da pesquisa seja alcançado. Os dados também serão analisados através de métodos estatísticos e apresentados em formas de gráficos.

Este capítulo apresentou a opção metodológica, bem como explicitado o plano de investigação através do delineamento da pesquisa, sujeitos da pesquisa, instrumentos de coleta de dados, técnicas utilizadas nas análises de dados e a descrição de como será tratados os dados, analisados e interpretados.

## 5 CONCLUSÃO

Pode-se concluir por meio da produção deste estudo que a área de departamento de pessoal foram analisadas as rotinas trabalhistas buscando responder a problemática apresentada, tendo em vista que esta área encontrou uma série de procedimentos que é considerável ter especialistas em direito trabalhista para que possam executa-los com capacidade deixando o processo enxuto em um formato consistente, com isso, evita-se futuramente ocasionar processos trabalhistas, multas e notificações. A relevância de conhecer o processo propriamente

dito contribui para a utilização das técnicas assertivas para que as empresas evitem processos trabalhistas de acordo com a legislação vigente.

O presente trabalho constatou de fato a suma relevância dos profissionais que atuam na área da legislação trabalhista de possuir conhecimento avançado para que possam administrar com maior capacidade as normativas às quais constam pré-estabelecidas de acordo com a CLT. O departamento de pessoal nas empresas possui vasta gama de diversas documentações relevantes a qual o objetivo maior é gerenciar, porém para a implantação de um escritório de departamento de pessoal é necessário que haja funcionários qualificados e que busquem conhecimento na área de direito trabalhista para que possam realizar todas as atividades atribuídas a esta área com o intuito de culminar melhores resultados tanto para a organização quanto para a própria área de legalizações trabalhistas em estudo.

Foi possível verificar que as rotinas trabalhistas e previdenciárias são entendidas pelos escritórios que objetivam cumprir com todas as leis impostas pelos órgãos públicos fiscais tendo os seus funcionários comprometidos em frente com a organização a qual trabalham na realização correta de todos os procedimentos desde o processo admissional até ao processo rescisório.

O objetivo geral do trabalho foi encontrar os resultados da implantação do novo negócio contendo como base o conhecimento na área trabalhista em relação às etapas do processo que envolve todos os eventos existentes para fazer frente à inovação empresarial sendo possível potencializar uma estrutura requerida para o desenvolvimento gerencial do negócio em uma visão macro, pode-se concluir que o mesmo foi alcançado através da metodologia de estudo aplicado onde foram expostos as rotinas e os procedimentos do departamento de pessoal e os trabalhos desenvolvidos pelos escritórios consultados para garantir a exatidão das informações prestadas.

Sugerem-se novas pesquisas no campo da área trabalhista que prevê as atividades como o registro de empregado, férias, rescisão contratual, décimo terceiro salário e folha de pagamento para que estejam sempre em constância de atualização de acordo com as rotinas trabalhistas que sofrem diversas alterações em seus artigos estipulados na CLT, ficando expostas a distintos casos específicos de trabalho vinculado as decisões trabalhistas.

Desta forma esse estudo se constituiu de uma relevante qualificação e conhecimento gerencial, podendo ser usufruído no momento da tomada de decisão, já que as informações geradas pela área de departamento de pessoal se destinam a proporcionar informações úteis para o processo administrativo trabalhista.

## REFERÊNCIAS

BRONDI, Benjamin; ZAMBRANA BERMÚDEZ, René Raúl. **Departamento pessoal modelo**. 4. ed. rev. e atual São Paulo: IOB, 2007. 804 p.

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

CASTILHO, Paulo Cesar Baria. **Prática de cálculos trabalhistas: na liquidação de sentença**. 3. ed. Liv. do Advogado: Revista dos Tribunais, 2003. 284 p.

FERREIRA, Ana Paula; MACHADO, Mariza de Abreu Oliveira. **Cálculos das verbas trabalhistas**. São Paulo: IOB Thomson, 2005. 228 p.

GOMES, Orlando; GOTTSCHALK, Elson. **Curso de direito do trabalho**. 18. ed. atual. Rio de Janeiro: Forense, 2008. 760 p.

GONÇALVES, Gilson. **Resumo prático de direito do trabalho.** 7 ed. Curitiba, PR: Juruá, 2000. 213 p.

LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MANNRICH, Nelson. **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.

MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisa, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados / Eva Maria Lakatos.** 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico.** 11. ed São Paulo: Futura, 2005. 332 p.

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