

O PROFISSIONAL CONTÁBIL NA FUNÇÃO DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL: diminuindo as possibilidades de conflitos trabalhistas

Fabício Oliveira Silva*

RESUMO

A necessidade das empresas de contratar pessoas, as freqüentes mudanças na legislação do trabalho e a complexidade de suas rotinas geram a precisão de um acompanhamento regular nos procedimentos pertinentes ao setor pessoal. Por isso um bom profissional conhecedor dessas atualizações é indispensável para a organização de uma empresa. Este trabalho pretende demonstrar a importância do contador na função de Departamento De Pessoal, no sentido de colaborar com medidas para proporcionar a melhor relação formal entre empregado e empregador, diminuindo as possibilidades de conflitos judiciais trabalhistas. O método de pesquisa empregado foi o dedutivo com abordagem exploratória, de natureza qualitativa. Utilizou-se pesquisa Bibliográfica, realizada por meio de livros e meios eletrônicos, tendo em vista obter mais conhecimento sobre o assunto. Sendo assim, foram utilizados materiais disponíveis na internet como Leis, decretos, portarias, entre outros, da legislação trabalhista. Os resultados proporcionaram conhecimento dos aspectos legislativos pertinentes, das rotinas trabalhistas e apresentou orientações importantes para a concretização da conformidade. Com isso, conclui-se que para uma boa relação de emprego, é preciso que se tenha um bom profissional de Departamento de Pessoal, trabalhando junto à administração das empresas, ajudando nas tomadas de decisões e mediando situações, quando preciso, para que isso tenha um reflexo positivo, ocasionando assim, o incentivo ao bom rendimento dos trabalhadores e a prevenção de conflitos futuros e, conseqüentemente gerar o bem social e uma boa imagem das entidades.

Palavras chave: Departamento de Pessoal. Legislação Trabalhista. Tomadas de Decisões

*Fabício Oliveira Silva - 8º Semestre do Curso de Ciências Contábeis da Faculdade São Francisco de Barreiras. E-mail: Fabício_bes@alunos.fasb.edu.br.

*Orientador Wellington de Jesus Moraes.- Bacharel em Ciências Contábeis, professor da Faculdade São Francisco de Barreiras – FASB no Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis.

*Co-orientadora Luciana Silva Moraes – Bacharel em Ciências Contábeis, Mestre em Gestão Ambiental, professora e pesquisadora da Faculdade São Francisco de Barreiras – FASB no Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis.

1. INTRODUÇÃO

Nos dias de hoje, indubitavelmente, a área de Departamento de Pessoal é uma função muito atraente para os futuros contadores, devido a grande necessidade das empresas de contratar pessoas para colaborar com o desenvolvimento de suas atividades. Como existem procedimentos corretos, fundamentados por Leis que denominam os direitos dos empregados, surge à necessidade de um profissional para auxiliar os empregadores com suas respectivas obrigações trabalhistas.

Sem sombra de dúvidas, são eminentes os riscos de conflitos trabalhistas, devido à falta de compromisso dos empresários com a qualidade de vida de seus colaboradores. Muitas vezes por falta de conhecimento real sobre o assunto e das sanções que podem penalizá-los, levando-os a um preço muito maior do que as suas obrigações trabalhistas legais quando levadas a soluções em caráter jurídico. Isso ocorre, na maioria das vezes, pelo fato de simplesmente não se estabelecer um contrato de trabalho formalmente como pede a Lei, causando assim, a sonegação de impostos patronais e a omissão dos direitos dos trabalhadores.

As frequentes mudanças na legislação do trabalho e a complexidade de suas rotinas geram a necessidade de um acompanhamento regular nos procedimentos pertinentes ao setor pessoal. Por isso um bom profissional conhecedor dessas atualizações é indispensável para a organização de uma empresa.

Diante disso, o presente trabalho apresenta a seguinte problemática: o que o profissional contábil, que atua na área de Departamento de Pessoal deve fazer para prevenir contra indesejáveis falhas nas obrigações trabalhistas e auxiliar nas medidas organizacionais nas entidades, visando diminuir os conflitos judiciais entre empregado e empregador?

Como colaboração prática deste estudo, busca proporcionar conhecimento da legislação trabalhista e com o objetivo geral de demonstrar a importância do contador na função de Departamento de Pessoal, no sentido de colaborar com medidas para proporcionar a melhor relação formal entre “empregado e empregador” através de prevenção das falhas nas obrigações

pertinentes, diminuindo as possibilidades de conflitos judiciais trabalhistas.

Para atingir o objetivo geral têm-se como propósitos específicos os seguintes: descrever e conceituar as rotinas pertinentes à admissão, permanência e desligamento no vínculo empregatício; apresentar os aspectos legislativos abrangentes aos direitos e obrigações do empregado e empregador que fundamentam os serviços do Departamento de Pessoal; e mostrar as orientações necessárias para que as obrigações e direitos dos empregados e empregadores sejam concretizados.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

2.1. DEPARTAMENTO DE PESSOAL

O Departamento de Pessoal é conhecido no Brasil, desde o período da escravidão, onde os soberanos indicavam pessoas, para cuidar dos escravos a quem viam como máquinas, meros equipamentos dos quais extraíam o máximo deles.

Com o passar dos tempos, começa o surgimento de empresas, no entanto, não existia ainda legislação pertinente aos direitos trabalhistas. Os empregados trabalhavam em regime de escravidão, em condições desumanas e sem ganhar nada que compensasse seu empenho árduo e as suas necessidades de sobrevivência. Os patrões pagavam apenas um valor simbólico, que fosse o suficiente, no juízo deles, para o sustento da família do trabalhador. Nessa época o chefe de pessoal, tinha como pertinência apenas controlar em uma ficha ou escrita, com o valor que o operário tinha a receber desde sua admissão até o dia de seu desligamento e também dar ordens, ou seja, o serviço era feito por um feitor. Posteriormente, com o desenvolvimento da humanidade, foi acontecendo uma evolução dos direitos dos trabalhadores.

A origem do Direito do Trabalho surgiu como consequência da questão social que foi precedida da revolução industrial, no século XIX no Brasil. Essa revolução, ocorrida no século XVIII, foi a fundamental razão econômica que acarretou o surgimento do Direito do Trabalho, principalmente com a descoberta da máquina a vapor como fonte de energia, substituindo assim, a força humana. A necessidade de pessoas para atuar no uso de máquinas a

vapor e têxteis estabeleceu a substituição do trabalho escravo pelo trabalho assalariado.

A primeira Constituição que atribuiu normas sobre o Direito do Trabalho foi a do México, de 1917. O seu artigo 123 estabelecia: a jornada diária de 8 horas; a jornada máxima noturna de 7 horas; a proibição do trabalho de menores de 12 anos; a limitação da jornada para menor de 16 anos de 6 horas; o descanso semanal; a proteção à maternidade; o direito ao salário mínimo; a igualdade salarial; a proteção contra acidentes no trabalho; o direito de sindicalização; o direito a greve, conciliação e arbitragem de conflitos; o direito à indenização de dispensa e seguros sociais.

A segunda Constituição a apresentar disposições sobre o referido tema foi a da Alemanha Republicana de Weimar, República esta estabelecida na Alemanha a partir da Primeira Guerra Mundial 1918, com repercussão na Europa, normatizando: a participação dos trabalhadores nas entidades, a liberdade de união e organização dos trabalhadores para a melhoria das condições de trabalho, o direito a um sistema de seguros sociais, o direito de colaboração dos trabalhadores com os empregadores na definição dos salários outras condições de trabalho, além da representação dos trabalhadores na instituição. Em 1919 passa a existir o Tratado de Versalhes, com o objetivo de gerar a criação da Organização Internacional do Trabalho (OIT), que protegeria as relações trabalhistas internacionais, através de convenções e recomendações.

A partir de 1930, no Governo de Getúlio Vargas, as empresas passam por um choque perante a legislação trabalhista, que entre outras, cria o Ministério do Trabalho, estabelece jornadas de trabalho específicas; constitui a carteira profissional, cria amparo ao trabalho da mulher e do menor de idade e muitas outras proteções aos direitos do trabalhador.

No Brasil, a primeira Constituição brasileira a ter normas de Direito do Trabalho foi a de 1934, como influência do constitucionalismo social. Um marco para os direitos trabalhista, que em seu texto apresentava preceito de direito e garantias fundamentais do trabalhador, como por exemplo, o salário mínimo capaz de satisfazer à necessidades normais do trabalhador; limitação do trabalho a oito horas diárias; indenização ao trabalhador dispensado sem justa causa; férias e entre muitos outros.

Em 1º de maio de 1943, foi criada a Consolidação das Leis Trabalhistas, ela surgiu pelo Decreto-Lei nº 5.452/43, sancionada pelo então presidente Getúlio Vargas, unificando toda legislação trabalhista existente no Brasil. O presente trabalho de pesquisa será fundamentado pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, que regulamenta as relações trabalhistas, tanto do trabalho urbano quanto do trabalho rural. Ela continua sendo o principal instrumento para regulamentar as relações de trabalho e proteger os trabalhadores.

A CLT conceitua os principais elementos envolvidos e apresenta os aspectos Legislativos, no que diz respeito a:

- a) Registro do Trabalhador;
- b) Jornada de Trabalho;
- c) Período de Descanso;
- d) Férias, 13º salário;
- e) Medicina do Trabalho;
- f) Categorias Especiais de Trabalhadores;
- g) Proteção do Trabalho da Mulher;
- h) Organização Sindical;
- i) Contratos Individuais e Convenções Coletivas;
- j) Fiscalização;
- h) Justiça do Trabalho e Processo Trabalhista.

Com toda essa evolução do Direito do Trabalho, se tornou de extrema importância, a presença de um chefe de Departamento de Pessoal e o conhecimento dessa legislação e suas atualizações, são primordiais para a atuação nessa função, que desde sua publicação já sofreu várias alterações, visando adaptar o texto e adequá-lo à modernidade.

Nos dias de hoje, a área de Departamento de Pessoal, faz parte da realidade das empresas, auxiliando os empregadores com suas obrigações trabalhistas. Dessa forma, além de todas essas obrigações expressas pela legislação, que conseqüentemente cabe à responsabilidade do chefe de Departamento de Pessoal, deve-se ressaltar essa função do contador, atuando também como mediador e gestor. Por isso, o Departamento de Pessoal deve informar e aconselhar os administradores, da importância de se manter a

melhor relação entre o empregado e a empresa, em conformidade com as Leis Trabalhistas, que no caso, seria uma tomada de decisão organizacional.

A Contabilidade é o instrumento que fornece o máximo de informações úteis para a tomada de decisões dentro e fora da empresa. Portanto, a Contabilidade não deve ser feita visando basicamente atender às exigências do governo, mas, o que é mais importante, auxiliar as pessoas a tomarem decisões. (MARION, 2004, p.26).

3. METODOLOGIA

Foi utilizado o método dedutivo de tipologia básica, com o objetivo de explicar o problema proposto através de referências teóricas, para obter uma compreensão e visão mais ampla sobre o Departamento de Pessoal, buscando satisfazer a necessidade intelectual pelo conhecimento dos assuntos pertinentes. A classificação, quanto aos seus objetivos, foi utilizado o método de pesquisa exploratória e abordagem por intermédio de uma pesquisa qualitativa. O procedimento de coleta de dados da pesquisa caracteriza-se como bibliográfica. A pesquisa bibliográfica, realizada por meio de livros, artigos, periódicos e atualmente, também de meios eletrônicos. Sendo assim, foram utilizados materiais disponíveis na internet como Leis, decretos, portarias, entre outros, da legislação trabalhista, pois se entende que neste meio encontra-se precioso acervo que enriqueceram o estudo, contribuindo para a conclusão deste trabalho.

4. ADMISSÃO DO TRABALHADOR E CONSTITUIÇÃO DO VÍNCULO TRABALHISTA.

Ouve-se freqüentemente a afirmativa de que "o trabalhador sempre ganha na Justiça do Trabalho". Nem sempre os processos tomam essa dimensão, no entanto, é natural que, geralmente, os pedidos são realizados pelos trabalhadores perante o Poder Judiciário. Uma das diversas razões deste alto índice de processos está no fato de que muitas empresas tratam a relação

de emprego com demasia da informalidade. Como exemplo de atitude informal pode ser citado a ausência de registro do contrato de trabalho.

Muitos empregados trabalham sem o registro em CTPS. Em outros muitos casos, a data do registro não corresponde à data do início do contrato de trabalho. Nesta última hipótese, é comum alegar-se que o trabalhador encontra-se em período de experiência, porém, mesmo o contrato de experiência deve estar anotado na CTPS, sendo um equívoco, qualquer trabalho subordinado sem registro na carteira profissional.

É importante entender que o contrato de trabalho pode ser reconhecido mesmo que o empregador deixe de promover o correspondente registro. Para o reconhecimento do contrato de trabalho basta que se constatem a presença das pressuposições legais previstos pelos artigos segundo e terceiro da CLT, principalmente prestação de serviços não eventuais e subordinados, mediante remuneração.

Portanto, a importância do registro do contrato de trabalho em CTPS está em retratar a realidade existente em cada relação de emprego, facilitando a prova desta realidade perante terceiros, para o regular exercício de direitos e de obrigações tanto de trabalhadores como de empregadores.

5. ROTINAS TRABALHISTAS EMANA DA PERMANÊNCIA DO EMPREGADO NA EMPRESA EMPREGADORA.

As rotinas trabalhistas de permanência são muito importantes entre a relação, empregado e empregador. Pois, todos os acontecimentos das atividades dos trabalhadores que geram direito e, as obrigações quanto às remunerações e repasses tributários devidos pelo empregador estão contidas nessas rotinas.

Para a prevenção de falhas nas obrigações e a organização da empresa, é de extrema importância um planejamento trabalhista. Geralmente, quando o empresário recebe uma ação trabalhista, acredita ter feito o correto, e então descobre que não é assim que a lei prevê. Isto pode incidir, por exemplo, sobre horas extras, falta de DSR, trabalho aos domingos e feriados

remunerados de forma correta, e a falta de pagamento dos adicionais pertinentes à atividade.

Outro exemplo comum é a falta de conhecimento das Convenções Coletivas de Trabalho que apresentam ajustes de obrigações, constituídos perante acordo entre interessados, e são cobrados em Juízo.

Pode-se destacar, ainda, a importância de cumprir com os repasses dos impostos, contribuições previdenciárias e depósitos necessários para a concretização dos direitos trabalhistas como INSS, FGTS e IRRF. Na falta do cumprimento dessas obrigações patronais, provavelmente acarretará em conseqüências indesejáveis.

Portanto, o ideal é que o empregador cumpra com todos os seus deveres na permanência do serviço do empregado na empresa quanto à salário, remunerações variáveis e adicionais, DSR e respeito à jornada de trabalho legal, férias e 13º, e todas as obrigações, para que isso tenha um reflexo positivo, ocasionando o incentivo ao bom rendimento dos trabalhadores e a prevenção de conflitos futuros.

6. RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

A rescisão do contrato de trabalho é a cessação das relações de trabalho entre empregado e empregador. Existem várias formas de rescisão de contrato de trabalho, onde poderá haver ou não indenização ao empregado.

São vários os tipos de rescisão de contrato de trabalho, a depender da forma que foi estabelecida a demissão. Uma rescisão de contrato de trabalho exige um conhecimento abrangente da legislação em vigor. Pois existem prazos legais e valores de verbas que devem ser calculados minuciosamente corretos, respeitando os direitos adquiridos pelo empregado, desde o início do contrato de trabalho até o momento da sua rescisão ou dispensa.

Existem muitas normas que regulam os diferentes cálculos e tipos de rescisão. É aí que mora a responsabilidade do Departamento de Pessoal, que deve está sempre em harmonia com a administração das empresas. Por parte do contador, de informar que o melhor a se fazer é trabalhar em conformidade com as Leis trabalhistas, e por parte do administrador de querer seguir essas

normas que expressam os direitos do trabalhador. Tudo isso regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

São vários os tipos de rescisão de contrato de trabalho, a depender da forma que foi estabelecida a demissão. Uma rescisão de contrato de trabalho exige um conhecimento abrangente da legislação em vigor. Pois existem prazos legais e valores de verbas que devem ser calculados minuciosamente corretos, respeitando os direitos adquiridos pelo empregado, desde o início do contrato de trabalho até o momento da sua rescisão ou dispensa.

Portanto, como orientação para prevenção de conflitos trabalhistas é importante que o empregador se atente ao cumprimento do aviso prévio, quando existir a obrigatoriedade, ao cálculo de todas as verbas trabalhistas, deve-se atentar também ao cumprimento dos depósitos e multas rescisórias no que diz respeito ao FGTS, e aos prazos de pagamento da rescisão. O pagamento das verbas salariais e indenizatórias constantes do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho deve ser efetuado no ato da homologação da rescisão. E o prazo para a homologação é do primeiro dia útil imediato ao término do contrato, quando o aviso prévio for trabalhado ou no décimo dia, subsequente à data da comunicação da demissão, no caso de ausência de aviso prévio, indenização deste ou dispensa do seu cumprimento, sujeito a multa na não conformidade. É muito importante a fidelidade do empregador para com os direitos rescisórios do empregado, pois um conflito trabalhista judicial pode trazer conseqüências relevantes à empresa.

Conclusão

O objetivo de estudo do presente trabalho foi demonstrar a importância do contador na função de Departamento De Pessoal, no sentido de colaborar com medidas para proporcionar a melhor relação formal entre empregado e empregador, focando em atribuir possíveis ações para diminuir as possibilidades de conflitos judiciais trabalhistas.

A pesquisa aponta que o Departamento de Pessoal é indispensável para a organização das empresas devido à necessidade das empresas de contratar pessoas para colaborar com o desenvolvimento de suas atividades. Esse profissional é responsável pela burocracia dos documentos que trata a Consolidação das Leis do Trabalho que é primordial para evitar futuras reclamações trabalhistas.

Essencialmente o Departamento de Pessoal, é organizado por três âmbitos de rotinas: admissão, permanência e desligamento.

Na admissão de pessoal, o chefe de Departamento de Pessoal tem por pertinência cuidar de todo o processo de constituição do contrato de trabalho do empregado na empresa, dentro das normas jurídicas.

No âmbito de permanência, o Departamento de Pessoal tem por atribuição cuidar do controle de frequência; elaboração da folha de pagamento enfatizando seus proventos e descontos, bem como de pagamentos das obrigações tributárias, impostos e contribuições.

E por último e não menos importante, o momento do desligamento de pessoal tem por atribuição cuidar de todo processo de desligamento e quitação de verbas do contrato de trabalho

Em síntese, a presente pesquisa proporcionou resultados satisfatórios quanto aos objetivos traçados, na qual proporcionou o enriquecimento de conhecimentos sobre o assunto, principalmente da Legislação Trabalhista que é o caminho correto para evitar os conflitos entre os elementos do contrato de trabalho. Contudo, percebe-se que para uma boa relação de emprego é preciso que se tenha um bom profissional de Departamento de Pessoal, trabalhando junto à administração da empresa, ajudando nas tomadas de decisões e mediando situações quando preciso, para que isso tenha um reflexo positivo, ocasionando assim, o incentivo ao bom rendimento dos trabalhadores e a

prevenção de conflitos futuros e, conseqüentemente gerar o bem social e uma boa imagem das entidades.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL, **Constituição Federal; CLT; Legislação Previdência**. Obra coletiva de autoria da Editora Saraiva com a colaboração de Antônio Luiz de Toledo Pinto, Márcia Cristina Vaz dos Santos Windt e Livia Céspedes. São Paulo: Saraiva, 2006.
- DIREITO DO TRABALHO PARA TODOS. **A importância do registro em CTPS**. Disponível em: direitodotrabalhoparatodos.blogspot.com.br/2010_02_01_archive.html. Acesso em: 05 de Novembro de 2012.
- **Evolução Histórica do Direito do Trabalho, Geral e no Brasil**. Disponível em: http://www.jurisway.org.br/v2/dhall.asp?id_dh=4553 Acesso em : 05 de Outubro de 2012.
- **Fundação IDEPAC para Desenvolvimento Profissional; Departamento De Pessoal**. Curso avulso, 2009. Disponível em:<<http://www.idepac.org.br/apostilas/deptopessoalavulso.pdf>>Acesso em: 06 de Maio de 2012.
- MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- _____. **Contabilidade Básica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004
- MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Salário Família**. Disponível em: <http://www.previdencia.gov.br/conteudoDinamico.php?id=25>. Acesso em: 29 de Outubro de 2012.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Tabelas de Multas Administrativas**. Disponível em: http://www.mte.gov.br/fisca_trab/multas_trabalhistas.asp. Acesso em : 15 de Novembro de 2012.
- OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de Práticas Trabalhistas**. 38. Ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- RECEITA FEDERAL. **Instrução Normativa RFB**. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/Ins/2011/in11422011.htm>. Acesso em: 04 de Novembro de 2012.