

## **AS DIFERENÇAS ENTRE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL**

Katya Cristiane da Fonseca de Azevedo<sup>1</sup>, Denise Dallmann Haber<sup>2</sup>, Solange Martins<sup>3</sup>

### **RESUMO**

Este artigo tem como objetivo descrever as diferenças entre o Departamento de Recursos Humanos e o Departamento Pessoal, mostrando o papel que cada um desempenha dentro de uma empresa. Para tanto, aborda-se: um breve histórico e conceitos de ambos os setores, bem como a utilidade prática dos dois na rotina da organização. É realizada uma breve abordagem sobre os assuntos que demos maior relevância no Departamento de Recursos Humanos, tais como recrutamento, seleção e treinamento de funcionários, conceitos e definições. É apresentado algumas peculiaridades do Departamento Pessoal, tais como definições sintetizadas de algumas obrigações que a empresa tem que prestar aos órgãos públicos que fiscalizam a atividade empresarial no âmbito federal, relacionadas as atividades pertinentes ao setor, tais como CAGED, FGTS, e outros, para que, através dessa síntese, possamos fazer uma análise e demonstrar as diferenças entre os dois setores que, por muitas vezes, são interpretados como sendo “a mesma coisa”.

Palavras-chave: Diferenças, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Pessoal.

### **SUMMARY**

This article aims to describe the differences between the Department of Human Resources and Personnel Department, showing the role that each plays within a company. To this end, we discuss: a brief history and concepts of both sectors, as well as the practical usefulness of routine in two of the organization. It held a brief overview on the most relevant issues that we in the Department of Human Resources such as recruitment, selection and training of employees, concepts and definitions. It presented some peculiarities in the Personnel Department, such as definitions synthesized from certain obligations that the company has to pay the public agencies that monitor business activity at the federal level, related activities relevant to the sector, such as CAGED, FGTS, and others to that, through this synthesis, we can make an analysis and demonstrate the differences between the two sectors which, are often interpreted as "the same thing."

Keywords: Differences, Human Resources Department, Personnel Department.

---

<sup>1</sup> Graduando em Ciências Contábeis pelo Instituto de Ensino Superior de Londrina (INESUL), Email katya\_azevedo@hotmail.com

<sup>2</sup> Graduando em Ciências Contábeis pelo Instituto de Ensino Superior de Londrina (INESUL), Email denisereall@hotmail.com

<sup>3</sup> Graduação em Ciências Contábeis (Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Cornélio Procópio – FAFICOP) Licenciatura em História (Universidade Norte do Paraná – UNOPAR) Especialista em Controladoria e Auditoria (Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Cornélio Procópio – FAFICOP) Especialista em Educação Inclusiva (Universidade Cidade de São Paulo – UNICID) Especialista em História: Cultura e Sociedade (Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP) Professora no curso de Ciências Contábeis do Instituto de Ensino Superior de Londrina – INESUL, Email solangemartins27@yahoo.com.br

## INTRODUÇÃO

Na sociedade atual, temos enfrentado diversas situações onde a busca por profissionais qualificados para preenchimento de vagas em diversos setores torna-se cada vez maior, e mais difícil. Um dos principais motivos causadores dessa constante dificuldade está relacionado à escassez de mão de obra qualificada, a falta de conhecimento técnico que, para muitas pessoas, torna-se o fator que impede o candidato de ser aprovado no momento da avaliação de desempenho ou até mesmo no momento da entrevista. Esse é o maior desafio para o profissional que atua na área de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, buscar esses profissionais para suprir a necessidade da empresa, que necessita do trabalho humano para desenvolver suas atividades. Dentro dessa perspectiva, buscamos esclarecer qual o principal trabalho dos setores (RH E DP). Esse trabalho tem o objetivo de mostrar a história, o conceito e as diferenças do Departamento de Recursos Humanos e do Departamento Pessoal.

Nesse trabalho serão apresentadas as funções que cada departamento realiza dentro de uma empresa. Também será demonstrado um pouco da rotina de cada um dos departamentos.

### **Evolução histórica do Departamento de Recursos Humanos e Departamento Pessoal**

Através de estudos e experiências realizados por Frederick W. Taylor, nos Estados Unidos, e Henri Fayol na França, criou-se um movimento chamado Administração Científica, com o objetivo de dar fundamentação científica às atividades administrativas.

Taylor baseado em seus estudos realizados em oficinas, concluiu que os operários produziam menos do que poderiam produzir, e partir desta constatação, desenvolveu seu sistema de Administração Científica, que do ponto de vista técnico tinha o objetivo de simplificar as tarefas executadas e diminuir o tempo para execução de cada tarefa.

Fayol, que trabalhou como diretor de grandes minas siderúrgicas, também contribuiu para o movimento da Administração Científica, formulando a doutrina administrativa que ficou conhecida como fayolismo. Doutrina esta que atribuía aos subordinados uma capacidade técnica, que se exprime nos princípios: conhecer, prever, organizar, comandar, coordenar e controlar.

Henry Ford, pioneiro da indústria automobilística americana, também teve sua contribuição na Administração Científica. Ele afirmava que para diminuir os custos, a produção deveria ser em massa, em grande quantidade e aparelhada à tecnologia capaz de

desenvolver ao máximo a produtividade dos operários. Afirmava também que cada operário deveria ser altamente especializado, e que cada um deveria realizar uma única tarefa.

Através de experiências desenvolvidas por Elton Mayo em Chicago, nos Estados Unidos, no campo do comportamento humano no trabalho, pode-se demonstrar a influência de fatores psicológicos e sociais no produto final do trabalho. Assim, temas como comunicação, motivação, liderança passaram também a ser considerados na Administração de Pessoal.

No período logo após a Revolução Industrial conhecido, como era da industrialização clássica, as empresas passaram a adotar a estrutura organizacional, com ênfase na departamentalização funcional, na centralização das decisões no topo da hierarquia e no estabelecimento de regulamentos internos para disciplinar e padronizar o comportamento das pessoas. Criou-se o Departamento de Relações Industriais, cujo papel era fazer cumprir as exigências legais com relação aos empregados como admissões, demissões, fechamento de folha de pagamento, restringindo-se a atividades operacionais e burocráticas.

No Brasil a partir de 1.930 no governo de Getúlio Vargas as empresas sofreram um impacto provocado pela legislação trabalhista, que entre outras, criou o Ministério do Trabalho, estabeleceu horário de trabalho para algumas áreas; instituiu a Carteira Profissional; criou proteção ao Trabalho da Mulher e do menor; instituiu a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) que até os dias atuais tem como objetivo principal amparar o trabalhador, regulamentando as relações, tanto individuais quanto coletivas, de trabalho.

Em seguida veio à era neoclássica, entre os anos de 1950 a 1990, período em que as transações comerciais passaram de local para regional, e de regional para internacional, acirrando a competição entre as empresas. Surge aí uma nova maneira de administrar as pessoas, ao qual se deu o nome de Administração de Recursos Humanos, que passou a considerar as pessoas como recursos vivos e inteligentes e não mais como fatores de produção.

O DRH (Departamento de Recursos Humanos) passou a ser o mais importante recurso organizacional e fator determinante para o sucesso empresarial, juntamente com tarefas operacionais e burocráticas. Esse departamento passou a cuidar também do recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, remuneração, higiene e segurança do trabalho, relações trabalhistas e sindicais.

Na década de 1990 teve início o período da era da informação, cujo impacto é comparável a Revolução Industrial. As mudanças aconteciam rapidamente, e a informação passou a cruzar o mundo em milésimos de segundos, intensificando ainda mais a competição

entre as organizações. O conhecimento passa ser mais importante que o capital financeiro. Nesse momento surgem às equipes de gestão com pessoas, designadas as atividades táticas e as tarefas burocráticas e operacionais continuaram sendo realizadas pelo Departamento Pessoal.

### **Conceito de Recursos Humanos**

Atualmente, o termo Recursos Humanos foi substituído pela expressão Gestão de Pessoas.

“Gestão de Pessoas é a função gerencial que visa à cooperação das pessoas que atuam nas organizações para o alcance dos objetivos tanto organizacionais quanto individuais” (GIL, 2006, p.17).

O Departamento de Recursos Humanos da empresa é o responsável por cuidar das pessoas, atuando no recrutamento, na seleção de candidatos, no treinamento e capacitação dos funcionários. Atua também no planejamento sobre as remunerações e benefícios, tem a função de pesquisar e melhorar o clima organizacional. Os profissionais que atuam nesse departamento são da área de administração e psicologia. As tarefas executadas pelo Departamento de Recursos Humanos também podem ser terceirizadas para agências de empregos.

Veremos a seguir, um breve histórico do que é recrutamento, seleção, treinamento e qual a importância destes no processo de colocar a pessoa certa no lugar certo.

### **Recrutamento**

Para Chiavenato (2000, p.19), “recrutamento é um sistema de informação das empresas que constituem o mercado de trabalho e é destinado aos candidatos, que povoam o mercado de recursos humanos para divulgar ofertas de emprego”.

O recrutamento é um conjunto de técnicas e procedimentos que visam atrair candidatos potencialmente qualificados, capazes de assumirem cargos dentro da organização. É como um sistema de informação, através do qual a organização divulga e oferece ao mercado de recursos humanos as oportunidades de emprego que pretende preencher. Para ser eficaz, o recrutamento deve atrair um número contingente de candidatos suficiente para abastecer adequadamente o processo de seleção.

Sendo assim, é necessário que o recrutamento passe por seis fases até conseguir trazer o candidato a empresa para uma entrevista inicial.

1) Análise das requisições de emprego: Quando um setor da empresa precisa preencher determinada vaga, o chefe desse setor emite um documento denominado Requisição de Empregado, onde vai todas as informações a respeito da vaga a ser preenchida e quais as características que deverá possuir o seu futuro ocupante. A partir desse momento o setor de recrutamento começa a trabalhar para localizar e atrair os possíveis candidatos ao preenchimento da vaga oferecida.

2) Análise das fontes de recrutamento: Trata-se de analisar onde pode ser recrutados os candidatos adequados a vaga. As fontes podem ser internas, os próprios empregados da empresa e externa, os candidatos que estão no mercado.

3) Escolha das técnicas de recrutamento: As técnicas de recrutamento são os meios que a empresa utiliza para informar o mercado de que dispõe de vagas a serem preenchidas. O recrutamento pode ser interno, externo ou misto.

a) Recrutamento interno: É quando a empresa aproveita o potencial humano existente na própria organização, realizando promoções, transferências de cargos. As vantagens do recrutamento interno é que motiva o desenvolvimento profissional dos funcionários, incentiva a permanência e fidelidade, o custo do recrutamento interno é menor do que do externo. As vantagens é bloquear a entrada de novas idéias e experiências, favorece a rotina atual, mantém e conserva a cultura organizacional.

b) Recrutamento externo: É quando a empresa busca novos profissionais fora da organização através de internet, anúncios em jornais e revistas, contatos com sindicatos, associações, universidades, escolas técnicas. As vantagens do recrutamento externo é trazer novos talentos e habilidades para a empresa, renovar a cultura organizacional. As desvantagens é que afeta negativamente a motivação dos funcionários atuais, reduz a fidelidade, exige esquema de socialização organizacional, tem um custo maior.

c) Recrutamento misto: É quando a empresa utiliza as fontes do recrutamento interno e externo.

4) Escolha do conteúdo do recrutamento: Conteúdo do recrutamento é o que será transmitido aos prováveis candidatos por meio das técnicas de recrutamento. Trata-se do que será comunicado aos candidatos a respeito da vaga existente, como exigências do cargo ( em termos de escolaridade e experiência), local de trabalho, horário, remuneração, benefícios oferecidos.

5) Recepção dos candidatos: É a fase do recrutamento que recebe os candidatos interessados em ingressar na empresa. Os candidatos preenchem uma Proposta de Emprego ou entregam seu Curriculum Vitae (CV). O CV é um histórico da vida profissional do candidato que contém dados pessoais, escolaridade, experiência profissional, conhecimentos e habilidades.

6) Triagem inicial e encaminhamento à seleção: É a fase final do recrutamento, em que se analisa cada candidato através da Proposta de Emprego ou Curriculum Vitae, se ele atende ou não os requisitos exigidos para a vaga existente.

## **Seleção**

A seleção de pessoas é o momento da decisão pela escolha do profissional que apresenta as melhores condições de acordo com o perfil para o cargo.

Para Chiavenato (2000, p.32), “seleção de pessoal é uma comparação entre as qualificações de cada candidato com as exigências do cargo e é uma escolha, dentre os candidatos comparados, daquele que apresentar as qualificações mais adequadas ao cargo vago”.

A finalidade da seleção de pessoal é escolher o candidato mais adequado ao cargo da empresa, e que podem à medida que adquirirem maiores conhecimentos e habilidades serem promovidos para cargos mais elevados.

A importância da seleção de pessoal tem dois aspectos diferentes. Para a empresa, à medida que contrata pessoas adequadas aos cargos exigem menor treinamento, menor tempo de adaptação ao cargo, maior produtividade. Para as pessoas, à medida que são contratadas para cargos mais adequados e de acordo com suas características pessoais, são mais satisfeitas com seu trabalho, mais entrosadas com a empresa e nela permanecem por mais tempo e com maior motivação.

Para auxiliar os gestores na escolha dos candidatos, além de ter pleno conhecimento sobre a descrição e especificações do cargo, bem como das habilidades e conhecimentos necessários para assumi-lo, são utilizadas também técnicas de seleção.

As técnicas de seleção procuram proporcionar em uma rápida amostra do comportamento dos candidatos, um conjunto de informações que pode ser profundo e preciso, dependendo da qualidade dessas técnicas e dos profissionais que as utilizam. Por isso muitas das técnicas de seleção só podem ser aplicadas por psicólogos que fornecem laudos a respeito dos seus resultados.

As técnicas de seleção são divididas em cinco categorias:

1) Entrevistas de seleção: É a técnica mais conhecida e mais utilizada. Segundo Chiavenato (2004, p.140) “é um processo de comunicação entre duas ou mais pessoas que interagem entre si e no qual uma das partes está interessada em conhecer melhor a outra”. As entrevistas podem ser classificadas em quatro tipos:

a) Entrevista totalmente padronizada: É a entrevista estruturada e com um roteiro pré-estabelecido, onde o entrevistador faz perguntas padronizadas e previamente elaboradas com o objetivo de obter respostas definidas e fechadas. Pode assumir várias formas, como escolha simples (verdadeiro-falso, sim-não, agrada-desagrada).

b) Entrevista padronizada apenas nas perguntas: É a entrevista com perguntas previamente elaboradas, mas com respostas livres por parte do candidato.

c) Entrevista diretiva: É a entrevista que determina o tipo de resposta desejada, mas não especifica as questões, fica a critério do entrevistador, que deve saber formular as questões de acordo com o andamento da entrevista para obter a resposta requerida. A entrevista diretiva é uma entrevista de resultados.

d) Entrevista não-diretiva: É a entrevista totalmente livre que não especifica nem as questões e nem as respostas. Não se preocupa com a seqüência e nem com o roteiro, mas com o nível e profundidade que a entrevista pode alcançar. É uma técnica criticada pela sua baixa consistência, por não se basear em um roteiro ou itinerário previamente estabelecido.

2) Provas de conhecimento ou de capacidades: As provas de conhecimento são instrumentos para avaliar o nível de conhecimentos gerais e específicos do candidato. Procura medir o grau de conhecimento profissional ou técnico, como noções de informática, contabilidade, redação, outros idiomas. As provas de capacidade procuram medir o grau de capacidade ou habilidade para executar as tarefas. As provas de conhecimento e capacidade podem ser aplicadas de forma oral, escrita e ou de realização, de abrangência geral ou específica. Quanto à organização podem ser de dois tipos:

a) Dissertativas ou tradicionais: São feitas em forma de perguntas abrangentes que requerem respostas escritas e igualmente abrangentes, como dissertações. Avaliam profundidade de conhecimentos. Sua avaliação é demorada e subjetiva, exigindo o trabalho de um especialista no assunto.

b) Provas objetivas: São as provas planejadas e estruturadas na forma de testes objetivos. Permitem medir extensão e abrangência dos conhecimentos.

3) Testes psicológicos: São testes ou provas que visam avaliar as aptidões das pessoas, geralmente são aplicados por psicólogos. Os testes psicológicos apontam o potencial de desenvolvimento das pessoas e para onde poderão endereçar seus esforços para o futuro.

4) Testes de personalidade: Revelam certos aspectos das características superficiais das pessoas, determinados pelo caráter e temperamento. Tanto a aplicação como a interpretação dos testes exigem a presença de um psicólogo.

5) Técnicas de simulação: As técnicas de simulação constituem meios pelos quais o candidato representa o papel de ocupante de um determinado cargo vago na empresa. A principal técnica de simulação é a dramatização, na qual vários candidatos desempenham papéis simulando situações reais que o ocupante do cargo a ser preenchido deverá vivenciar. Um psicólogo acompanha o jogo avaliando o desempenho de cada candidato e a sua adequação ao papel.

## **Treinamento**

“O treinamento é um processo educacional por meio do qual as pessoas adquirem conhecimentos, habilidades e atitudes para desempenho de seus cargos” (Chiavenato, 2000, p.46).

O treinamento tem a finalidade de manter as pessoas preparadas para o desenvolvimento de seus cargos atuais ou futuros. É importante para empresa e para o funcionário á medida que proporciona excelência do trabalho, produtividade, qualidade, presteza, correção, utilização correta do material e, sobretudo, a gratificação pessoal de ser bom naquilo que se faz. De nada adiantam fartos recursos empresarias, como máquinas sofisticadas, métodos e processos, sem pessoas treinadas e habilitadas. O treinamento é vital para a vitória e para o sucesso tanto da empresa quanto pessoal. Como processo educacional existe quatro tipos de treinamento:

1) Transmissão de informação e de conhecimento: Tem por conteúdo a transmissão de informações e de conhecimentos necessários ao cargo, incluindo informações sobre a empresa, seus produtos e serviços, regras e regulamentações, estrutura organizacional. Geralmente os empregados recém admitidos passam por esse treinamento para integração a empresa. É o tipo de treinamento que ensina a conhecer.

2) Desenvolvimento de habilidades: É destinado a desenvolver habilidades e destrezas relacionadas com o cargo atual ou futuro. É o tipo de treinamento que ensina a fazer.

3) Desenvolvimento de atitudes: Utilizado para mudanças de atitudes negativas ou inadequadas. O desenvolvimento de atitudes visa melhorar a maneira de tratar o cliente, o colega, como se comportar, como contornar situações negativas. Ensina a se comportar.



4) Desenvolvimento de conceitos: É o tipo de treinamento destinado a desenvolver conceitos e idéias sobre a empresa, o trabalho, o negócio, o estilo de administração a ser efetuado, a ética profissional e a filosofia de ação. É um treinamento mais intelectual e sofisticado, pois ensina a pensar.

### **Conceito de Departamento Pessoal**

O Departamento Pessoal é a unidade de execução vinculada ao departamento de recursos humanos incumbida da administração do cadastro e da folha de pagamento do pessoal. É competência do Departamento Pessoal a execução das seguintes atividades: admissão, atualização cadastral, desligamentos, concessão de licenças, de afastamentos, de férias e outros, cuidam exclusivamente de números e de papel. Este departamento é o responsável pela parte burocrática e por fazer cumprir a legislação trabalhista. O responsável por executar as tarefas deste departamento é o Contabilista, profissional formado em Ciências Contábeis, tendo este que saber o conceito de empregador e empregado, vínculo empregatício, salário e remuneração para cálculos de folha de pagamento, férias, 13º salário, rescisão de contrato, jornada de trabalho e, estar sempre atualizado na área de legislação trabalhista e previdenciária, tornado-se assim uma fonte de economia para empresa evitando problemas com processos trabalhistas e fiscalização do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

O Departamento Pessoal é dividido em setores de admissão, compensação e desligamento, porém essa divisão pode variar de acordo com o tamanho da empresa. Empresas de pequeno porte terceirizam as tarefas do Departamento Pessoal para os escritórios de contabilidade.

### **Setor de Admissão**

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

Sendo assim, o candidato selecionado e aprovado pelo Departamento de Recursos Humanos, é encaminhado ao Setor de Admissão, onde será conduzido a uma clínica de medicina do trabalho para realizar um exame pré-admissional, no qual será avaliado por um médico se está apto ou não para exercer a função para qual foi selecionado.

Após aprovação no exame, será solicitada ao candidato a documentação obrigatória para efetivação do registro:

- Carteira de trabalho e previdência social (CPTS), onde serão feitas as devidas anotações;
- 01 fotografia 3X4, para colar no livro ou ficha de registro de empregado;
- Cópia de documento de identificação pessoal RG ou Carteira de Habilitação, CPF, Título de Eleitor, Certificado de Reservista, Certidão de Casamento;
- Cópia comprovante de residência;
- Cópia certidão de nascimento de filhos até 14 anos, atestado escolar para filhos com idade igual ou superior a 7 anos, atestado de vacina em caso de filhos menores de 7 anos, para cadastro do Salário Família;

De posse desses documentos, é de responsabilidade do Departamento Pessoal:

- 1) Elaborar o contrato de trabalho, conforme as normas do Ministério do Trabalho, que pode ser da seguinte forma:
  - a) Contrato por prazo determinado – experiência: Cujas vigências dependem de termo pré-fixado ou da execução do serviço, não poderá ser estipulado por mais de dois anos, ou de noventa dias no caso de experiência podendo haver apenas uma prorrogação.
  - b) Contrato por prazo indeterminado: Quando não existe período de vigência preestabelecido, normalmente quando acaba o contrato de experiência, não havendo dispensa, entra-se no período de contrato por tempo indeterminado.
- 2) Preencher o livro ou ficha de registro de empregados, que tem como finalidade identificar o empregado, inclusive com foto, constando, ainda, data de admissão, função, salário, forma de pagamento, etc.
- 3) Verificar se o candidato está devidamente cadastrado no PIS/PASEP (Programa de Integração Social), em caso negativo, deve proceder ao respectivo cadastramento, mediante preenchimento do DCT (Documento de Cadastramento do Trabalhador).
- 4) Adicioná-lo no programa de ponto.
- 5) Opção vale-transporte: De acordo com a Lei nº 7.428, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo decreto nº 92.180, de 19 de dezembro de 1985, o trabalhador tem o direito do recebimento do vale-transporte para seu deslocamento até o local de trabalho,
- 6) Informá-lo no CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), cumprindo as determinações da Lei 4.923/65, os estabelecimentos que registrarem movimento de empregados (admissão e desligamento) deverá informar ao Ministério do Trabalho, até o dia sete do mês seguinte.

## Setor de Compensação

O setor de compensação tem por atribuição cuidar de todo processo de controle da jornada de trabalho, elaboração da folha de pagamento, controle de benefícios, concessão de férias, pagamento do 13º salário, cálculos de tributos e contribuições.

1) Controle da jornada de trabalho: Jornada de trabalho é o período diário durante o qual o trabalhador está à disposição do empregador. Para estabelecimentos com mais de 10 empregados é obrigatória a marcação do ponto, com a anotação da hora de entrada e saída, e os intervalos para repouso. As anotações podem ser feitas de forma manual (livro ponto, cartão ponto), mecânica (relógio ponto) e eletrônica (sistema informatizado).

2) Elaboração da folha de pagamento: A folha de pagamento é dividida em duas partes proventos e descontos. A parte de proventos engloba salário, salário família, salário maternidade, horas extras, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional noturno, ajuda de custo, prêmios, etc. A parte de descontos compreende quota de previdência, imposto de renda, contribuição sindical, seguros, adiantamentos, faltas e atrasos, vale transporte.

3) Controle de benefícios como:

a) Salário família: Concedido aos segurados empregados, exceto os domésticos, e aos trabalhadores avulsos, para auxiliar no sustento dos filhos de até 14 anos de idade ou inválidos de qualquer idade. O valor do salário família é fixado pela Previdência Social e reajustado periodicamente e o valor da cota é com base na faixa salarial.

b) Salário maternidade: É devido às seguradas empregadas, trabalhadoras avulsas, empregadas domésticas, contribuintes individuais, facultativas e seguradas especiais, por ocasião do parto, inclusive o natimorto, aborto não criminoso, adoção ou guarda judicial para fins de adoção. O benefício será pago durante 120 dias e poderá ter início até 28 dias antes do parto. Se concedido antes do nascimento da criança, a comprovação será por atestado médico, se posterior ao parto, a prova será a Certidão de Nascimento.

c) Auxílio doença: Concedido ao segurado impedido de trabalhar por doença ou acidente por mais de 15 dias consecutivos. No caso dos trabalhadores com carteira assinada, os primeiros 15 dias são pagos pelo empregador, e a Previdência Social paga a partir do 16º dia de afastamento do trabalho. No caso de acidente de trabalho a empresa é obrigada comunicar a Previdência Social até o 1º (primeiro) dia útil seguinte ao acidente preenchendo o formulário da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) que pode ser manual e entregue em uma agência da Previdência Social ou pela internet.

4) Concessão de férias: Todo empregado adquire o direito a férias após 12 meses de vigência do contrato de trabalho, sem prejuízo da remuneração, devendo ser comunicada ao empregado, por escrito, com antecedência de no mínimo 30 dias e, abono pecuniário, o empregado tem direito de converter um terço de suas férias em abono pecuniário.

5) 13º Salário: Que foi instituído pela Lei nº 4.090/62, complementada pela Lei nº 4.749/65, refere-se ao pagamento anual de 1/12 avos da remuneração devida em dezembro por mês de serviço do ano correspondente,

6) Pagamento de taxas, impostos e contribuições como:

a) Previdência Social: É a contribuição que cabe a cada empregado filiado ao INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) calculada mediante a aplicação das alíquotas correspondentes a faixa salarial de forma não cumulativa. O seu recolhimento ocorre no dia vinte do mês subsequente.

b) FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço): Instituído pela lei nº 5.107 de 13/09/66, regulamentada pelo Decreto nº 59.820 de 20/12/66. Formado por depósitos mensais efetuados pelo empregador para em nome de seus empregados no valor de 8% das remunerações que lhes são pagas, depósitos estes que tem que serem efetuados até o dia sete do mês subsequente. O fundo constitui-se em um pecúlio disponibilizado quando da aposentadoria ou morte do trabalhador, e representa uma garantia para a indenização do tempo de serviço, nos casos de demissão desmotivada.

c) IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte): Calculado mediante a aplicação das correspondentes alíquotas, sobre a somatória das verbas recebidas pelo empregado, que possuem caráter salarial.

d) Contribuição sindical: É devido aos sindicatos pelos empregados que compõem uma determinada categoria econômica ou profissional representadas por estas entidades. Será recolhida anualmente de uma só vez e corresponderá a importância da remuneração de um dia de trabalho, descontado do empregado e repassado ao sindicato no mês de março.

## **Setor de Desligamento**

A função do setor de desligamento é cuidar de todo o processo de desligamento e quitação do contrato de trabalho, estendendo-se na representação da empresa junto aos órgãos oficiais (Delegacia Regional do Trabalho, Sindicato, Justiça do Trabalho, etc.) e cuidar de toda rotina de fiscalização. Tem início a partir do desligamento do empregado e termina quando da sua efetiva quitação do contrato de trabalho sendo:

1) Demissão de empregado significa rescisão de contrato de trabalho entre o empregador e o empregado. A rescisão de contrato de trabalho pode ocorrer nos seguintes casos:

a) Pedido de dispensa: Ocorre quando não há mais interesse por parte do empregado em continuar prestando serviços á empresa.

b) Dispensa sem justa causa: Ocorre por iniciativa do empregador , quando fica impossível a relação entre empregador e empregado, desde que o empregador indenize o empregado com todos os direitos previstos em Lei.

c) Dispensa com justa causa: Ocorre quando o empregado comete uma das espécies de falta graves previsto no Art. 482 da CLT, as quais irão ensejar na demissão do empregado por justo motivo.

2) Aviso prévio: É uma obrigação tanto do empregador quanto do empregado, informar com no mínimo 30 (trinta dias) de antecedência a outra parte de sua resolução.

3) Rescisão de contrato de trabalho deve ser efetivada mediante o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), documento padronizado e obrigatório, de acordo com a legislação em vigor.

4) Homologação é obrigatória no caso de empregados com mais de doze meses de serviços prestados. Compreende a assistência, por parte do sindicato de classe do empregado ou órgão do Ministério do Trabalho, no ato rescisório, sendo necessários os seguintes documentos:

a) Termo de Rescisão do Contrato de trabalho em cinco vias;

b) Carteira de Trabalho (CTPS) com as anotações devidamente atualizadas;

c) Livro de Registro de Empregados ou Fichas;

d) Notificação de demissão, comprovante de aviso prévio ou pedido de demissão;

e) Extrato para fins rescisórios da conta vinculada do empregado no FGTS, devidamente atualizado;

f) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF, acompanhada do Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório com o mesmo identificador;

g) Seguro Desemprego – CD- (Dispensa sem justa causa)

h) Pagamento das verbas rescisórias em dinheiro, cheque administrativo ou visado ou depósito em conta corrente devidamente informado ao empregado;

i) Carta de Preposto (empregado da empresa ou contador) para representar o empregador;

j) Atestado Demissional;

k) Relacionar cálculo de média de horas extras, comissões e adicionais, se houver.

5) Seguro desemprego: O empregado demitido sem justa causa que permanecer desempregado, após o saque do FGTS encaminhará a sua CD (Comunicação de Dispensa) ao

órgão do SINE (Sistema Nacional de Emprego) ou ao Ministério do Trabalho, podendo ser recebido em até cinco parcelas mensais, caso o trabalhador permaneça desempregado por todo esse período.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo deste artigo foi apresentar um estudo sobre as diferenças entre o Departamento Pessoal e o Departamento de Recursos Humanos e as funções que cada um realiza dentro de uma empresa.

Pôde ser analisado que o Departamento de Recursos Humanos tem a função de cuidar das pessoas como sendo o maior bem da empresa e não apenas uma fonte de recursos, atuando no recrutamento e seleção de pessoal, e também no treinamento para formar trabalhadores capacitados para desempenharem suas funções atuais e futuras, trazendo assim benefícios tanto para a empresa quanto para o pessoal. A responsabilidade desse departamento é de profissionais da área de administração e psicologia.

Já o Departamento Pessoal ficou sendo o responsável por cuidar de toda a parte burocrática, como admissões e demissões de funcionários, cálculos e fechamento de folha de pagamento onde gera os impostos a pagar, cálculo de rescisão de contrato, concessão de férias, afastamentos, 13º salário, faz cumprir a lei segundo a CLT (Consolidação das Leis de Trabalho). O responsável por esse departamento é o Contabilista, profissional com conhecimento na área trabalhista e previdenciária. Empresas de grande porte têm o Departamento Pessoal atuando dentro da empresa, já as empresas de pequeno porte terceirizam o serviço para os escritórios de contabilidade.

## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier 2004.

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

OLIVEIRA, Aristeu. **Manual de prática trabalhista**. 11.ed. São Paulo: Atlas, 1990.

PALMA, Vera Helena. **Departamento pessoal modelo**. São Paulo: Infoc, 1997.