

A IMPORTÂNCIA DO CONTADOR NO DEPARTAMENTO PESSOAL

Lucas Henrique Moreira da Silva¹

Matheus Gobbes²

RESUMO

As grandes e constantes alterações nas legislações trabalhistas, a necessidade de processos admissionais e rescisórios, a complexidade das rotinas trabalhista, exigem que o profissional seja conhecedor das atualizações diárias. Devido à grande demanda desta área exige que o profissional seja preciso para que haja uma boa relação entre empregador e empregado, agindo na prevenção de possíveis conflitos trabalhistas. O profissional do departamento pessoal precisa estar atento aos processos e prazos determinados pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Sistema da Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) e entidades Sindicais, com intuito de evitar que as empresas sejam penalizadas por entregas de obrigações acessórias fora do prazo e o empregado seja penalizado por falta de atualização salarial, recebimento de verbas salariais e rescisórias fora do prazo previsto na CLT, entre outras obrigações vinculada ao profissional da área, por isso a real importância do contador na área de departamento pessoal.

Palavras-chave: Departamento Pessoal; Cálculos Trabalhista; Contador; Consolidação das Leis do Trabalho; e-Social.

ABSTRACT

The large and constant changes in labor legislation, the need for admission and termination processes, the complexity of labor routines, require the professional to be aware of daily updates. Due to the great demand in this area, the professional is required to ensure that there is a good relationship between employer and employee, acting to prevent possible labor conflicts. The personnel department professional needs to be aware of the processes and deadlines determined by the Consolidation of Labor Laws (CLT), the Digital Bookkeeping System for Tax, Social Security and Labor Obligations (eSocial) and Union entities, in order to prevent companies from being penalized for delivery of accessory obligations after the deadline and the employee is penalized for lack of salary update, receipt of salary and severance payments outside the deadline set out in the CLT, among other obligations linked to the professional in the area, hence the real importance of the accountant in the area of personnel department.

¹ Acadêmico de Ciências Contábeis do 8º Período pela Instituição de Ensino Superior FANORPI

² Especialização em Formação de Gestores e Equipes Gestoras do SUS pela Escola Pública do Paraná, Brasil (2014). Professora do Curso de Ciências Contábeis da Faculdade do Norte Pioneiro - Paraná - Brasil

Keywords: Personal department; Labor Calculations; Accountant; Consolidation of labor laws; eSocial.

INTRODUÇÃO

No Departamento Pessoal se concentra toda a documentação relacionada ao vínculo empregatício, onde também é realizado diariamente consultorias para as empresas quanto ao quadro de trabalho, com intuito de deixar harmoniosa a relação entre empregador e empregado, zelando pelo cumprimento das obrigações e dos prazos determinados pela legislação trabalhista.

O profissional deve ser preparado para lidar com situações adversas que podem surgir no decorrer de sua rotina de trabalho, com maturidade, responsabilidade e persuasão, para deixar mais leves os processos burocráticos vivenciados pelas empresas.

É neste setor que concentra todo o fluxo de trabalho humano das organizações, é importante que os profissionais dessa área estejam sempre atualizados, como toda a estrutura de contabilidade.

O contador responsável por este departamento está sujeito há passar por inúmeras mudanças no decorrer do ano calendário, alterações na legislação trabalhistas, publicação de medidas provisórias, mudanças de gestão de benefícios, implantação de novas modalidades de emissão de impostos e tributos.

Pelo fato deste departamento tratar das relações humanas das empresas, muitas vezes é confundido com o departamento dos Recursos Humanos, mais conhecido como R H, estes departamentos trabalham de forma integrada, porém cada um deles tem seu objetivo dentro de uma empresa, seja elas de pequeno, médio, ou grande porte.

Normalmente nas empresas de pequeno porte a responsabilidade do setor de Recursos Humanos se concentra no próprio gestor da empresa, já as empresas de médio e grande porte, possuem profissionais voltados para este setor. A função do Departamento Pessoal é garantir a conformidade das leis trabalhistas, já o departamento de Recursos Humanos está presente dentro da

própria empresa, o qual é responsável pelo recrutamento e seleção de novos trabalhadores, avaliação do desempenho do colaborador, treinamento e desenvolvimento, pesquisa de clima organizacional, entre outras tarefas ligadas à parte humana das organizações.

Os riscos de conflitos trabalhistas são diários, muitas das vezes devido ao fato de o empregador não zelar pela saúde e pela qualidade de vida de seus colaboradores no âmbito da empresa. Seja pela falta de conhecimento do empregador e das ações que isso pode submetê-lo ou talvez pela própria falta de zelo com os empregados. Geralmente isso leva a conflitos trabalhistas que na maioria das vezes sai muito caro, se comparado a aplicação da legislação trabalhista legal perante a organização, do que quando se é levado às devidas soluções juridicamente. Com as mudanças constantes qualquer pequeno motivo, se torna um grande motivo quando se trata de ferir a classe dos empregados, isso ocorre geralmente por não estabelecer um contrato de trabalho digno e formal como exige a lei.

OBSERVAÇÕES DA REALIDADE

É no Departamento Pessoal que se realiza os procedimentos admissionais, fechamento de folha de pagamento, cálculos de férias, cálculos rescisórios, fiscalização do cumprimento da obrigatoriedade das NR"s (normas regulamentadoras), que estão voltadas a higiene e saúde e segurança do trabalho, todas essas obrigações trabalhistas são regidas pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhista (e-Social).

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 (ROCHA, 2012, p. 2).

O e-Social regulamenta os prazos que o profissional do Departamento Pessoal deve seguir, para realizar processos admissionais, em seu manual os passos necessários que devem ser realizados, conforme disposto:

a) para empregados e trabalhadores temporários, o prazo é até o dia imediatamente anterior ao do início da prestação dos serviços. No caso de admissão por transferência, ou se o declarante fizer a opção de enviar as informações preliminares de admissão por meio do evento S-2190, o prazo de envio do evento S- 2200 é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da sua ocorrência, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse empregado; b) para servidores estatutários, o prazo é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da entrada em exercício, independentemente do regime previdenciário ao qual ele esteja vinculado, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse servidor.(MANUAL DE ORIENTAÇÃO Esocial,2022)

O e-Social é responsável por transmitir todas as informações trabalhistas pertinentes ao vínculo entre empresa e empregado, fazendo o cruzamento com diversos órgãos governamentais, garantindo uma fiscalização imediata das empresas, relacionadas na área trabalhista.

PONTOS CHAVES

A legislação trabalhista teve início através do Decreto-Lei n.º 5452, de 1 de maio de 1943, dando início a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Os trabalhadores passam então a ter seus direitos garantidos por lei, como o Contador atuante na área do Departamento de Pessoal deve prevenir dentro das mais variadas organizações os possíveis conflitos trabalhistas entre empregador e empregado.

TEORIZAÇÃO

DEPARTAMENTO PESSOAL

O Departamento Pessoal, teve início no território nacional a partir do período da escravidão, pois eram onde os soberanos indicavam pessoas, para cuidar dos escravos, no qual estes além de controlá-los também extraíam ao máximo deles, pois eram vistos como máquinas. “O departamento de pessoal, como hoje é conhecido

dentro das organizações, teve início desde a escravatura onde os “captazes” ou „feitores” como eram chamadas as pessoas de confiança da época que eram, responsáveis pelos trabalhadores”.

O departamento de pessoal, como hoje é conhecido dentro das organizações, teve início desde a escravatura onde os „capatazes” ou „feitores” como eram chamadas as pessoas de confiança da época que eram, responsáveis pelos trabalhadores. (MARTINS, 2014)

No entanto com o passar dos anos, empresas começam a migrar para o território nacional e também começam o surgimento de empresas nacionais, porém não existia legislação dos direitos trabalhistas. Portanto os empregados nessa época, eram submetidos à escravidão, pois trabalhavam muito, e financeiramente não ganhavam quase nada, era um trabalho em condições desumanas, os ganhos não supriam as necessidades básicas de sobrevivência dos trabalhadores. O então considerado departamento de pessoal era responsável por controlar os ganhos e delegar os serviços a serem executados pelos trabalhadores.

Como consequência do desenvolvimento da humanidade, foi acontecendo uma evolução nos direitos dos trabalhadores, origem está caracterizada pela revolução industrial, onde foi fundamental para a razão econômica, acarretando assim o surgimento do Direito do Trabalho, tendo como um dos fatores principais a descoberta da máquina a vapor como fonte de energia, substituindo então a força humana. Com o começo dessa evolução, surgiu a necessidade de pessoas para atuar no controle das máquinas a vapor, criando assim um processo de transição do trabalho escravo para o trabalho assalariado.

As primeiras constituições que atribuiu normas relacionadas ao Direito do Trabalho, foram as do México e Alemanha, dentre os anos de 1917 — 1918. No Brasil, a partir do governo do Getúlio Vargas, passa a ter na Constituição da referida atualidade, as normas de Direito do Trabalhador, apresentando preceitos e garantias fundamentais aos trabalhadores, como salário mínimo, limite de horas diárias para a jornada de trabalho, férias, dentre outros.

Através do decreto-lei nº5452/43, sancionada pelo então presidente Getúlio Vargas, criando a Consolidação das Leis Trabalhistas — CLT, sendo assim começa a ter as regulamentações das leis trabalhistas, seja o trabalhador urbano ou rural, tendo como seu objetivo principal a regulamentação do trabalho e a proteção dos

trabalhadores.

A CLT, já sofreu varias alterações, pois visa à adaptação da mesma perante a realidade atual. Com toda a evolução do Direito do Trabalho em território nacional é de fundamental importância a presença de um responsável pelo Departamento de Pessoal, pois é através dele que é inserido a aplicabilidade da legislação e suas atualizações, seja para um projeto de expansão dentro da organização, e até mesmo para um possível redução de custos, seja realocando os horários dos trabalhadores dentre outras aplicabilidades permitidas por lei caracterizadas ao profissional de Departamento Pessoal.

Atualmente o Departamento de Pessoal, é realidade dentre das organizações principalmente as empresas de médio a grande porte, onde exige maior controle das relações trabalhistas entre empregador e empregado, para evitar as possíveis cláusulas trabalhistas, auxiliando os empregadores com todas suas obrigações trabalhistas. O contador responsável pelo Departamento de Pessoal acaba atuando como mediador entre empregador e empregado e também como gestor, pois nos processos trabalhistas, ele é principal responsável pela gestão dos colaboradores, informando e aconselhando os administrados de suas obrigações trabalhistas, para que mantenha a melhor relação entre o empregado e a empresa, orientando de fato perante as Leis Trabalhistas atuais, colaborando para uma possível tomada de decisão por parte dos administradores da empresa.

A contabilidade é o instrumento que fornece o máximo de informações uteis para a tomada de decisão 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,25).

As atribuições caracterizadas ao Departamento Pessoal são basicamente as trazidas na Consolidação das Leis de Trabalho, como; Admissão e Rescisão, Jornada de Trabalho, Período de Descanso, Férias e 13º salário, Medicina no Trabalho, Organização Sindical, Convenções Coletivas, Justiça no Trabalho e processo trabalhista, entre outras, ou seja, o Departamento Pessoal é o responsável por toda relação entre empregado e empregador.

ADMISSÕES E A CONSTITUIÇÃO DO VÍNCULO TRABALHISTA

Grande parte dos empregadores não registram seus novos colaboradores no seu primeiro dia efetivamente trabalhado, caracterizado por um dos principais motivos como fazer uma experiência com o empregador, ou seja, sua data de admissão não corresponde de fato a com data de seu primeiro dia na empresa. A admissão é um vínculo jurídico e um compromisso firmado entre empregador e empregado, através deste vínculo fica estabelecido que o empregado irá trabalhar com respeito e dedicação, e em contrapartida, o empregador honrará com o salário o trabalho prestado, conforme disposto na Consolidação das Leis do Trabalho.

A legislação trabalhista exige que todo trabalho formalizado (CLT) seja procedido dos respectivos registros e documentos legais, sob responsabilidade da empresa a efetiva admissão. O candidato deve entender que todos os documentos são de extrema importância, para que não restem dúvidas quanto ao preenchimento de todos os registros previsto pela legislação trabalhista. (FIDELIS, 2013, p.21)

De fato, temos legislação pertinente que regulamenta o contrato de experiência, por no máximo 90 dias conforme art. 44 da CLT, entre outras regulamentações pertinentes ao contrato de experiência, todas prevista na Consolidação das Leis de Trabalho. Sendo assim todo trabalhador a partir do seu primeiro dia de trabalho na empresa, é obrigatório o processo de sua devida admissão, seja com contrato de experiência ou por prazo indeterminado, entre outras modalidades de contrato de trabalho, prevista em legislação pertinente.

O contrato de experiência tem o prazo determinado, com duração máxima de noventa dias, podendo ser fracionado em dois períodos conforme art.451 da CLT. Esta modalidade de contratação tem como finalidade avaliar a aptidão do empregado no desenvolver de suas atividades, as quais foram contratadas para exercer. Neste contrato, o empregado pode avaliar a sua adaptação quanto às normas e procedimentos da empresa, onde ambas as partes podem rescindir o contrato ao seu término determinado, caso não tenham interesse em prosseguir com a contratação por prazo indeterminado.

O contrato de experiência tem como objetivo avaliar a aptidão do empregado para atividade que será exercida, sendo assim essa modalidade pode ser aplicada apenas uma vez para cada empregado da empresa, exceto se o empregado recontratado for exercer uma atividade distinta das já realizadas dentro da

empresa. Ocorrendo a recontração para exercer a mesma atividade, a modalidade de contrato será de imediato por prazo indeterminado.

Ao vencer o período de convivência do contrato de experiência de noventa dias, caso haja continuidade no vínculo, o contrato automaticamente se transformara em um contrato por prazo indeterminado, contrato este que não possui uma data determinada para encerrar, sendo assim, o empregado continua exercendo as atividades as quais foram contratados, até que uma das partes decida rescindir o contrato por algum motivo específico, assim como no contrato de experiência, tanto o empregado quando o empregador tem a opção de rescindir o contrato, observando as modalidades rescisórias que se enquadrará está decisão tomada por qualquer uma das partes.

Quando não é utilizado nenhum dos modelos de contrato de trabalho disposto na Consolidação das Leis do Trabalho, este pode ser reconhecido mesmo que o empregador deixe de corresponder com o devido registro. Para seu devido reconhecimento basta constar as preposições previstas nos artigos segundo e terceiro da Consolidação das Leis de Trabalho, principalmente pelo fato da prestação de serviços não eventuais, mediante a remuneração mensal.

Por mais que é comum a falácia “o empregado sempre ganha na justiça” inúmeros empregadores ainda assim corre o risco perante uma devida fiscalização e mesmo assim optam por ter colaboradores sem registro. Para a devida constatação de fato, era somente verificar a CTPS física onde constam anotações referente aos contratos de trabalho. Porém a partir da Portaria nº1065 de setembro de 2019 foi instituído a CTPS Digital, sendo assim o empregador passar ser desobrigado de fazer anotações na antiga CTPS física, assim também como o livro de registro de empregados, ações do governo federal, passando então por um processo de modernização através do e-Social, sendo mais uma ferramenta para a facilitação de uma devida fiscalização.

FÉRIAS

Férias é o período de descanso anual que deve ser concedido ao empregado após o exercício de atividades por um ano, ou seja, por um período de 12 meses,

período este denominado aquisitivo. As férias devem ser concedidas dentro dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito, período este chamado de concessivo.

Férias são o período do contrato de trabalho em que o empregado não presta serviços, mas auferir remuneração do empregador, após ter adquirido o direito no decurso de 12 meses. Visam, portanto, as férias à restauração do organismo após um período em que foram despendidas energias no trabalho. Importam direito ao lazer, ao descanso, ao ócio. (MARTINS, 2008, p. 59)

Não é permitida a conversão de todo o período em pecúnia, ou seja, "vender as férias", a legislação determina que apenas 1/3 do direito a que o empregado fizer jus seja convertido em dinheiro.

Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, computando-se este período inclusive como tempo de serviço.

O valor de 2,5 dias por avo trabalhado é o resultado de 30 (trinta) dias de férias divididos por 12 (doze) meses do ano. É proibido o desconto de faltas do empregado ao serviço do período de férias, sendo vedado, desta forma, a permuta de faltas por dia de férias. Quando o empregado tiver mais de 32 faltas no período aquisitivo, este perderá o direito às férias.

De acordo com a Lei 13.467/2017 (que alterou o § 1º do art. 134 da CLT) a partir de 11.11.2017, as férias poderão ser usufruídas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um, desde que haja concordância do empregado.

A concordância do empregado em dividir as férias em 3 períodos afasta o pagamento em dobro, desde que o último período de gozo esteja dentro do período concessivo, sob pena de o empregador pagar em dobro, os dias de férias gozadas fora do período concessivo.

A partir de 11.11.2017, a Reforma Trabalhista instituiu que o início das férias não poderá coincidir com os dois dias que antecedem feriados e domingos, ou ainda, do repouso semanal remunerado do empregado (§ 3 do artigo 134 da CLT), o pagamento da remuneração das férias (e, se for o caso, o do abono referido no artigo 143 da CLT - conversão de 1/3 do período de férias em dinheiro) será efetuado até dois dias antes do início do respectivo período de descanso.

Inicialmente, é o empregador quem decide o momento em que o empregado deve sair de férias (136 da CLT). O empregador tomará a decisão com base na sazonalidade da atividade, na demanda de trabalho, e, em última instância, em sua avaliação pessoal quanto a oportunidade e conveniência.

Não cabe consulta a empregados ou órgãos trabalhistas públicos (Ministério do Trabalho e Emprego) ou privados (sindicatos, federações ou confederações), para a determinação da saída do empregado em férias.

A data da saída independe da solicitação do empregado. Contudo, se eventualmente este fizer uma solicitação, ficará a critério de o empregador analisar subjetivamente a data sugerida.

A concordância ou discordância por parte do empregado no que tange à data estipulada para o início das férias é irrelevante para a empresa.

RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

A rescisão do contrato de trabalho é o meio da cessação das relações de trabalho entre empregador e empregado. Existem vários tipos de rescisão do contrato de trabalho, como: dispensa sem justa causa, dispensa por justa causa, pedido de demissão, rescisão por acordo, rescisão por óbito, dentre outras modalidades rescisórias, podendo haver ou não verbas indenizatórias ao empregado.

A dispensa sem justa causa ocorre quando o empregador deseja encerrar o vínculo de emprego sem nenhum motivo específico, este tipo de dispensa implica no pagamento das verbas rescisórias indenizatórias, saldo de férias vencidas e proporcionais, saldo de 13º salário, multa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) no percentual de 40% do saldo para fins rescisórios, saque do saldo do FGTS e liberação do seguro-desemprego.

A dispensa por justa causa ocorre quando o empregado comete uma falha grave para com a empresa, de acordo com a norma trabalhista estabelecidas na CLT, esta demissão tem o intuito de assegurar que o empregador não seja prejudicado por problemas causados pelo empregado. Quando aplicada essa modalidade rescisória, o empregado perde o direito do recebimento do aviso prévio

e demais verbas indenizatórias, saque de FGTS e da multa de 40% do saldo rescisório, utilização do benefício do seguro desemprego, férias e 13º salário proporcionais.

A rescisão por pedido de demissão parte do empregado, quando não existe o interesse em continuar o seu vínculo de trabalho com a empresa, nesta modalidade rescisória existe a possibilidade de o empregado trabalhar o período de aviso, que são 30 dias, e também existe a possibilidade do empregado não trabalhar durante esse período do aviso, deixando a critério da empresa o desconto ou não de tal aviso prévio. Quando se fala em pedido de demissão, o empregado tem direito a receber o seu saldo de salário referente aos dias trabalhados, férias vencidas e proporcionais, 13º salário seja ele proporcional ou integral referente ao período de 12 meses trabalhados dentro do ano calendário.

Rescisão por comum acordo ocorre quando não existe interesse na continuidade do vínculo do contrato de trabalho, tanto por parte da empresa quanto por parte do empregado, esta modalidade de rescisão surgiu no ano de 2017, com a reforma trabalhista, com base na Lei 13.467/2017. Na rescisão por comum acordo o empregado irá receber as verbas de natureza indenizatória pela metade, saldo de salário, férias vencidas e proporcionais, 13º salário integral ou proporcional, multa de 20% sobre o saldo para fins rescisórios constantes no extrato do empregado, saque de 80% do saldo depositado na sua conta do FGTS. Utilizando desta modalidade de rescisão, não é permitido que o empregado faça uso do seu seguro desemprego.

A rescisão por óbito ocorre quando existe o falecimento do empregado, seja ela ocasionada por um acidente de trabalho ou outra causa a demissão por falecimento deve acontecer de forma imediata, onde o contrato de trabalho é rescindido na data do falecimento. Quando ocorrer a rescisão por falecimento, deverão ser pagos a família as verbas correspondentes ao saldo de salário, férias vencidas e proporcionais, 13º salário integral ou proporcional, e deverá ser liberado para saque o saldo existente na conta do FGTS do empregado que veio a falecer.

Sendo vários tipos de rescisão do contrato de trabalho, o contador responsável pelo Departamento Pessoal tende a ter um conhecimento considerável da legislação pertinente, pois para cada qual se apura de uma forma, as verbas rescisórias devem ser calculadas minuciosamente corretas e também cumprindo os

prazos legais pertinentes a modalidade rescisória, sempre respeitando os direitos adquiridos pelo empregado juntamente com a Convenção Coletiva de Trabalho, desde o início de seu vínculo trabalhista até a sua rescisão ou dispensa do contrato de trabalho.

A responsabilidade do Departamento de Pessoal é enorme perante as rescisões, conforme orientação para prevenção de conflitos trabalhista deve-se observar o prazo para pagamento, a existência de estabilidade, o prazo para pagamento das verbas rescisórias, depósitos do FGTS, multa rescisória em caso de demissões sem justa causa, entre outros detalhes que devem ser apurados corretamente, pois é de extrema importância a fidelidade do empregador com os direitos rescisórios dos empregados, pois em um eventual conflito trabalhista pode acarretar consequências relevantes a empresa e ao financeiro.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O artigo apresentado teve objetivo demonstrar a importância do Contador na área do Departamento de Pessoal, pois ele é responsável de todas as relações entre empregador e empregado, enfatizando sempre a necessidade da redução ao máximo dos possíveis conflitos trabalhistas na justiça do trabalho.

O estudo gera a certeza de que o Departamento de Pessoal é indispensável para uma empresa, seja esse profissional estando no âmbito da empresa ou o profissional de Departamento de Pessoal responsável pela sua empresa inserido no escritório contábil. Pois esse profissional é o responsável por toda burocracia e adequação perante a Consolidação da Leis do Trabalho, pois se aplicado os trâmites trabalhistas corretamente, é primordial para evitar futuras reclamações trabalhistas. Sendo dessa forma organizadas em três ambientes considerados rotinas como: Admissão, Rescisão e Permanência do Contrato de Trabalho.

Na admissão o responsável deve cuidar de todo processo da admissão, da constituição do contrato de trabalho na empresa, dentre as normas jurídicas pertinentes à função do colaborador.

Na permanência do contrato de trabalho o responsável tem por atribuição, apontar o controle de frequência, elaborar a folha de pagamento com os devidos proventos e descontos pertinentes a convenção de trabalho para aquela atividade econômica e a classe de seus trabalhadores e a devida apuração dos impostos

referente à folha de pagamento, observando os vencimentos e os devidos prazos para informar as requisitadas declarações exigidas pela legislação.

Na rescisão do contrato de trabalho, o responsável deve cuidar de todo processo rescisório perante os moldes das leis em vigor, observando o prazo para pagamento das devidas verbas rescisório e como a multa do FGTS quando devida ao colaborador.

A pesquisa traçada proporcionou resultados satisfatórios, pois ela apresenta dados que enriquecem no que quesito principalmente da Legislação Trabalhista que é basicamente o caminho que deve ser seguido com certa cautela, pois é através dele que se acarreta a organização a um possível conflito trabalhista. Conforme o conteúdo apresentado percebemos que para se ter uma boa relação entre empregador e empregado, é preciso ter bons profissionais no departamento pessoal, trabalhando junto a administração da empresa, somando opiniões nas devidas tomadas de decisões a serem tomadas pela administração da organização, obtendo assim reflexo positivo, ocasionando o bom rendimento dos trabalhadores e a prevenção dos conflitos trabalhistas. Gerando o bem social no âmbito empresarial e apresentando uma boa imagem da entidade, aos clientes, fornecedores e também a população como um todo.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, Constituição Federal; CLT; **Legislação Previdência**. São Paulo: Saraiva, 2006.

_____, Constituição Federal; CLT. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm>.

BRONDI E BERMUDEZ, Benjamim e René Raul Zambrana. **Departamento Pessoal Modelo**. 6. ed. São Paulo; IOB, 2009.

Evolução Histórica do Direito do Trabalho, Geral e no Brasil. Disponível em: <http://www.jurisway.org.br/v2/dhall.asp?id_dh=4553>.

E-SOCIAL Documentação Técnica. Disponível em: <<https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/manuais/mos-s-1-1.pdf>>.

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de pessoas**: rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento de pessoal. 3 ed. rev. e atual. São Paulo: Érica, 2013. 224 p

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

_____, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do trabalho**. 21.ed. atual. até 12/2004 São Paulo: Atlas, 2005. 895 p.

_____, Sergio Pinto. **Direito do trabalho**. 24. ed. atual. até 12-12-2007 São Paulo: Atlas, 2008. 862 p.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de Práticas Trabalhistas**. 38. ed. São Paulo: Atlas, 2005.