

**AS AÇÕES DE UM DEPARTAMENTO PESSOAL PREVENTIVO: REFLEXOS EM
PASSIVOS TRABALHISTAS**

**THE ACTIONS OF AN PREVENTIVE PERSONAL DEPARTMENT: REFLECTIONS
IN LABOR LIABILITIES**

DANIEL ALVES SANTANA¹

RESUMO

O artigo centralizou-se nas rotinas da área trabalhistas e suas consequências, levou em conta o número de reclamações trabalhistas como uma crescente devido ao número de casos, tornando-se um fator a ser observado pelas empresas, visto que, numa reclamação trabalhista ajuizada pelo empregado contra seu empregador, com resultados positivos para a parte reclamante no processo, a empresa assume a obrigação de efetuar pagamentos imediatos e com valores elevados devidos a juros e correções monetárias, ocasionando um impacto significativo sobre o setor financeiro da empresa, tudo isso por não cumprimento da legislação no decorrer das relações de trabalho. O departamento de pessoal é o responsável por regularizar a situação do empregado e estabelecer o vínculo entre entidade e colaborador, assegurando direitos e deveres de ambos. Usando de pesquisa bibliográfica, qualitativa, com o embasamento legal, mostrou de forma breve um pouco das funções deste departamento, sua evolução constante e sua relevância. Apresentando também como as decisões e orientações do departamento impactam tanto na continuidade da empresa quanto na vida dos colaboradores que ao se sentirem prejudicados podem buscar por justiça em reclamações trabalhistas.

Palavras-chave: Departamento de pessoal, contabilidade. Reclamações trabalhistas.

ABSTRACT

The article focused on the routines of the labor area and it's consequences, took into consideration the number of labor claims as a growing due to the number of cases, becoming a factor to be observed by companies, whereas that, a labor claim filed by the its employer, with positive results for the complaining part of the process, the company assumes an obligation to accomplish the immediate payments and with high amounts due to fees and monetary corrections, causing a significant impact on the company's financial sector, all this for non-compliance with the legislation in the course of working relationships. The personnel department is responsible for

1. Graduado em Ciências contábeis pela Faculdade de Inhumas FacMais e pós-graduado do Curso MBA Administração de Pessoal, Legislação Trabalhista & e-Social da Faculdade Unida de Campinas-FacUnicamps. E-mail: alvessantanadaniel@gmail.com

regularizing the employee's situation and establishing the link between the entity and the employee, ensuring the rights and duties of both. The bibliographic, qualitative research, with the legal basis, showed briefly the functions of this department, its constant evolution and relevancy. Also presenting how the department's decisions and guidelines impact both in the continuity of the company and in the lives of employees, those who, when feel harmed can seek justice in labor claims.

Keywords: Personnel department. Accounting. Labor claims.

1 INTRODUÇÃO

Com a atual complexidade das relações trabalhistas e sua legislação, se faz necessário um departamento de pessoal com mão de obra capacitada e constantemente atualizada, visto que ele é responsável pela relação empregado e empregador, visando os direitos dos colaboradores e colocando a entidade em dias com as obrigações da área. Tudo isso, a fim de manter a regularidade perante as leis e conseqüentemente, evitar possíveis passivos trabalhistas.

O presente artigo visa mostrar a importância e as obrigações do departamento de pessoal, além dos impactos de suas rotinas tanto para a entidade quanto para o colaborador. Obrigações estas, que geralmente são pouco vistas em faculdades e que são negligenciadas por profissionais, que ainda usam modelos engessados e ultrapassados na gestão do departamento, sem a devida criticidade e competência técnica para executar as novas rotinas que, assim como as demais áreas da contabilidade, vêm evoluindo através das décadas.

Justifica-se a presente pesquisa em mostrar a importância do departamento de pessoal e seu cotidiano, com suas diversas obrigações acessórias, que precisam estar em dias para evitar problemas legais. Pretende-se então evidenciar tais causas de ações trabalhistas e apontar as formas mais adequadas para evitá-las.

O objetivo do artigo é apresentar o conceito de departamento de pessoal, algumas de suas atividades de forma detalhada, demonstrando sua evolução. Buscando também, exemplificar erros frequentemente cometidos, que podem se tornar causas de ações trabalhistas; além de algumas formas para corrigi-los, e assim evitar passivos trabalhistas desnecessários, confirmando a relevância das decisões desse departamento.

Por isso a necessidade de mão de obra qualificada, pois além de gerar a admissão, folha de pagamento, rescisões, férias e outras informações, também será

responsabilidade dos profissionais da área transmiti-los para os órgãos competentes, como o M.T.E (Ministério do Trabalho e da Previdência), INSS (Instituto Nacional do Seguro Social), C.E.F (Caixa Econômica Federal) e Receita Federal; onde serão cruzadas, e as falhas ou fraudes poderão ser apontadas, causando autuações às empresas.

Apesar de a transmissão e cruzamento de dados serem em sua maioria de cálculos, impostos e informações pessoais dos colaboradores, se faz necessário o cumprimento da legislação como um todo. Pois, são as ações que não são informadas em sistemas que geram os principais ônus, como por exemplo: desvio de função; horas extras feitas e não registradas no ponto; as férias serem avisadas com a antecedência correta; o trabalhador sem registro; entre outros detalhes; que ainda poderão ser contestadas em futuras ações trabalhistas causando ônus à empresa.

As funções supracitadas exemplificam a responsabilidade presente no departamento de pessoal, suas ações podem evitar diversos passivos trabalhistas, bem como seus arquivos poderão ser úteis para a tomada de decisões gerenciais. Tal importância, somada às mudanças diárias de legislação e criações de programas como o e-Social, tornam obrigatório uma mão de obra qualificada e um departamento bem estruturado.

Com base na fundamentação teórica e respaldada pelas pesquisas, será possível mostrar como são realizadas as rotinas do departamento, ressaltando seu impacto tanto na contabilidade da empresa quanto na vida dos funcionários, expondo a influência do contador no departamento de pessoal frente às reclamações trabalhistas.

Tendo como principais fontes de referência bibliográfica para o embasamento teórico: artigos científicos, a constituição federal, a CLT e autores renomados. É importante lembrar, que apesar das convenções coletivas terem uma importância ímpar nas relações de trabalho, elas não serão abordadas, devido à sua variância, por ramo e região; além de algumas empresas possuírem acordos com os sindicatos.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Rotinas do departamento de pessoal

A primeira função do departamento de administração de pessoal é a rotina admissional, nela serão coletados os dados e documentos do funcionário, bem como o tipo de contratação, valor de salário base, jornada de trabalho, definição de CBO para função, envio dos dados ao E-Social, sendo esses alguns dos processos relacionados ao registro, que deverão ser feitos até um dia antes do início do exercício. FIDELIS (2016, p. 26) ressalta que:

A legislação trabalhista exige que todo trabalho formalizado (CLT) seja precedido 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 previstos pela legislação trabalhista.

A rotina admissional é uma das principais rotinas do departamento, pois ela é a base para praticamente todas as demais obrigações, além de requerer cuidado e atenção ao realizar todas as etapas.

Logo após a seleção de um novo funcionário, será de responsabilidade do departamento, recolher os documentos pessoais e atestados de saúde ocupacionais requisitados para o cargo. Por fim, realizará a qualificação cadastral para cruzamento dos dados do funcionário, a fim de evidenciar possíveis disparidades em sua documentação. Somente após a realização de todos estes passos poderá ser efetuado o registro, como preceitua o art. 41 da Lei nº 5.452/43 da CLT:

Art. 41 - Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Parágrafo único - Além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, deverão ser anotados todos os dados relativos à sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, a férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador.

A rotina da folha de pagamento é a mais reconhecida pelos demais profissionais, pois nela se concentra uma das maiores responsabilidades do departamento de pessoal. A folha é transmitida por meio eletrônico, considerando todos os vencimentos (adicionais, horas extras ou faltas, gratificações, deduções como IRRF, INSS, adiantamentos etc.) ocorridos na competência informada. Tudo

expresso em holerite de forma clara, como diz a CLT:

Art. 464 da CLT – O pagamento do salário deverá ser efetuado contrarrecibo, assinado pelo empregado; em se tratando de analfabeto, mediante sua impressão digital, ou, não sendo esta possível, a seu rogo.

Parágrafo único. Terá força de recibo o comprovante de depósito em conta bancária, aberta para esse fim em nome de cada empregado, com o consentimento deste, em estabelecimento de crédito próximo ao local de trabalho (BRASIL, red. Lei no 9.528/97, Art. 3º).

Assim como as demais rotinas do departamento de pessoal, a confecção da folha está interligada com os outros processos. Os valores provenientes da folha, férias e rescisões ocorridas na competência fechada, serão utilizados para outros cálculos. Sendo a primeira obrigação pós-folha, são os cálculos dos encargos, como o FGTS (fundo de garantia de tempo de serviço) regulamentado na Lei Nº 8.036, de 11 de maio de 1990, que implica no depósito, em uma conta específica, do valor de 8% sobre a remuneração do trabalhador, sendo pago até o sétimo dia do mês seguinte.

Outro encargo que usa a folha de pagamento como base de cálculo, é o referente à previdência social. Que antes era recolhido pela Guia da Previdência Social (GPS), presente na Lei Nº 8.212, de 24 de julho de 1991; agora sendo feita através do DARF Previdenciário, de acordo com o artigo 19º, inciso III da IN 2.005/21; ambas visam o recolhimento do INSS, cujo calculo é mais complexo, variando por regime tributário, ramo de atividade e grau de risco da empresa, conforme Decreto Nº 6.957/2009, além de possuir um valor descontado do trabalhador, calculado por faixa salarial tabelada pela PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MF Nº 27, de 04/05/2023.

Todos esses valores impactam em outros cálculos, também de responsabilidade do departamento, como por exemplo: férias (Art. 129 da CLT); rescisão (CLT, Art. 477 ao 487); gratificação natalina (Lei 4.749/65); e até benefícios do INSS. Todos eles usam de médias salariais de meses anteriores para apuração do valor base de cada uma dessas obrigações.

Apenas com as rotinas citadas acima já se torna possível perceber o quão entrelaçadas, são as funções do departamento de pessoal, e o quão complexas cada uma delas é, ressaltando o fato de que essas são apenas algumas das

atividades mensais mais comuns. Da mesma forma existem situações pontuais, mudanças e elaboração de leis e Medidas provisórias, e como explica Fidelis (2016, p. 183):

Entre as atribuições do Departamento de Pessoal inclui-se o cumprimento das obrigações trabalhistas perante os órgãos que regulamentam a relação entre o empregador e o trabalhador. Cabe ao Departamento de Pessoal estar sempre atento ao cumprimento eficaz das determinações da legislação trabalhista.

Assim como as demais informações geradas na contabilidade, as relativas à parte trabalhista também devem estar corretas, por isso a importância das orientações do departamento de pessoal, as quais sempre deverão ser acompanhadas de embasamento jurídico e formas de se comprovar o que foi feito. Deve-se ter em mente que o empregado é a parte hipossuficiente da relação, e ao se sentir lesado, será obrigação da empresa comprovar o contrário do que for alegado em reclamações trabalhistas, como explica Leite (2009, p.76-77), "(...) o princípio da proteção ou tutelar é peculiar ao processo do Trabalho. Ele busca compensar a desigualdade existente na realidade socioeconômica com uma desigualdade jurídica em sentido oposto".

2. 2 Principais causas de reclamações trabalhistas

Atualmente, é possível perceber um maior número de colaboradores que buscam seus direitos e que, quando necessário, recorrem às ações trabalhistas ao se sentirem lesados. Nota-se também que isso se dá graças à evolução nas relações de trabalho, na legislação vigente e até mesmo devido aos meios de fiscalização. Ao buscar por seus direitos o funcionário se encontrará com os órgãos responsáveis pela justiça do trabalho, citados no Art. 644 da CLT, sendo eles o Tribunal Superior do Trabalho, os Tribunais Regionais do Trabalho, as Juntas de Conciliação e Julgamento ou os Juízos de Direito. Carrion (2000, p. 469) explica:

"[...] A competência típica da Justiça do Trabalho é a de compor as lides referentes à relação de emprego (o chamado trabalho subordinado ou de integração na empresa), não eventual, entre os próprios interessados singulares (dissídios individuais) ou entre uma categoria profissional e a categoria econômica ou a respectiva empresa (dissídios coletivos). [...]".

O TST (Tribunal Superior do trabalho) é no Brasil a mais alta instância para julgamentos trabalhistas, e publica sempre em seu site um ranking dos assuntos mais recorrentes dos processos que tramitam por lá. Com base nele fez-se viável a elaboração de uma tabela para facilitar a visualização das informações disponíveis e computas até 31 de outubro de 2023:

Tabela 1. Ranking de Assuntos mais Recorrentes no TST até 31 de outubro de 2023.

| RANKING | ASSUNTO | NÚMERO DE PROCESSOS |
|----------------|-------------------------------------|----------------------------|
| 1º | Horas extras | 33.003 |
| 2º | Honorários advocatícios | 31.106 |
| 3º | Negativa de prestação Jurisdicional | 29.253 |
| 4º | Intervalo Intra jornada | 23.234 |
| 5º | Terceirização/ Ente Público | 20.361 |
| 6º | Assistência Judiciária Gratuita | 16.894 |
| 7º | Indenização por Dano Moral | 15.155 |
| 8º | Correção Monetária | 13.889 |
| 9º | Ônus da Prova | 12.831 |
| 10º | Adicional de Insalubridade | 12.443 |
| 11º | Responsabilidade Solidária | 9.442 |
| 12º | Adicional de periculosidade | 9.269 |
| 13º | Valor Arbitrado – Dano Moral | 8.875 |
| 14º | Transcendência | 8.778 |

Fonte: TST (Adaptado).

Ao se analisar os tópicos presentes, nota-se que dos mais de setenta e sete mil números de processos, aproximadamente 30% consistem em demandas relacionadas ao direito material do trabalho; demandas estas que são reflexos de uma má gestão das rotinas do departamento pessoal explica Silva (2013, p. 2):

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.

Assim para o presente artigo foram escolhidos cinco dos tópicos que poderiam ser resolvidos pela própria contabilidade, são eles:

2.2.1 Horas extras

Estando em primeiro lugar no ranking, a hora extra corresponde à uma compensação pelo excedente da jornada habitual de trabalho. Destaca-se, que pelo artigo 7º, XIII da CF/88, a jornada máxima permitida é de 44 horas semanais, sendo 8 horas diárias. Já o art. 59 da CLT delimita que, se necessário, a duração do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, contanto que estas não excedam duas horas diárias, o problema advém do não cumprimento desses limites, como ressalta Brandão (2009, p. 7):

Hora extra tornou-se algo corriqueiro. O empregador a encara como uma conduta normal e representativa de mera execução de cláusula contratual autorizadora; o empregado, não raras vezes, enxerga a possibilidade de aumentar os seus ganhos mensais com a percepção do adicional que sobre ela incide.

Como previsto no artigo 59 da CLT, tais horas podem ser compensadas tanto na forma de pagamento em pecúnia, ou pela criação de um banco de horas. Em caso de pagamento, fica estipulado no art. 59, § 1º da CLT, que o valor mínimo acrescido será de 50%, ressalta-se o fato de que ela pode ser uma porcentagem superior caso realizadas em feriados, períodos considerados noturnos, ou cargos especificados em convenção.

Já o banco de horas, que segue a Lei no 9.601/98 e a Medida Provisória nº 1.709/98, teve alterações realizadas pela Lei 13.467/17, conhecida como reforma trabalhista, que trouxe em sua redação formas de compensar as horas extras feitas com folgas em dias subsequentes. Para o banco de horas deve se ter um controle preciso sobre as horas extraordinárias, respeitando os prazos limites de uso das horas, previstos na reforma citada, Araújo (2021, p. 5) explica:

Apesar de ter sido modificado o já defasado patamar mínimo previsto pelo parágrafo primeiro, a principal modificação foi o acréscimo dos parágrafos quinto e sexto. O primeiro prevê

outra possibilidade de compensação de jornada, que é por meio do contrato individual, desde que em um período máximo de seis meses. Já o segundo prevê a licitude do acordo individual tácito para este fim, desde que a compensação ocorra no mesmo mês.

Em ambos os casos é acentuado a relevância das orientações do departamento de pessoal, já que é ele quem confecciona esses acordos, faz a devida apuração dos pontos, controla o banco de horas e faz os cálculos para a folha. Fidelis (2016) concorda “cabe ao Departamento de Pessoal a orientação adequada aos gestores sobre a prática do banco de horas nas empresas, pois o desconhecimento ou a falta de orientação pode provocar passivos trabalhistas difíceis de serem administrados.”

2.2.2 Intervalo intrajornada

O intervalo intrajornada se mostra como outro tópico que poderia ser facilmente evitado em demandas jurídicas, caso exista um controle de jornada bem elaborado pelo departamento de pessoal, posto que as horas efetivas de cada colaborador, deverão ser planejadas e depois formalizadas no contrato. Sobre os intervalos o Art. 71 da CLT diz que:

Art. 71 Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.

§ 1º Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

§ 2º Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

Além de previsto em lei, esse descanso também é humanamente necessário, e tanto o departamento de gestão de pessoas quanto demais cargos de chefia, que lidam diretamente com os funcionários, devem ter de levar em conta tais necessidades, Chiavenato (2000, p. 301) ressalta:

O sistema cognitivo de cada pessoa inclui os seus valores pessoais, e é profundamente influenciado pelo seu ambiente

físico e social, por sua estrutura fisiológica, processos fisiológicos e por suas necessidades e experiências anteriores. Assim, todos os atos do indivíduo são guiados pela sua cognição – pelo que se sente, pensa e acredita.

Ainda segundo referido autor é preciso perceber que ao cumprir a necessidade do empregado contribuimos diretamente na motivação dele, pois atende uma necessidade do indivíduo.

2.2.3 Adicional de insalubridade

Entrando na rotina de folha de pagamento temos o problema com o adicional de insalubridade, que se trata de uma compensação paga ao colaborador por exercer uma função que possa afetar sua saúde, sendo definida no art. 192 da CLT:

Art. 192 - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário-mínimo da região, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

Ambientes insalubres de trabalho são aqueles onde o trabalhador é exposto a um risco contínuo, não imediato, ou seja, um risco que com o tempo pode gerar complicações à saúde do empregado. Tais riscos e condições de trabalho devem ser mapeados, como explica a NR 15 (Norma regulamentadora), por uma autoridade regional competente de saúde e segurança do trabalho, para assim ser definido o grau de insalubridade, Silva (2022, p. 9) define a insalubridade:

Indica, portanto, uma exposição morosa e permanente a determinado risco, que, com a insistente exposição, incute em danos à saúde do trabalhador. As atividades que se enquadram nesse conceito são homologadas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, que é responsável por apontar as normas, os limites e os períodos de exposição, além dos meios de proteção do trabalhador, conforme apontado no Art. 190 da CLT.

Ainda sobre a NR 15, após o devido mapeamento de riscos e sua descrição nos programas médicos da empresa, será definido o grau de adicional de insalubridade para a atividade, e principalmente, serão definidas as medidas

preventivas, buscando a redução dos riscos do colaborador. Apesar do adicional de insalubridade ser definido em CLT, a NR busca as formas de minimizar a insalubridade e proporcionar um melhor ambiente para o trabalhador, como explica Rodrigues (2022, p. 41):

A NR 15 trouxe para o Brasil uma forma mais concreta de atuação preventiva ante as doenças ocupacionais no trabalho. Seus critérios, limites, anexos e tabelas vieram a organizar melhor o arcabouço normativo legal do país em relação a cobrança de condições saudáveis para os trabalhadores por parte das empresas e empregadores.

Para evitar ações trabalhistas é preciso que o ambiente de trabalho seja observado, e que os graus de insalubridade estejam bem definidos, sendo pagos os devidos adicionais enquanto buscam concomitantemente pela redução destes graus. Ressaltando o fato de que os adicionais são importâncias, que integram o salário, desde que pagas com habitualidade (art. 457 § 1o da CLT).

2.2.4 Adicional de periculosidade

O adicional de periculosidade é um valor de 30% sobre o valor do salário contratual, sem os acréscimos de gratificações, prêmios ou participações nos lucros, devido aos profissionais, que trabalham em situações de perigo, defendida pela NR 16 e explicada no art. 193 da CLT:

Art. 193. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I - Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;

II - Roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

A situação do adicional de periculosidade é bem parecida com os processos pelo adicional de insalubridade, pois também precisa de um profissional em saúde e segurança do trabalho para determinar a obrigatoriedade do pagamento, e se obrigatório, o valor deverá ser pago em folha, causando reflexo nos demais cálculos e assim cumprindo com o direito do colaborador, causando reflexo nos demais cálculos e assim cumprindo com o direito do colaborador, neste sentido, Silva (2017,

p. 106) complementa:

“Se a empresa não pagar o adicional, o empregado pode ingressar com dissídio individual na Justiça do Trabalho, pessoalmente ou por meio do sindicato. O juiz designará um perito que fará o laudo (art. 195, parágrafo 2º da CLT). Segundo a lei (art. 196 da CLT), as diferenças vencidas serão devidas, observado o prazo de prescrição de cinco anos. No entanto, o artigo condiciona o direito à inclusão da atividade no quadro do Ministério do Trabalho. Assim, só haverá o direito se a atividade estiver indicada no quadro”.

Ressalta-se aqui, que se for devido ao colaborador ambos os adicionais, periculosidade e insalubridade, ele poderá optar pelo mais vantajoso (§ 1º art. 193). Outro ponto é a diferença da base de cálculo, já que a insalubridade é calculada sobre o valor do salário-mínimo da categoria, enquanto a periculosidade é sobre o salário base do colaborador. Por fim, o direito de ambos os adicionais, cessará se houver a eliminação de riscos e comprovação de um profissional da área de saúde do trabalho, previsto no art. 194 da CLT.

2.2.5 Reconhecimento de relações de emprego

A definição de empregado está presente no Art. 3º da CLT, sendo esse descrito como uma pessoa física que presta serviços de natureza não eventual ao empregador, sob a dependência desse e mediante salário. O reconhecimento deste vínculo faz parte da rotina admissional que é executada pelo departamento, devendo seguir os prazos e normas previstos em CLT, assim garantindo o registro e consequentemente diversos outros direitos ao empregado, como explica Almeida (2023, p. 31):

“É importante destacar que a relação de emprego garante ao empregado, direitos trabalhistas típicos, como férias remuneradas, 13º salário, Fundo de Garantia do Tempo e Serviço (FGTS) ou seguro-desemprego, estabilidade no emprego, licença maternidade e paternidade, entre outros previstos na CLT”.

Infelizmente muitos empregadores mantem o colaborador sem registro, privando-os dos direitos supracitados, visando uma redução na base de cálculo de encargos como INSS e FGTS. Mas é importante levar em consideração, que além

de uma ação trabalhista movida pelo empregado, a reforma trabalhista (Lei 13.467/17) trouxe para o art. 47 da CLT, previsões de multas por manter o empregado sem registro, constando como penalidade um valor de R\$800,00 a R\$ 3.000,00 (variável pelo porte da empresa), por empregado não registrado, acrescido de igual valor em cada reincidência.

A lei da liberdade econômica (Lei 13.874/19) trouxe consigo a CTPS digital, que será alimentada automaticamente pelo envio dos dados pelo e-Social, tornando mais prático o registro. Na CTPS são anotadas informações além do registro como: remuneração, férias, rescisão, acidentes de trabalhos, entre outros; e deixá-las de lado também configura multa pelo art. 47- A da CLT, sendo a penalidade no valor de R\$600,00(seiscentos reais) por empregado prejudicado.

Outra orientação que poderia ser dada pelo departamento de pessoal é o uso correto do contrato de experiência, previsto no Art. 443, § 2º, alínea C, da CLT, pois muitos empregadores alegam manter o empregado na informalidade para observar a sua adaptação, sendo que o contrato de experiência, foi criado com o intuito de ser um período de teste. Ele tem um prazo máximo de 90 dias, podendo ser dividido em dois períodos, sendo que ao final do contrato, as partes podem rescindi-lo sem maiores gastos.

3 METODOLOGIA

De acordo com Gil (2011, p.8), “pode-se definir método como o caminho para se chegar a determinado fim. E método científico como o conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos adotados para se atingir o conhecimento”. O presente projeto seguiu a linha explicativa e qualitativa, pois tentou explicar os fatores que levaram às reclamações trabalhistas e então interpretar os mesmos.

Foram utilizadas pesquisas bibliográficas, ou seja, retiradas de fontes secundárias, estudando e analisando informações já publicadas para então se iniciar a elaboração do artigo. Como fonte para pesquisa bibliográfica foram usados os livros da biblioteca virtual, acervo pessoal, a própria CLT e artigos científicos na área de departamento de pessoal encontrados na internet. Por ser uma pesquisa bibliográfica, tornou-se mais fácil a obtenção de dados mais abrangentes, considerando a quantidade de pesquisas realizadas e publicadas por diversos

autores, como explica Treinta (2014, p. 1):

A pesquisa bibliográfica, para os pesquisadores, é um dos problemas mais sérios a serem equacionados. Em função da disponibilidade dos bancos de dados bibliográficos e da profusão de artigos científicos, torna-se um grande impasse a escolha dos artigos mais adequados na construção da argumentação teórica fundamental às pesquisas e textos acadêmicos.

O artigo científico, buscou apontar possíveis falhas na gestão do departamento de pessoal, principais causas de reclamações trabalhistas presentes no TST e, enfim, apresentou soluções embasadas em leis trabalhistas e discussões teóricas dos autores.

4 RESULTADOS E DISCUSSÕES

A pesquisa proposta inicialmente, objetivou identificar as causas mais frequentes que geraram passivos trabalhistas, e qual o papel do departamento pessoal para mitigar tais processos. Foram utilizados conteúdos que dessem sustentação teórica ao estudo, no qual se baseou em uma pesquisa bibliográfica acerca do tema onde os autores descrevem e debatem sobre a área trabalhista, é possível perceber que o posicionamento sobre a seriedade e relevância é unânime. Todas as rotinas tocantes à parte dos colaboradores são essenciais e independe, se abordado na visão do departamento de pessoal, como explicado nas obras de Fidelis, ou o de recursos humanos, como tratado por Chiavenato.

Um departamento de pessoal bem estruturado, com profissionais que se mantém atualizados e que compreendem tanto a legislação, quanto os cálculos trabalhistas, se tornou essencial para a continuidade das empresas. Suas ações impactam diretamente na relação entre empregado e empregador, exigindo responsabilidade e atenção, pois seus erros geram pagamentos indevidos e ônus para a empresa. São as falhas em suas rotinas que geram diversos passivos trabalhistas não habituais, sejam elas por desinformação ou até por fraudes com intenção de burlar a lei. Por isso, há a necessidade de rever a forma como o departamento de pessoal é gerenciado e perceber que essa área não é exclusivamente de registro burocrático, mas sim, que as informações presentes nela são fundamentais para a tomada de decisões. Uma equipe qualificada dentro deste

departamento faria a diferença, executando suas funções com profissionalismo e competência, podendo orientar sobre as situações pontuais, deixando claro para a gerência a forma como agir.

Sendo assim, as ações do departamento de pessoal podem ser, inclusive, causas para reclamações trabalhistas, já que é responsabilidade da equipe elaborar e transmitir diversos cálculos e outras obrigações, que podem ser contestadas em justiça, se identificadas informações fraudulentas ou inconsistentes. Também seria neste departamento que se encontrariam provas em prol da empresa, caso as reclamações feitas pelo colaborador fossem equivocadas.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Apesar de nem sempre ser reconhecido, o departamento de pessoal se mostra tão importante quanto todos os outros para a vida contínua da empresa. Suas ações afetam não apenas a entidade que deve seguir as obrigações previstas, mas também os funcionários que sofrem o reflexo de todas as obrigações.

Quando o departamento é bem definido e devidamente treinado, as chances de uma ação trabalhista se tornam melhores, pois não haverá o que contestar, posto que os funcionários estarão recebendo seus direitos como previsto na constituição e, conseqüentemente, a entidade estará evitando passivos imprevistos. Logo, é importante ressaltar o fato de que os profissionais da área devem estar dispostos a um aprendizado contínuo, se adaptando e estudando todas as atualizações da área.

O resultado das pesquisas cumpriu com os objetivos previstos, pois mostraram algumas das rotinas do departamento de pessoal e a forma prevista em lei, abordaram alguns motivos comuns de ações trabalhistas que podem ser evitadas pelo próprio departamento. Para chegar a esta conclusão foram pesquisadas obras sobre a área e fontes como a CLT, além de julgados e informativos do TST.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Alexandre Vital de. **Uberização e Relação de Emprego: um breve estudo acerca da possibilidade do vínculo empregatício entre os motoristas de aplicativo e a Uber, à luz de decisão do Tribunal Superior do Trabalho.** 2023. Trabalho de Conclusão de Curso.

BRANDÃO, Cláudio Mascarenhas. **Jornada de trabalho e acidente de trabalho: reflexões em torno da prestação de horas extraordinárias como causa de adoecimento no trabalho.** Revista do Tribunal Superior do Trabalho. Brasília, v. 75, n. 2, p. 35-52, 2009.

CARRION, Valentin. **COMENTÁRIOS À CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO** – Ed. Saraiva – 25ª. Edição – p. 496 – 2000

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: Teoria, Processo e Prática.** 2ª Ed., São Paulo: Makron Books, 2000.

DE ARAÚJO, Andréa Cristina Marques et al. **Os impactos da reforma trabalhista: horas extras, intervalares, “In Itinere” e acordos de prorrogação e compensação de jornada.** Brazilian Journal of Development, v. 7, n. 4, p. 42358-42370, 2021.

FIDELIS, Gilson Jose, **Gestão de Pessoas Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal.** 4. ed.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social,** 6ª edição, editora atlas, 2011

LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Princípio da proteção ao trabalhador: igualdade processual e função social do processo.** 2009.

RODRIGUES, Roberto Viana. **Uma análise histórico-política acerca do Adicional de Insalubridade e sua prevalência na Constituição do Brasil.** 2022.

SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de departamento de pessoal.** 15 ed. Saraiva, 2017.

SILVA, Fabrício Oliveira. **O Profissional Contábil na Função de Departamento de Pessoal: diminuindo as possibilidades de conflitos trabalhistas.** Revista Científica Semana Acadêmica, Fortaleza, n. 20, 2013. Disponível em: https://semanaacademica.org.br/system/files/artigos/artigocientifico_14_1.pdf. Acesso em: 11 de novembro de 2023.

SILVA, Renan Marcelo da. **Insalubridade e periculosidade: Conceito e aplicabilidade.** 2022.

TREINTA, Fernanda Tavares et al. **Metodologia de pesquisa bibliográfica com a utilização de método multicritério de apoio à decisão.** Production, v. 24, p. 508-520, 2014.

Normas regulamentadoras – segurança e saúde do trabalho. GUIA TRABALHISTA. Disponível em: <http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nrs.htm>
Acesso em 02 de agosto de 2023

Normas Correlatas. 1ed. Senado .leg.br
<http://www.trt02.gov.br/geral/tribunal2/LEGIS/CLT/INDICE.html> CLT. Acesso em: 02 de agosto de 2023

Assuntos mais Recorrentes. JUSTIÇA DO TRABALHO. Disponível em:
<https://www.tst.jus.br/web/estatistica/jt/assuntos-mais-recorrentes> Acesso em: 20 de novembro de 2023