

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Capítulo 1 - Objetivos

- História e evolução da Administração de Recursos Humanos;
- Importância das relações humanas no trabalho;
- Desenvolvimento organizacional;
- Recrutamento de pessoas;
- Seleção de pessoal;

Capítulo 1 - Objetivos

- Conceito de treinamento, sua finalidade e importância;
- Planejamento de recursos humanos e modelos de planejamento;
- Rotatividade de pessoal: índice, causas e custos;
- Descrição e análise de cargo;
- Salários.

Recursos Humanos

- Mas afinal, qual a importância da área de Recursos Humanos para o trabalho?
- O Recursos Humanos ajudaria a definir os procedimentos da empresa?

História e Evolução

- Surgiu no início do século XX.
- Objetivo inicial: estabelecer relações entre empregador e empregado.
- A partir desse momento, foi crescendo e agregando uma série de responsabilidades.

História e Evolução

- De 1900 a 1950: responsável por fazer cumprir as exigências legais no ambiente empresarial.
- De 1950 a 1990: além das atividades burocráticas, passou a cuidar do recrutamento, seleção, treinamento...
- Após 1990: as tarefas burocráticas em algumas empresas foram terceirizadas, e o RH ficou responsável por gerenciar pessoas.

História e Evolução

- Por isso, em muitas organizações, a denominação Administração de Recursos Humanos (ARH) está sendo substituída por:
 - Gestão de Talentos Humanos;
 - Gestão de Parceiros ou de Colaboradores;
 - Gestão de Capital Humano;
 - Gestão de Pessoas.

História e Evolução

- **O velho papel do RH:**

- Controlar rigidamente a carreira dos funcionários;
- Manter as escalas salariais em segredo;
- Entender que a manutenção de um clima organizacional adequado é tarefa exclusiva de RH.

História e Evolução

- **O novo papel do RH:**
 - Propor, definir e garantir um conjunto de normas e procedimentos alinhados com os princípios empresariais e de acordo com a CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas);
 - Criar e operar sistemas que permitam que as oportunidades de emprego e o desenvolvimento da carreira estejam disponíveis a todos;

História e Evolução

- Ser facilitador nos processos de administração de pessoas;
- Dar suporte às demais unidades da empresa no recrutamento e desenvolvimento de pessoas;
- Ver as pessoas e a organização como seres espirituais e ajudá-las a dar o próximo passo em seu processo de desenvolvimento;
- Dignificar o trabalho e o ser humano.

História e Evolução

O que vocês acham
dessas mudanças?

INTRODUÇÃO

Para desenvolver suas atividades, a empresa precisa de pessoas. Essas pessoas, que constituem os recursos, são muito importantes para que a empresa possa atingir seus objetivos.

A empresa será tão mais eficiente quanto mais eficientes forem as pessoas que a compõem. De nada adianta a empresa dispor de ótimos recursos materiais (máquinas, equipamentos, dinheiro, etc.) e de excelentes recursos técnico-administrativos (formulários, documentos, etc.), se não possuir recursos humanos capacitados e motivados para utilizá-los.

Para conseguir bons recursos humanos, a empresa deve:

Recrutar e selecionar pessoas com aptidões desejadas;
Desenvolver essas aptidões individuais mediante programas de treinamento;
Motivar os empregados por meio de incentivos.

O setor responsável por essas atividades é o:

Departamento de Pessoal;
Departamento de Recursos Humanos; ou
Seção de Pessoal.

A opção pelos nomes acima apresentados fica a critério da empresa, combinando com sua dimensão e sistema de divisão interna.

Parte das atividades do Departamento Pessoal atual, data de épocas bem remotas, pois desde quando a humanidade inventou o trabalho, já se registrava atividades de admissão, controle e demissão do pessoal.

No Brasil a partir da Revolução de 1930, o governo provisório instituiu o Decreto nº 19.398, de 11/11/30, trazendo várias medidas de proteção ao trabalhador

Já no ano seguinte foram criados:

A organização do Departamento Nacional do Trabalho;

Critérios para concessão de férias;

Critérios para Caixas de Aposentadoria e Pensões;

Regulamentação da sindicalização;

A lei dos 2/3 de empregados brasileiros;

Carteira do Trabalho e outros nos anos seguintes.

Os meios de controle de registro de pessoal e de pagamento de salários, utilizava denominações interessantes, tais como:

“Livro de Escrita de Pessoal” ou então
“Fichas de pôr o nome”,

“Ficha de contabilidade de salários”,

“Fechamento de conta do empregado”, etc.

Em maio de 1943, veio a Consolidação das Leis do Trabalho, trazendo normas que regulam as relações individuais e coletivas do trabalho.

A partir daí, teve início a aparição do Departamento Pessoal, como órgão staff, na estrutura organizacional das empresas.
Algumas empresas modernas, passaram a denominar:

“Departamento de Administração de Pessoal”,

“Relações Industriais”,

“Relações Humanas”,

“Recursos Humanos”, etc.

Atualmente, inexiste qualquer definição formalizada para padronizar sua nomenclatura. Sabemos, por pesquisa, que várias empresas adotam diferentes nomenclaturas, porém as atividades são similares.

A nomenclatura “Relações Industriais” vem de “Industrial Relations”. Surgiu no Brasil na década de 50, com a abertura do capital estrangeiro, no governo JK, através das empresas estrangeiras.

Diferença entre “Departamento Pessoal” e “Relações Industriais”.

Departamento Pessoal - trata especificamente da área legal.

Relações Industriais - além da área legal, tem como atribuição complementar: recrutamento e seleção; treinamento; cargos e salários; segurança patrimonial, etc., variando de empresa para empresa. Modernamente, tem se chamado de Recursos Humanos.

DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943

**Presidência da República
Casa Civil**

Subchefia para Assuntos Jurídicos

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, usando da atribuição que lhe confere o art. 180 da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Consolidação das Leis do Trabalho, que a este decreto-lei acompanha, com as alterações por ela introduzidas na legislação vigente.

Parágrafo único. Continuam em vigor as disposições legais transitórias ou de emergência, bem como as que não tenham aplicação em todo o território nacional.

Art. 2º O presente decreto-lei entrará em vigor em 10 de novembro de 1943.

**Rio de Janeiro, 1 de maio de 1943, 122º da Independência e 55º da República.
GETÚLIO VARGAS.**

Alexandre Marcondes Filho.

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 9.8.1943

CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

ESTRUTURA BÁSICA DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Empresas de menor porte:

Normalmente o Departamento Pessoal não existe, pois as atividades são normalmente supridas pelo “Contador” da empresa.

Empresas de maior porte:

Estrutura simples ou até os mais sofisticados, em nível de Diretoria.

Basicamente o Departamento Pessoal, é constituído por três setores.

ESTRUTURA BÁSICA DO DEPARTAMENTO PESSOAL

SETOR DE ADMISSÃO

SETOR DE COMPENSAÇÃO

SETOR DE DESLIGAMENTO

ATRIBUIÇÕES SETOR DE ADMISSÃO

No setor de Admissão de Pessoal a principal atribuição é cuidar de todo o processo de integração do indivíduo na empresa, dentro dos critérios administrativos e jurídicos.

Inicia-se na busca do profissional no mercado de trabalho, adequar nas funções do cargo e efetuar o registro de acordo com as conformidades da legislação do trabalho.

Recrutamento e Seleção – Integração - Registro

RECRUTAMENTO

Recrutamento é a busca de recursos humanos para suprir as necessidades da empresa. Antes de iniciar o recrutamento, a empresa precisa definir as características do empregado que deseja contratar.

Entre essas características, destacam-se: idade, escolaridade, experiência na atividade, etc.

Existem vários meios de executar o recrutamento:

anúncios em jornais;

indicações dos próprios funcionários da empresa;

rádio, TV e *Internet*;

cartazes na frente da empresa;

utilização de agências de emprego;

procura em escolas, faculdades e universidades.

SELEÇÃO

O objetivo da seleção é escolher a pessoa mais adequada para preencher a vaga.

Em geral, as empresas utilizam os seguintes instrumentos para selecionar seus empregados:

Formulários de solicitação de emprego;

Entrevistas;

Testes.

Formulário de Solicitação de Emprego

É uma ficha que os candidatos à vaga deverão preencher.

Data ___/___/___

FOLHA DE ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIO

VAGA _____

NOME _____

GRAU DE ESCOLARIDADE: _____

ESTADO CIVIL: () CASADO () SOLTEIRO

Nº DE FILHOS: _____ NOME DO CÔNJUGE: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

PIS: _____ TÍTULO DE ELEITOR: _____

SALÁRIO: _____ IDENTIDADE: _____

CARGO: _____ DATA DE ADMISSÃO: _____

CPF: _____ TELEFONE DE CONTATO: _____

HORÁRIO DE TRABALHO : SEG. A SEXTA ____ : ____ AS ____ : ____

UTILIZA VALE TRANSPORTE: () SIM () NÃO VALOR: R\$ _____

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- () CARTEIRA DE TRABALHO
- () 1 FOTO 3x4
- () XEROX COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- () XEROX DA CARTEIRA DE IDENTIDADE
- () XEROX CERTIDÃO DE CASAMENTO
- () XEROX CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS.
- () XEROX CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS
- () XEROX CPF
- () XEROX DO CERTIFICADO DE RESERVISTA
- () XEROX DO TÍTULO DE ELEITOR
- () XEROX CARTÃO DE PIS
- () ATESTADO ADMISSİONAL.

Entrevista

O objetivo da entrevista de seleção é conhecer as características do candidato. Para isso, fazem-se perguntas abordando os seguintes aspectos:

Vida profissional – para verificar se o candidato já trabalhou; quantas vezes mudou de emprego e quais os motivos da mudança; sua experiência profissional.

Vida escolar – para verificar se o candidato estuda, se parou de estudar e, se for o caso, por que isso ocorreu; se pretende continuar estudando; de quais matérias mais gosta.

Pretensões profissionais – para verificar o que o candidato espera da empresa e o que pretende dar-lhe em troca.

Vida familiar e social – para verificar se o relacionamento do candidato com a família e os amigos é bom; seus principais interesses: esporte, música, leitura, cinema, teatro, etc.

Testes

Mediante a entrevista, não é possível verificar quais são as aptidões do candidato. Essa verificação é feita por meio de testes.

Os testes procuram verificar se os candidatos possuem aptidões para exercer determinada função. Para verificar, por exemplo, se os candidatos possuem aptidões para atuar na área de **PESSOAL**, podem ser utilizados os seguintes testes:

Redação de um texto: para verificar se o candidato redige de forma compreensível e correta;

Exercícios aritméticos: para verificar se o candidato sabe solucionar questões e problemas com a utilização das quatro operações e de cálculos de percentagem e juros;

Testes

Questões de conhecimentos gerais: para verificar o grau de conhecimento geral do candidato;

Conhecimentos básicos de: informática e utilização do equipamento;

Testes psicológicos: esse tipo de teste exige a participação de um psicólogo no processo de seleção. Os testes psicológicos são optativos: de acordo com os interesses da empresa em relação ao selecionado.

Procura-se verificar: principalmente, as aptidões mentais do candidato, isto é, a inteligência, a memória e a atenção.

TREINAMENTO

O treinamento consiste em transmitir aos empregados os conhecimentos necessários para o desempenho da sua função.

Os principais tipos de treinamento são:

Treinamento de Ambientação

Treinamento Específico

TREINAMENTO

TREINAMENTO DE AMBIENTAÇÃO

É o treinamento dado ao empregado logo após sua admissão. Seu objetivo é informar o novo funcionário sobre os diferentes aspectos da organização da empresa.

Um programa de treinamento de ambientação deve abranger os seguintes aspectos:

Apresentar o novo empregado aos colegas;

Dar-lhe a conhecer o histórico da empresa: fundação, desenvolvimento, estágio atual, sistema de organização;

Apresentar-lhe as chefias superiores;

Informá-lo sobre os benefícios sociais e recreativos que a empresa oferece.

TREINAMENTO

TREINAMENTO ESPECÍFICO

É o treinamento que procura preparar o empregado para exercer determinada função.

O treinamento específico de um funcionário do Departamento de Pessoal, por exemplo, deve transmitir o conhecimento de toda a atividade desempenhada pelo setor de pessoal de uma empresa.

SETOR DE ADMISSÃO

Para que se faça possível a admissão de empregado, torna-se indispensável que ele possua e apresente, no Departamento de Pessoal, a documentação, que é obrigatória, conforme normas do Ministério do Trabalho.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- **CTPS (Carteira do Trabalho e Previdência Social);**
- **Atestado médico admissional (expedido por médico do trabalho);**
- **Uma foto 3x4 (será anexada no livro ou ficha de Registro de Empregados);**
- **Comprovante de residência (para fins de recebimento de vale-transporte).**

SETOR DE ADMISSÃO

É de suma importância que, além dos documentos obrigatórios, se solicitem ao empregado outros documentos, acessórios, para a sua total identificação, bem como para o preenchimento do livro ou ficha de Registro de Empregado, tais como:

SETOR DE ADMISSÃO

Xerox dos seguintes documentos:

Comprovante de residência;

Certidão de nascimento ou casamento do empregado;

Cartão do PIS;

CPF (CIC);

Cédula de identidade;

Título de eleitor;

Certificado de reservista;

Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

Cartão de vacina dos filhos menores de sete anos;

Comprovante de freqüência escolar dos filhos com mais de sete anos;

SETOR DE ADMISSÃO

CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Fazer contrato de convênio com Universidades ou instituição mantenedora de programas de estágio;

Firmar com o estudante um termo de compromisso estipulando as condições de horários de estágio e valor da bolsa;

Assegurar um supervisor para o programa de estágio e fazer cronograma de horário, de forma a não colidir com as aulas.

Obs.: o contrato de estágio fora dessas condições serão considerados contrato de trabalho com vínculo empregatício pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social.

SETOR DE ADMISSÃO

LIVRO OU FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS

Tanto o livro como a ficha têm a finalidade de identificar o empregado, inclusive com foto, constando, ainda, data de admissão, função, salário, forma de pagamento, etc.

Deve-se usar o livro quando houver número reduzido de empregados.

ATRIBUIÇÕES

SETOR DE COMPENSAÇÃO

O setor de Compensação de Pessoal tem por atribuição cuidar de todo processo de controle de freqüência(Jornada de trabalho), pagamento de salários(folha de pagamento) e benefícios, bem como de pagamentos de taxas, impostos e contribuições(tributação).

A partir da integração dos empregados na empresa, tem início o controle do fluxo acima.

SETOR DE COMPENSAÇÃO

LIVRO OU RELÓGIO-PONTO

- Para estabelecimento com mais de 10 (dez) empregados, é obrigatória a marcação do “Ponto”, com a anotação da hora de entrada e saída, devendo ser assinalados os intervalos para repouso.**
- A marcação do ponto pode ser feita em registros mecânicos ou eletrônicos, isto é, mediante relógio de ponto, ou manuscrita em livro ou cartão-ponto.**
- Tratando-se de empregados que executam seu trabalho externamente, o horário constará de ficha ou papeleta em seu poder.**

SETOR DE COMPENSAÇÃO

LIVRO OU RELÓGIO-PONTO

- O cartão-ponto é individual, perfeitamente identificado em seu anverso, podendo substituir a obrigatoriedade do Quadro de Horário de Trabalho.**
- Para o registro eletrônico, utiliza-se o próprio crachá (com sistema magnetizado) identificador do empregado.**

SETOR DE COMPENSAÇÃO

LIVRO OU RELÓGIO-PONTO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS (ponto)

Art.74 parágrafo 2º Da CLT. "Para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores será obrigatória a notação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso."

SETOR DE COMPENSAÇÃO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS (ponto)

Exemplos de instrumentos de controle mais comuns são:

Livro de ponto;

Cartão de ponto;

Folha de ponto;

Papeleta de serviços externos;

Relógio de ponto;

Ponto eletrônico.

SETOR DE COMPENSAÇÃO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS

(ponto)

Porém, não basta só manter esses controles, é preciso que eles sejam aceitáveis e eficientes. Para ser eficiente, é necessário que esse controle seja regularmente assinalado, sem rasuras e devidamente reconhecido com a assinatura do empregado.

Aceitável, é aquele ponto assinalado pelo próprio funcionário e exatamente nos horários de início e término de cada jornada de trabalho.

SETOR DE COMPENSAÇÃO

QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 74 da CLT. "O horário de trabalho constará em quadro, organizado conforme modelo expedido pelo Ministério do Trabalho, e afixado em lugar visível. Esse quadro será discriminativo no caso de não ser o horário único para todos os empregados de uma mesma seção ou turma."

SETOR DE COMPENSAÇÃO

QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 13 Portaria 3.626 de 13/11/1991 MTPS.
"A empresa que adotar registros manuais, mecânicos ou eletrônicos individualizados de controle de horário de trabalho, contendo a hora de entrada e de saída, bem como a pré-assinalação do período de repouso ou alimentação, fica dispensada do uso de quadro de horário"

SETOR DE COMPENSAÇÃO

QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

"Parágrafo único. Quando a jornada de trabalho for executada integralmente fora do estabelecimento do empregador, o horário de trabalho constará também de ficha, papeleta ou registro de ponto, que ficará em poder do empregado."

ATRIBUIÇÕES

SETOR DE DESLIGAMENTO

O Setor de Desligamento de Pessoal tem por atribuição:

Cuidar de todo processo de desligamento e quitação do contrato de trabalho, estendendo-se na representação da empresa junto aos órgãos oficiais (DRT, Sindicato, Justiça do Trabalho, etc.)

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.