

PRÁTICAS DE PROCESSOS NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL PARA MINIMIZAR O PASSIVO TRABALHISTA NA EMPRESA

Franciele Ferreira¹
Cátia Guadagnin Rossa²

RESUMO

O presente artigo tem como objetivo identificar as práticas referente aos processos no departamento pessoal, uma análise sobre o uso e aplicação da legislação trabalhista vigente. O objetivo a ser alcançado é identificar falhas que futuramente resultem em reclamações trabalhistas, auxiliando a empresa na redução do passivo trabalhista. A metodologia adotada para a realização do estudo de caso foi através de pesquisa bibliográfica e documental. O artigo apresenta o embasamento legal de como fazer admissão, como controlar e registrar a jornada de trabalho, intervalos entre jornadas, formas de rescindir um contrato, obrigatoriedade do uso de equipamentos de proteção e as obrigatoriedades da convenção coletiva aplicada a empresa. Após obter o conhecimento da legislação foi aplicado uma pesquisa na empresa para verificar quais as necessidades de mudança. Entende-se que o tema é de grande relevância na atualidade, através do seu conhecimento e entendimento a empresa consegue seguir uma direção mais correta evitando processos trabalhistas, que é fundamental para a continuidade dos negócios, e agindo de maneira correta é uma forma de conquistar a satisfação de seus colaboradores. Com a pesquisa, foi possível identificar as falhas que a empresa estava cometendo, e assim possibilitou o ajustes destas questões, além de esclarecer diversas dúvidas do empregador, o que resultou na melhoria do andamento da empresa, auxiliando também na prevenção de autuação do ministério do trabalho e emprego.

Palavras-chave: Legislação – Passivo Trabalhista – Colaboradores.

ABSTRACT

The objective of this article is to identify the practices related to the processes in the personal department, an analysis on the use and application of the current labor legislation. The objective to be achieved is to identify failures that will eventually result in labor claims, helping the company to reduce labor liabilities. The methodology adopted for the accomplishment of the case study was through bibliographical and documentary research. The article presents the legal basis of how to make admission, how to control and record the working day, intervals between journeys, how to terminate a contract, compulsory use of protective

¹ Acadêmica de Ciências Contábeis – 8º Semestre. Faculdades Integradas Machado de Assis. franci.f@hotmail.com.

² Coordenadora Adjunta. Orientadora. Professora do Curso de Ciências Contábeis. Faculdades Integradas Machado de Assis. catiarossa@fema.com.br.

equipment and the obligatoriness of the collective agreement applied to the company. After obtaining the knowledge of the legislation a research in the company was applied to verify the needs of change. It is understood that the topic is of great relevance nowadays, through its knowledge and understanding the company can follow a more correct direction avoiding labor processes, which is fundamental for business continuity, and acting correctly is a way to conquer the satisfaction of the employees. As the research, it was possible to identify the faults that the company was committing, and thus make the adjustments of these questions, besides clarifying several doubts of the employer, which resulted in the improvement of the company progress, also assisting in the prevention of assessment of the ministry of the work and employment.

Key words: Legislation - Labor Liabilities - Employees.

INTRODUÇÃO

Segundo informações do TST (Tribunal Superior do Trabalho), no Brasil em 2015 o número de processos trabalhistas teve um aumento de 12,3%, isso significa 2,6 milhões de ações espalhadas pelas varas do trabalho. Em 2016 o número de ações subiu para 3 milhões, sendo assim, o Brasil é considerado o país com maior número de ações trabalhistas.

O TST divulgou também uma relação das causas mais comuns de ações trabalhistas, são elas: pagamentos indevidos de horas extras, trabalhos aos domingos e feriados sem o correto pagamento, falta de equipamentos de segurança, registro de trabalho inadequado, ausência do registro correto de horário, descontos indevidos, pagamento “por fora”, não pagamento de comissões, jornada de trabalho superior a 10 horas e intervalo menor que 11 horas entre jornadas.

Devido a estes dados e fatos o tema proposto no artigo, tem como objetivo evitar o passivo trabalhista, destacando a forma correta das práticas de gestão na área trabalhista, bem como ampliar a compreensão da legislação e riscos trabalhistas contribuindo para uma visão geral sobre a importância do assunto tratado.

O estudo foi aplicado em uma empresa de prestação de serviço que atualmente possui 30 funcionários em atividades insalubres, a empresa atua no ramo de coleta e reciclagem do lixo urbano em cinco municípios do Rio Grande do Sul.

Para a realização da pesquisa foi utilizado o método descritivo de análise qualitativa, através de estudo documental, entrevistas, levantamentos de dados, pesquisas bibliográficas através de livros, artigos científicos, consolidação das leis trabalhistas (CLT) e a convenção coletiva aplicada a empresa.

Primeiramente o trabalho apresentará a forma correta conforme a legislação vigente para a realização de admissão, as formas e controle da jornada de trabalho, intervalo entre jornadas, rescisão contratual, equipamentos de proteção individual e por último a realização da pesquisa e a análise de dados.

A estrutura do trabalho está dividida em referencial teórico no intuito de situar o leitor sobre a legislação trabalhista e suas obrigações, apresentando através de uma pesquisa de campo a realidade do dia a dia de uma empresa em relação aos desafios de cumprir a legislação.

1 REFERENCIAL TEÓRICO

Através da pesquisa os leitores poderão entender, alguns dos principais procedimentos do departamento de pessoal, inicialmente é apresentado os passos para a realização de admissão, na sequência é tratado sobre a jornada de trabalho e suas limitações, após embasamento legal dos principais tipos de rescisão e o uso de equipamentos de proteção individual.

1.1 ADMISSÃO

Após a seleção de candidatos, a empresa deve dar início ao registro do empregado. Ou seja, o registro deve ser efetuado de imediato antes de iniciar as atividades, sob pena de autuação pela fiscalização. O artigo 41 da CLT, determina:

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. (BRASIL, 1943).

Conforme dispõe o art. 168, I, da CLT, os exames médicos são obrigatórios na admissão, na demissão e periodicamente no curso do vínculo empregatício.

(BRASIL, 1943). O exame médico na admissão é requisito imprescindível e deve ser feito por conta do empregador, através dele verifica-se a capacidade física ou mental do empregado. É importante que as empresas tenham conhecimento sobre o art. 373-A, parágrafo IV da CLT o qual descreve que é vedado exigir atestado ou exame, de qualquer natureza, para comprovação de esterilidade ou gravidez, na admissão ou permanência no emprego. (BRASIL, 1943).

Outro documento essencial e obrigatório é a carteira de trabalho que o trabalhador deve apresentar ao empregador que o admitir. O empregador terá o prazo de 48 horas para proceder às respectivas anotações, tais como: data de admissão, remuneração e as condições especiais, se houver. O artigo 29 da CLT especifica que:

A Carteira de Trabalho e Previdência Social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá o prazo de quarenta e oito horas para nela anotar, especificamente, a data de admissão, a remuneração e as condições específicas, se houver, sendo facultada a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho. (BRASIL, 1943).

Além do atestado médico admissional e carteira de trabalho, há outros dados complementares necessários para a contratação, conforme Cordeiro e Mota destacam a requisição de documentos, sendo eles: 2 fotos 3x4; Identidade; Título de eleitor; Carteira de habilitação; Certidão de casamento (se for o caso); Carteira de reservista; Exame médico admissional; Comprovante de endereço; Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos; Caderneta de vacinação dos filhos menores de 07 anos; Comprovante de frequência escolar dos filhos, a partir dos 07 anos de idade; Carteira de Trabalho de Previdência Social (CTPS); Cartão do PIS/PASEP (De posse da CTPS a empresa verifica as anotações referente a inscrição no PIS/PASEP); Comprovante de escolaridade exigida pelo cargo ocupado com registro profissional expedido pelos órgãos de classe. (CORDEIRO; MOTA, 2013).

O autor Silva, destaca algumas observações a mais sobre o processo da admissão, após junção da documentação, deve efetuar o contrato de trabalho, preencher o livro ou ficha registro de empregado, além das declarações: ficha e

termo de responsabilidade do salário-família, declaração de dependente para o imposto de renda e termo de opção ou renúncia de vale-transporte (SILVA, 2011).

Após o recolhimento de todos os documentos, registros na carteira de trabalho e ficha registro totalmente preenchida, é possível fazer a devolução da CTPS ao colaborador com as demais declarações citadas acima, para serem assinadas.

1.2 JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho de acordo com Lacombe “o tempo em que o empregado permanece a disposição do empregador, cumprindo ou aguardando ordens.” (LACOMBE, 2011, p. 227). Ou seja, é a duração diária de suas atividades, a qual deverá estar estipulada previamente em um contrato de trabalho.

A jornada normal diária de trabalho, é de até 8 horas diárias, não podendo ultrapassar 44 horas semanais de trabalho ou 220 horas mensais, exceto em casos previstos em lei, sentença normativa, convenção coletiva de trabalho ou por meio de contrato (LACOMBE, 2011).

Conforme art. 58 da CLT, a jornada máxima de trabalho, é de oito horas diárias e 44 semanais, de forma que se tenha por limite mensal o total de 220 horas. (BRASIL, 1943).

Situações em que não se aplicam as normas da duração do trabalho:

- a) Aos empregados que exercem atividades externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, devendo essa condição ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social e no registro de empregados;
- b) Aos gerentes, assim considerados aos exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para esse efeito, os diretores e chefes de departamento ou filial. (SANTOS, 2013, p. 155).

Caso ocorra a necessidade de estender a jornada de trabalho além das 8 horas diárias, os empregados maiores de 18 anos poderão trabalhar duas horas a mais da sua jornada normal, não excedendo este limite. Conforme estipulado pela CLT art. 59, “A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.”

(BRASIL, 1943).

O ato de horas extras ocasionará ao empregador o pagamento sobre estas horas adicionais de no mínimo 50% a mais à sua hora normal. Diante do exposto Santos, afirma: “O percentual de acréscimo sobre o valor da hora normal poderá ser superior a 50%, se assim estabelecerem as partes, ou houver disposição em convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria profissional respectiva.” (SANTOS, 2013 p. 157).

Há como crescer a jornada de trabalho dos empregados em determinados dias e suprir as horas a mais em outro dia. Esta prática é denominada como acordo de compensação de horas – Banco de horas Conforme lei, artigo 59 da CLT parágrafo 2º:

Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias. (BRASIL, 1943).

A empresa pode compensar o descanso de seus empregados entre os dias que antecedem repouso e feriados, desde que tenha pactuado esta condição mediante acordo individual, acordo coletivo ou convenção coletiva (SANTOS, 2013).

Caso ocorra a rescisão de contrato, sem que tenha havido a compensação das horas extras trabalhadas, o empregado tem direito ao recebimento destas horas. Conforme estipulado na CLT art. 59 parágrafo 3º:

Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, na forma do parágrafo anterior, fará o trabalhador jus ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão. (BRASIL, 1943).

O acordo chamado de prorrogação e de compensação de horas – simultâneos, segundo Santos, deve funcionar da seguinte maneira:

O acordo de prorrogação pode ser firmado simultaneamente ao de compensação de horas, desde que não se ultrapasse o limite global de 10 horas para a jornada diária. Exemplo: se o empregado trabalha de 2ª a 6ª

feira, 8 horas e 48 minutos por dia pra compensar os sábados, pode trabalhar em horário extraordinário mais 1 hora e 12 minutos, fazendo jus, neste caso, ao adicional de horas extras. Observa-se que não foi ultrapassado o limite de 10 horas diárias. (SANTOS, 2013, p 162).

Já o acordo de compensação de jornada aos sábados, estabelece uma carga horária de segunda a sexta-feira das 08h e 48min, compensando o horário que deveriam fazer no sábado, desta forma totaliza 44 horas semanais estipuladas por lei como limite máximo de jornada. Para maiores entendimentos sobre o assunto, o autor Lacombe expõe:

O sábado compensado, para as empresas que adotam este regime, e distribuem a jornada deste dia nos demais dias da semana, é considerado um dia já trabalhado, não podendo nele haver a prestação de serviços. (LACOMBE, 2011, p 165).

Desta forma entende-se que o objetivo do banco de horas é armazenar as horas trabalhadas a mais, evitando o pagamento do adicional de hora extra. O mesmo caso que a compensação, não há pagamento desse excesso de horas pela correspondente diminuição em outros dias de trabalho, desde que não ultrapasse o período máximo de um ano.

Sendo assim, conforme CLT, art. 59 parágrafo 2º, não poderá haver trabalho nos dias cujas jornadas já foram distribuídas em outros dias para atender a um acordo de compensação (BRASIL, 1943).

Segundo autor Santos, para que haja a compensação de horas é necessário o preenchimento do formulário denominado acordo de compensação de horas, devendo nele constar: a identificação da empresa, do empregado, número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social, dias da semana, horário de trabalho como a devida inclusão das horas a serem compensadas, intervalo para repouso e alimentação, assinatura das partes envolvidas com as respectivas testemunhas (SANTOS, 2013). As empresas precisam estar atentas em formalizar em documento tudo o que é tratado verbalmente.

A lei obriga a concessão de intervalos ao colaborador, para que restaure suas energias, trata-se de uma regra geral que só é aceita ressalvas se expressas em lei. Sobre o assunto Lacombe, explica:

Dentre duas jornadas deve haver um intervalo mínimo de 11 horas... Vale dizer que os empregados tem direito às 24 horas do repouso semanal, mais 11 horas do intervalo entre duas jornadas... Intra-jornada: a lei obriga a concessão de intervalo de 15 minutos, quando o trabalho é prestado por mais de 4 horas e até 6 horas. Será de 1 a 2 horas nas jornadas excedentes a 6 horas, art. 71, parágrafo 2º, da CLT. (LACOMBE, 2005, pg. 326).

Para Marras, os intervalos, devem ser concedidos tanto para se alimentar quanto para repousar e como objetivo principal a restauração de energias do organismo, não devendo ser computados na duração normal do trabalho e tampouco ser concedido mais de um intervalo durante a jornada ou a sua divisão em partes menores (MARRAS, 2011).

Através da leitura é clara a necessidade do intervalo entre jornadas e intervalo intra-jornada para que o colaborador possa dar continuidade a suas atividades na empresa.

Através do registro de jornada é possível o controle do tempo em que o empregado esteve a disposição da empresa. Possibilita ao empregador avaliar a produtividade do empregado, assim como proporciona ao empregado a certeza do tempo efetivamente trabalhado e eventuais horas extras a serem recebidas. Conforme Drucker, essenciais para que a gestão administrativa de RH possa exercer um controle eficiente em relação à jornada de trabalho dos funcionários (DRUCKER, 2003).

Além dos benefícios do controle da jornada citados acima em alguns casos ela é obrigatória. Conforme determina a CLT, art. 74, todos os estabelecimentos com 11 (onze) empregados ou mais são obrigados a manter registro de ponto para fins de fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego (BRASIL, 1943). A critério do empregador o registro de ponto poderá ser manual, por exemplo: livro ponto, folha ponto, papeleta externa entre outros. Mecânico relógio ponto ou eletrônico. Conforme Santos:

[...] através do ponto eletrônico torna-se possível confirmar a presença e a efetivação da escala de trabalho, uma vez os dados podem ser disponibilizados de forma automática para cada funcionário e também para a organização a qual é responsável pela folha de pagamento (SANTOS, 2013, p. 118).

Os empregados sujeitos a controle de jornada devem efetuar o registro de ponto dos horários de entrada, saída e intervalo para refeição e descanso. Martins acrescenta com a observação que mesmo as organizações tenham menos de 10 (dez) empregados e não estejam obrigadas a ter controle de ponto, torna-se interessante fazê-lo para que em um eventual processo trabalhista possa ser utilizado como prova (MARTINS, 2009).

Através da súmula 126 do TST, é possível a compreensão sobre algumas observações necessárias na marcação do ponto, para não haver dúvidas sobre a autenticidade do documento, o mesmo não poderá conter borrões, emendas, rasuras ou qualquer elemento que possa colocar à prova sua autenticidade. O objetivo é evitar que o registro de ponto seja desclassificado como prova a empresa em casa de uma reclamatória trabalhista (Óbice da Súmula nº 126 do TST).

1.3 RESCISÃO CONTRATUAL

Conforme Santos, a rescisão de contrato de trabalho é o momento de rompimento contratual, onde o empregador ou empregado, resolve não dar continuidade à relação de emprego, devendo saldar os direitos legais (SANTOS, 2013). A seguir será apresentado as principais modalidades para encerrar o contrato de trabalho com um colaborador.

Rescisão por justa causa, segundo Martins: “é a forma de dispensa decorrente de ato grave praticado pelo empregado, implicando a cessação do contrato de trabalho por motivo devidamente evidenciado, de acordo com as hipóteses previstas em lei” (MARTINS, 2009, p. 357). As faltas que, praticadas pelo empregado, constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador estão previstas no art. 482 da CLT.

Conforme Santos, o empregador é obrigado a comunicar por escrito ao trabalhador da dispensa por justa causa, informando claramente o motivo. A dispensa é imediata e é proibido registrar na Carteira de Trabalho que o empregado foi dispensado por justa causa (SANTOS, 2013).

O empregador poderá aplicar este tipo de rescisão quando ocorrer faltas previstas pelo artigo 482 da CLT. São elas:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas;
- k) ato lesivo da honra e boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos;
- l) prática constante de jogos de azar;
- m) recusa em utilizar Equipamento de Proteção Individual;
- n) declaração falsa ou mau uso do vale-transporte; (BRASIL, 1943).

Dispensa sem justa causa por iniciativa do empregador, é o rompimento do contrato de trabalho por iniciativa do empregador, sem que o trabalhador tenha cometido falta grave, conforme Martins:

O empregador poderá dispensar o empregado sem justa causa, cessando, assim, o contrato de trabalho. Deverá pagar as indenizações pertinentes. O empregado tem direito potestativo de dispensar o empregado, o qual não pode se opor, salvo exceções contidas na lei (MARTINS, 2009, p. 355).

Conforme Santos, é necessário aviso prévio, nas relações de emprego, quando uma das partes deseja rescindir, sem justa causa, o contrato de trabalho por prazo indeterminado, onde deverá, antecipadamente, notificar à outra parte, através do aviso prévio. Ocorrendo a rescisão do contrato de trabalho, sem justa causa, por iniciativa do empregador, poderá ele optar pela concessão do aviso prévio trabalhado ou indenizado (SANTOS, 2013).

Conforme artigo 477 da CLT, parágrafo § 6º, o prazo para pagamento, quando o aviso prévio for indenizado, deverá ser pago em no máximo 10 dias corridos após a data de demissão. Quando o aviso prévio for trabalhado, o pagamento deverá ser efetuado até o primeiro dia útil após seu cumprimento (BRASIL, 1943). Fica sujeito à notificação caso a empresa não cumpra com o prazo estipulado em lei.

Rescisão de contrato a pedido do trabalhador, é o rompimento do contrato de

trabalho pelo trabalhador, sem que o empregador tenha dado motivo para isso. A rescisão de contrato é popularmente conhecida como pedido de demissão. Conforme Iorio, pedido de demissão “é o ato inequívoco do empregado em não manter a relação de emprego” (IORIO, 2008, p. 156).

Artigo 487 da CLT, dispõe que para rescindir o contrato, o trabalhador deverá comunicar a sua intenção de desligamento através da carta de demissão. Após a comunicação a sua decisão de rescindir o contrato, é necessário cumprir aviso prévio de 30 dias antes de se desligar totalmente da empresa. Não cumprir o aviso prévio implica no desconto de um mês de salário do total que o trabalhador tem a receber (BRASIL, 1943).

Término do contrato de experiência, é a rescisão antecipada em contrato de experiência. Qualquer das partes pode rescindir antecipadamente o contrato de experiência. Conforme Santos, “é a forma de terminação onde o contrato é dissolvido em decorrência do tempo previamente estipulada entre as partes” (SANTOS, 2013, p. 217).

Conforme Santos, para o contrato de experiência existe a previsão de pagamentos indenizatórios por quem rescinde antecipadamente o contrato, como forma de compensação. Se ocorrer a rescisão por término do período da experiência, nesse caso o contrato extingue-se naturalmente (SANTOS, 2013).

Rescisão por falecimento do empregado, o falecimento do empregado constitui um dos meios de extinção do contrato individual de trabalho, extinguindo de imediato o contrato a partir do óbito.

Conforme lei nº 6.858, de 24 de novembro de 1980, para determinação do cálculo das verbas rescisórias considera-se esta rescisão do contrato de trabalho como um pedido de demissão, sem aviso prévio. Os valores não recebidos em vida pelo empregado serão pagos em quotas iguais aos dependentes habilitados perante a Previdência Social ou, na sua falta, aos sucessores previstos na lei civil, indicados em alvará judicial, independentemente de inventário ou arrolamento. (BRASIL, 1980).

Ainda com embasamento na lei 6.858, os dependentes deverão apresentar para a empresa a certidão de dependentes habilitados à pensão por morte ou, no caso dos sucessores, a certidão de inexistência de dependentes habilitados à

pensão por morte, além de alvará judicial. (BRASIL, 1980). Tais certidões devem ser requisitadas nos órgãos de execução do INSS.

1.4 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Equipamento de proteção individual – EPI, fundamental para a proteção da saúde e integridade física dos colaboradores. Conforme segurança e medicina do trabalho “é todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.” (SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, 2010, p. 73).

No entendimento de Pontelo, EPI é um equipamento de uso pessoal, com a finalidade de neutralizar certos acidentes e proteger contra possíveis doenças causadas pelas condições de trabalho. (PONTELO, 2011).

O uso de EPI está previsto na legislação trabalhista, ou seja, a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Segundo a segurança e medicina do trabalho, cabe ao empregador quanto ao EPI, adquirir o adequado ao risco de cada atividade, exigir seu uso, fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente, orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado guarda e conservação. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (2010, p.73). Conforme NR 6 cabe ao empregador quanto ao EPI:

- a) adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
- b) exigir seu uso;
- c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.
- h) registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico. (BRASIL, 1978)

Na mesma normativa estipula-se que os colaboradores também possuem responsabilidades quanto ao uso do EPI. São elas:

- a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;

- b) responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado. (BRASIL, 1978).

Pereira, lista alguns dos equipamentos proteção individual, tais como: “máscaras, óculos, luvas, cintos de segurança, roupas especiais, etc.” (PEREIRA, 2008). Acrescenta que são exigíveis quando as medias gerais não oferecem proteção completa ao trabalhador.

Através do uso de EPI, além de preservar a saúde dos colaboradores, protege a empresas de possíveis fiscalizações que podem gerar multas através do embasamento nos artigos 154 a 200 da CLT.

2 METODOLOGIA DA PESQUISA

A metodologia busca as melhores ferramentas e definições dos processos que foram utilizados para chegar a conclusão da pesquisa. Portanto, a forma de pesquisa é especificada quanto à: categorização da pesquisa; geração de dados; análise e de interpretação dos dados.

2.1 CATEGORIZAÇÃO DA PESQUISA

O trabalho classifica-se em pesquisa aplicada, pois através do estudo busca solucionar determinado problema. De acordo com Bervian, Cervo e Silva a pesquisa aplicada é a, “[...] necessidade de contribuir para fins práticos mais ou menos imediatos, buscando soluções para problemas concretos.” (BERVIAN; CERVO; SILVA, 2007, p.60).

Em relação a abordagem do problema, foi utilizado o método de pesquisa qualitativa, que visa a coleta de dados e informações sobre o tema em estudo. Para Vianna, “[...] a pesquisa qualitativa realiza a análise de dados descritivos, para identificar uma determinada situação, a fim de agregar a compreensão do tema estudado.” (VIANNA, 2001, p. 122).

De acordo com os objetivos do trabalho a pesquisa trata-se como, descritiva e

explicativa, portanto é feito um levantamento de dados da empresa, os mesmos são analisados e aplicados da forma correta. Furasté afirma que na pesquisa descritiva são observados os dados, analisados e classificados. Na pesquisa explicativa, busca-se saber o porquê dos problemas e a sua explicação (FURASTÉ, 2006).

Quanto aos procedimentos técnicos para o desenvolvimento do trabalho foi utilizada a pesquisa bibliográfica através de livros, revistas científicas e materiais disponíveis na internet, para os autores Marconi e Lakatos “[...] abrangem toda bibliografia já tomada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico etc. [...]” (MARCONI; LAKATOS, 2003, p. 183).

No estudo, também foi utilizada a pesquisa documental, através dela é feita a coleta e análise de dados, com a finalidade de atingir os objetivos inicialmente definidos. Gil aponta que “A pesquisa bibliográfica é elaborada com material já publicado. Tradicionalmente, esta modalidade de pesquisa inclui material impresso, como livros, revistas, jornais, teses, dissertações e anais de eventos científicos.” (GIL, 2010, p. 29).

Além disso, foi elaborado um estudo de caso na empresa, conforme Vianna:

“[...] este método de pesquisa tem por objetivo, o estudo aprofundado sobre uma determinada situação, contexto, acontecimentos específicos e outras situações, em que o estudo de caso permita o entendimento como um todo em relação à situação estudada.” (VIANNA, 2001, p.140).

Desta forma os procedimentos técnicos da pesquisa estão caracterizado como pesquisa bibliográfica, documental e estudo de caso.

2.2 GERAÇÃO DE DADOS

Para atingir o objetivo de identificar a forma que são feitas as práticas dos processos no departamento de pessoal e identificar falhas que futuramente resultem em reclamações trabalhistas, aplicou-se um questionário ao sócio administrador da empresa, contendo nove questões referentes à forma que a empresa trabalha em relação aos processos de departamento pessoal, assinatura e organização de documentos. As perguntas foram enviadas por e-mail no dia 1º de junho de 2017,

após receber as repostas as mesmas foram analisadas se estavam de acordo com a legislação.

O Próximo passo ocorreu em 08 de junho de 2017, através de uma visita até a empresa onde foram analisados documentos, como folhas de pagamento, cartões ponto, documentos relacionados a admissão e rescisão dos colaboradores, uso de EPI's, enfim toda a documentação relacionada aos colaboradores da empresa.

2.3 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

As análises e interpretações de dados foram feitos através das respostas do questionário aplicado ao sócio administrador. Foi feito a comparação das respostas com o que consta na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e também se estavam de acordo com o que o sindicato estipula em convenção coletiva. Da mesma forma, os documentos em relação ao departamento de pessoal foram comparados com o que prevê a legislação, desta maneira foi possível entender se, da maneira que estão trabalhando é certo ou errado.

3 ANÁLISE DE RESULTADOS

O objetivo do estudo é identificar as práticas referente aos processos no departamento de pessoal, se estes, estão sendo realizados conforme a legislação trabalhista vigente. Para tanto, foi aplicado um questionário ao sócio administrador da empresa com objetivo de identificar falhas que futuramente resultem em reclamações trabalhistas, auxiliando a empresa na redução do passivo trabalhista.

Primeiramente questionou-se como é pago adicional de 50% sobre a hora normal nas 2 duas primeiras horas extras, e adicional de 100% a partir da terceira hora extra. Segundo sócio administrador só é pago hora extra com adicional de 100% em casos de trabalhos em domingos e feriados, caso contrário é pago somente o adicional de 50% sobre a hora normal.

Conforme convenção coletiva, jornada laboral excedente à fixada no contrato de trabalho, será paga com adicional de 50% do salário-hora normal, quanto às 1ª (primeira) e 2ª (segunda) horas e, nas superiores por necessidade de força maior,

com adicional equivalente a 100% (cem por cento) do salário-hora.

No que se refere a realizar duas horas extras por dia, o sócio afirmou que é esporadicamente. De acordo com a legislação a duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho (Artigo 59 da CLT). Portanto, a empresa deverá ter um maior cuidado em relação a quantidade de horas extras que seus colaboradores estão fazendo, para que não ultrapasse o limite de duas horas diárias.

Em relação ao regime de compensação de horas extras, o sócio relatou que para os funcionários com quantidade significativa de horas extras no mês, é feito o acordo de compensação de horas. Conforme quadragésima quarta cláusula da convenção coletiva, é permitida a compensação de horas extras para os colaboradores que estiverem de acordo. A empresa está agindo de forma correta, porém, é necessário que seja formalizado e documentado este acordo verbal entre as partes.

Foi questionado sobre o controle do direito a concessão das férias. As mesmas são feitas quando solicitadas pelos colaboradores ou quando o escritório comunica que está prestes a vencer o segundo período aquisitivo. Muitas vezes ocorre do funcionário tirar fracionado os 30 dias de férias e a empresa acaba não comunicando o escritório. Conforme artigo 134 a 141 da CLT, as 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".

Apenas em casos excepcionais as férias individuais, poderão ser concedidas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos. Casos excepcionais são casos de força maior, aquilo que vai além da vontade do empregador e empregado, por ex. evento da natureza, chuvas, inundação, enchentes. A outra hipótese que permite o fracionamento é o saldo de férias coletivas.

É proibido ao empregador fracionar o período de férias dos empregados menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 50 (cinquenta) anos, ou seja, na

sequência das férias coletivas o empregado deve gozar férias individuais para quitar o seu período aquisitivo (Artigo 134 a 141 da CLT). É necessário que a empresa observe os prazos para concessão das férias e que documente sempre quando um colaborador sair em gozo do benefício.

A respeito da marcação e controle da jornada de trabalho, foi questionado o uso de algum meio de controle, qual sistema utilizado e se todos os colaboradores registram suas entradas e saídas. O sócio afirmou que é utilizado o ponto mecânico e também é feito por registro manual, mas, que não são todos que registram a jornada de trabalho, em virtude que alguns são motoristas e não vão até a empresa e sim direto a outro município para atender alguma demanda de recolhimento de lixo/entulho.

Conforme os artigos 59, 61, 66 e 74 da CLT, para os estabelecimentos de mais de dez trabalhadores é obrigatória a anotação 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. Inexiste previsão legal específica no sentido de proibir a diversificação do controle de jornada através dos métodos eletrônico e manual dentro da mesma empresa. Se o trabalho for executado fora do estabelecimento, o horário dos empregados constará, explicitamente, de ficha ou papeleta em seu poder. O único ponto que a empresa precisa ajustar é em relação aos motoristas que não registram a jornada de trabalho, os mesmos podem fazer anotação através de fichas ou papeleta conforme legislação citada acima.

Referente a pagamento de salários, na convenção coletiva que aplica-se a empresa, está especificado o piso salarial para cada função, grau de insalubridade e também está especificado o pagamento de vale alimentação. Quanto a remuneração de salário, insalubridade e vale alimentação é pago conforme estipulado na convenção coletiva. Através do estudo da convenção coletiva e folhas de pagamento, a empresa está efetuando pagamento da forma correta.

Devido a atividade da empresa, é necessário o uso de equipamento de EPI, para todos os funcionários. Referente a este questionamento o sócio informou que é feito o fornecimento de uniformes, capa de chuva, luvas, botas e bonés. O material é disponível para todos, mas alguns tem resistência em não usa-los e nem sempre é

possível fiscalizar essa questão. Conforme estudo da NR 6, cabe ao empregador exigir o uso do equipamento de proteção. É necessário que a empresa encontre uma forma de exigir o uso de equipamento dos funcionários que não estão fazendo o uso. Quanto ao fornecimento de equipamentos está tudo conforme orientação dada pela empresa de segurança e saúde.

Referente a contratação de colaboradores, foi questionado se após selecionado o trabalhador, é imediatamente contratado. Segundo o sócio da empresa, na maioria das vezes são contratados e ficam em torno de 2 semanas trabalhando “frio” até que é feito o devido registro na carteira de trabalho. Conforme CLT artigo 41, o registro deve ser efetuado de imediato antes de iniciar as atividades, sob pena de autuação pela fiscalização.

A última pergunta ao sócio foi em relação ao que poderia ser melhorado e qual sua maior dificuldade como administrador da empresa. A maior dificuldade segundo o administrador é em relação a falta de fiscalização do uso dos equipamentos de proteção, devido a este fato a empresa foi multada, a melhoria seria neste sentido, responsabilizar algum funcionário para cobrar o uso dos equipamentos dos demais ou uma forma de puni-los caso não façam o uso.

Outra questão para ser melhorada, segundo solicitado pelo administrador é a organização dos documentos de admissão, rescisão enfim toda a papelada trabalhista, pois, não estão todos os documentos assinados pelos funcionários e também não estão guardados de forma organizada.

Outro desafio conforme citado pelo gestor é em relação a férias, pois não há organização em relação a isso, o que prejudica o andamento da empresa, pois, os funcionários tiram férias por conta própria.

Após realizado a entrevista com o administrador, se propõe algumas melhorias. Uma delas é juntamente com a orientação do sindicato da empresa, elaborar um documento com o conteúdo sobre a importância do uso dos equipamentos de proteção individual e uma gratificação em valor para os colaboradores que durante o ano fizerem o uso dos EPI's conforme estipulado pela empresa, o pagamento ocorre na competência de dezembro de cada ano, não havendo o pagamento da gratificação para o colaborador que durante sua jornada de trabalho não estiver fazendo o uso dos EPI'S, realizando a coleta das assinaturas

da ciência de cada colaborador referente ao acordo.

Em relação aos documentos sem assinatura a orientação é fazer um levantamento da documentação e coletar a assinatura dos colaboradores que ainda se encontrarem ativos na empresa. Neste mesmo processo organizar os documentos por ordem de numeração das fichas dos empregados e demais documentos organizar por competência.

Sobre as férias foi sugerido à empresa para fazer uma relação com as datas que cada colaborador adquire o direito ao gozo do benefício, após, sugere-se ao sócio juntamente com os colaboradores elaborar um calendário com a previsão de férias individuais.

CONCLUSÃO

Atualmente estar no comando de uma empresa não é uma tarefa fácil, devido as exigências cobradas e principalmente aos inúmeros impostos que são devidos, é necessário que gestores estejam atentos, atualizados e precavidos, para que possam se manter ativos no mercado.

Neste sentido o tema proposto no trabalho foi auxiliar as empresas na correta forma das práticas de processos no departamento de pessoal, objetivando ampliar a compreensão da legislação, riscos trabalhistas, auxiliando na prevenção de ações e fiscalizações trabalhistas, contribuindo assim para minimizar o passivo trabalhista.

Através do estudo, foi possível sugerir melhorias para a empresa, maior conscientização em relação a legislação trabalhista e suas obrigatoriedades, foi possível ressaltar a importância de documentar acordos feitos verbalmente e a importância de seguir as orientações previstas pelo sindicato nas convenções coletivas.

Com o estudo do embasamento teórico e com as análises nos documentos dos colaboradores, ficou mais fácil de esclarecer dúvidas e melhorar a compreensão do empregador, conseqüentemente melhorando o andamento da empresa e alcançando o objetivo principal do trabalho que é prevenir a empresa do passivo trabalhista.

Nesse contexto, pode-se dizer que é de extrema importância que as

empresas mantenham-se atualizadas quanto a legislação e aos processos de gestão trabalhistas, fazer o correto é prevenir a empresa de ações ou fiscalizações quem podem causar impactos financeiros à empresa.

REFERÊNCIAS

BERVIAN, Pedro Alcino; CERVO, Amado Luiz; SILVA, Roberto da. **Metodologia Científica**. 6ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

BRASIL. LEI nº 5.452, de 1º de maio de 1943. **Consolidação Das Leis Do Trabalho**. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm>. Acesso em: 17 de maio 2017.

_____. **PORTARIA GM. nº 3.214**, de 08 de junho de 1978. NR 7 - Programa de Controle Médico De Saúde Ocupacional. <<http://www.mtps.gov.br/images/Documentos/SST/NR/NR7.pdf>>. Acesso em: 09 de jun. 2017.

_____. **PORTARIA GM. nº 3.214**, de 08 de junho de 1978. NR 6 – Equipamento de Proteção Individual - EPI. <<http://portalfat.mte.gov.br/wpcontent/uploads/2016/04/NR6.pdf>>. Acesso em: 09 de jun. 2017.

_____. **LEI nº 6.858**, de 24 de novembro de 1980. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6858.htm>. Acesso em: 10 de jun. 2017.

CHIAVENATO, Idalberto **Gestão de Pessoas**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

_____. **Recursos humanos: o capital humano das organizações**. 9 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

CORDEIRO; MOTA, João, Adriano. **Direito do trabalho na prática 2**. Ed. São Paulo: Rideel, 2013.

DRUCKER, P. F. **Introdução à administração**. Tradução de Carlos A Malferrari. 4. ed. São Paulo: Pioneira, 2003.

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas Técnicas para o trabalho científico: elaboração e formatação**. Explicitação das normas da NBC. 14ª ed. Porto Alegre: Brasul, 2006.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar Projetos de Pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2010.

IORIO, Cecília Soares. **Manual de Administração de Pessoal**. 12ª ed. São Paulo: SENAC, 2008.

LACOMBE, F. J. M. **Dicionário de Administração**. São Paulo: Saraiva, 2004.

_____. **Recursos Humanos princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2005.

_____. **Recursos Humanos princípios e tendências**. 18. Ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2010.

_____. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2003

MARCONI, Mariana de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

_____. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2009.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humano: do operacional ao estratégico**. 14. ed São Paulo: Saraiva, 2011.

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do trabalho**. 25^o ed. São Paulo: Atlas, 2009.

OLIVEIRA NETTO, Alvin Antonio de. **Metodologia da pesquisa científica: guia prático para apresentação de trabalhos acadêmicos**. 3. ed. Florianópolis: Visual Books, 2008.

PEREIRA, Adriane Alice. **De empregados a colaboradores**. In: Anuário Florianópolis: Expressão, 2008.

PONTELO, Juliana; CRUZ, Lucineide. **Gestão de pessoas: manual de rotinas trabalhistas**. 5 ed. Brasília: Senac/DF, 2011.

SANTOS, Milena Sanches Tayano. Departamento de pessoal modelo. 2. ed. São Paulo: IOB, 2013.

SILVA, Reinaldo Oliveira. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

_____. **Administração de departamento de pessoal**. 8. ed. São Paulo: Erica 2009.

Segurança e Medicina do Trabalho - 5^a ed. Atual – São Paulo: Saraiva, 2010.

VIANNA, Ilca Oliveira de Almeida. **Metodologia do trabalho científico: um enfoque didático da produção científica**. São Paulo: E.P.U., 2001.