



FACULDADE UNIDA DE CAMPINAS  
Recredenciada pela Portaria MEC n°262 de 18/04/2016  
**DEPARTAMENTO DE PESSOAL: ROTINAS E A RELAÇÃO COM A  
CONTABILIDADE**

***PERSONNEL DEPARTMENT: ROUTINES AND THE RELATIONSHIP WITH  
ACCOUNTING***

ARTHUR GONÇALVES NOGUEIRA<sup>1</sup>; DAVI LUCIANO DOS SANTOS<sup>2</sup>; DÉBORA MUNIZ  
SOARES<sup>3</sup>; MAXLÂNIO RICARDO DE OLIVEIRA FILHO<sup>4</sup>; ODIR LUIZ FANK<sup>5</sup>

**RESUMO**

O estudo teve como objetivo geral demonstrar a importância do departamento de pessoal nas empresas, juntamente com a contabilidade, para o ganho de resultados econômicos e financeiros no que diz respeito à legislação trabalhista. Para atingir o objetivo proposto, o estudo classifica-se como descritivo, qualitativo e levantamento survey. A pesquisa foi realizada em diferentes empresas na cidade de Goiânia-GO no período de 02 de novembro de 2020 até 08 de novembro de 2020. Os dados foram coletados através da internet por meio de questionário via google formulários. Diante dos resultados, conclui-se que uma boa prática desenvolvida em um departamento de pessoal e contábil em conjunto, com o uso de tecnologias avançadas é essencial para o sucesso de uma empresa, principalmente, pelo momento de instabilidade em que o país se encontra causada pela pandemia do COVID-19).

**Palavras-chave:** Departamento de Pessoal. Consolidação de Leis Trabalhistas. Contabilidade.

**ABSTRACT**

*The general objective of the study was to demonstrate the importance of the personnel department in companies, together with accounting, for the gain of economic and financial results with respect to labor legislation. To achieve the proposed objective, the study is classified as descriptive, qualitative and survey survey. The research was carried out in different companies in the city of Goiânia-GO from November 2, 2020 to November 8, 2020. Data were collected through the internet through a questionnaire via google forms. In view of the results, it is concluded that a good practice developed in a personnel and accounting department together, using advanced technologies is essential for the success of a company, mainly due to the moment of instability in which the country is caused by the pandemic of COVID-19).*

**Key words:** *personal department-consolidation of labor laws-accounting.*

---

<sup>1</sup> Acadêmico do curso de ciências contábeis da Faculdade Unida de Campinas – FACUNICAMPS. Email: arthur-owen@hotmail.com

<sup>2</sup> Acadêmico do curso de ciências contábeis da Faculdade Unida de Campinas – FACUNICAMPS. Email: davidlucianosantos@gmail.com

<sup>3</sup> Acadêmico do curso de ciências contábeis da Faculdade Unida de Campinas – FACUNICAMPS. Email: soares.debmuniz@gmail.com

<sup>4</sup> Acadêmico do curso de ciências contábeis da Faculdade Unida de Campinas – FACUNICAMPS. Email: maxlanio1999@gmail.com

<sup>5</sup> Mestre em ciências contábeis pela universidade regional de Blumenau. Professor da Faculdade Unida de Campinas. Email: odirfank@hotmail.com

## 1 INTRODUÇÃO

O Departamento de Pessoal é área atuante de grande parte das empresas, sendo responsável pelo cumprimento da rotina relacionada ao empregado, exigida pelo governo e ministério do trabalho. De acordo com Holmes (2019, p. 23), “DP é responsável pela movimentação econômico-financeira do trabalhador conduzindo essa movimentação através da interpretação e aplicação da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal”. É de responsabilidade deste departamento a parte burocrática e o cumprimento da legislação trabalhista (AZEVEDO; HABER; MARTINS, 2011).

Conforme Santos (2011), o profissional competente ao departamento de pessoal se responsabiliza pelos registros trabalhistas dos funcionários, desde o momento da admissão até o desligamento do mesmo, é muito importante que o setor trabalhe em conjunto com o departamento de recursos humanos, pois, os dois possuem grandes responsabilidades e para que a empresa tenha suas metas e objetivos alcançados, é necessária a participação de todos. Diante disso, possui relevância no contexto atual, sendo necessário muito cuidado aos interesses trabalhistas dos funcionários devido à legislação, para evitar problemas entre a empresa e funcionários.

Como questão problema o estudo apresenta: Qual a importância do departamento de pessoal em conjunto com o setor de contabilidade dentro das empresas?

Diante do exposto, o estudo tem como objetivo geral demonstrar a importância do departamento de pessoal nas empresas, juntamente com a contabilidade, para o ganho de resultados econômicos e financeiros no que diz respeito à legislação trabalhista.

Como objetivos específicos o estudo apresenta: a) discorrer sobre as características dos profissionais do departamento de pessoal; b) relatar alguns impactos no departamento de pessoal causados pela pandemia do COVID-19; c) ressaltar a relação entre departamento de pessoal e contabilidade.

O estudo justifica-se, pois para Brógio (2016, p. 2), “é impossível tomar decisões assertivas sem analisar os dados e informações geradas pelo setor contábil da empresa”. Portanto, o trabalho do setor de contabilidade junto ao departamento de pessoal beneficia ambos os setores e, principalmente, a empresa como um todo, ajudando a diminuir as falhas e aperfeiçoar os processos relacionados à gestão dos funcionários. O mesmo auxilia nos processos de contratação e demissão, facilita o cálculo de benefícios, auxilia no acompanhamento de horas extras, assessora em mudanças legais e administrativas, etc.

## **2. REFERENCIAL TEÓRICO**

Nesse capítulo são apresentados os resultados que servem de suporte a pesquisa, destacando os temas: Origem e Evolução do Departamento de Pessoal, Empregador e Empregado, Admissão de Empregados Modelo de Contrato de Trabalho, Folha de Pagamento e Descontos Salariais, INSS- Instituto Nacional de Seguridade Social, IRRF- Imposto de Renda Retido na Fonte, Horas Extras, Salário Família, Salário Maternidade, Adicionais Noturnos, Adicionais de Periculosidade e Insalubridade, Rescisão de Contrato e Rotinas Contábeis.

### **2.1 Origem e Evolução do Departamento de Pessoal.**

De acordo com Santos (2011), a origem do departamento de pessoal no Brasil vem desde a época da escravidão, no qual os senhores nomeavam os “capitães” o trabalho de zelar dos escravos. Após este período, surgem as empresas, mas, não havendo leis trabalhistas, seguiu com o mesmo regime de escravidão, no qual os denominados chefes controlavam desde a contratação até a saída dos empregados, período caracterizado como administração contábil.

Segundo Miranda (2012), após revolução industrial da Inglaterra no século XVIII e batalhas sociais do século XIX, inicia o direito do trabalho, pelo fato da descoberta de máquina como fonte de energia, que substituía a força humana, a partir daí houve a mecanização do trabalho humano, sendo assim, foi estabelecido o método assalariado de trabalho. A primeira constituição mundial a entrar em vigor referente ao direito trabalhista foi do México em 1917, seguido por Alemanha Republicana de Weimar, ao fim da 1ª guerra mundial em 1918.

Conforme Alves (2014), em 1930 sob o governo de Getúlio Vargas, começaram a vigorar as leis trabalhistas no Brasil, com a criação do ministério do trabalho, onde foram estipulados limites de carga horária para algumas áreas, também sendo criada a carteira de trabalho, proteção de trabalho da mulher e do menor. Período ao qual, o denominado chefe pessoal passa a ter função de contador e recrutador. Segundo Silva (2017, p. 14) “no dia 1º de maio de 1943, foi promulgado o decreto-lei nº 5.452, em vigor até os dias de hoje, que aprovou a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)”. Com isso “surge a seção de pessoal,

que tinha o foco de cuidar das rotinas trabalhistas, direitos e deveres dos trabalhadores” (HOLMES, 2019, p. 10).

De acordo com Neto (1999, p. 96), conforme citado por Thomaz (2017, p. 6), “o impacto das novas tecnologias nas organizações tem sido um dos principais focos de estudo dos pesquisadores nos últimos anos devido a sua rápida disseminação no ambiente empresarial e grande repercussão na sociedade, a qual recebe suas influências”. Com essa inovação tecnológica, vem tendo melhorias ano após ano, devido a implantação de sistemas e atualização das leis vigentes.

## **2.2 Empregador e Empregado**

De acordo com Silva (2006), a CLT informa no art. 2º, § 1, “que se equiparam ao empregador, para os efeitos exclusivos da relação de emprego, os profissionais liberais, bem como as instituições de beneficência, as associações recreativas ou outras instituições sem fins lucrativos, que admitirem trabalhadores como empregados.” Compreende-se que o empregador é aquela pessoa física ou jurídica que assume os riscos da atividade econômica, sob sua supervisão contrata pessoas denominadas de empregado, para a prestação de serviços. Podendo ser diferentes tipos de empregadores, dependendo do serviço do departamento de pessoal em conjunto com setor de contabilidade, para realizar os processos, desde a admissão do empregado até a demissão do mesmo.

Como descrito por Gonçalves (2018, p. 87), “empregado é toda pessoa física que presta serviços habitualmente ao empregador, sob dependência deste e mediante salário”. Conforme a CLT, “Art. 3º - Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.” Para uma pessoa ser empregada, é necessário cinco requisitos essenciais sendo, pessoa física, pessoalidade, não eventualidade, onerosidade e subordinação. Também fica sob os cuidados dos responsáveis pelo departamento de pessoal, para que não haja confronto trabalhista entre empregados e empregadores diante do direito do trabalho.

## **2.3 Admissão de Empregados**

Como caracteriza Coutinho (2004, p. 15), “todas as empresas que contratam funcionários devem cumprir uma série de exigências legais estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho, que foi criada com o intuito de regular esta relação entre empregado empregador”. A admissão de empregados é um conjunto de etapas e atividades importantes que integram o time de Recursos Humanos e Departamento de pessoal, no qual é preciso trabalhar de forma coletiva e estratégica para o crescimento da empresa. Há vários detalhes exigidos que precisam de atenção minuciosa, os quais, possuem finalidade de eliminar quaisquer transtornos trabalhistas. Seguindo este raciocínio, admissão de empregados não se baseia apenas no processo de seleção, este é apenas o primeiro passo, seguido por análise de documentação e exame médico admissional.

Conforme previsto na CLT em seu 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” (Redação dada pela Lei nº 7.855, de 24.10.1989). Gonçalves (2018) pontua por que, a etapa de documentação visa formalização do vínculo entre o empregado com empregador, necessitando dos documentos originais, sendo: Registro Geral (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Cadastro de Pessoa Física (CPF), Título de Eleitor (TE), Cartão de Identificação do Contribuinte (CIC), Carteira de Reservista (CR), Comprovante do PIS, Comprovante de escolaridade exigida e fotografias. Estendendo a demais documentos de acordo com a empresa ou segmento da área destinada.

Para Neto (2020), é importante ressaltar o exame médico admissional, devido a necessidade de avaliação da saúde física e mental do empregado, para finalidade de aptidão das funções designadas, assim, dando início a uma série de outras atividades que impactam no trabalho dessas equipes. Como por exemplo: concessão de benefícios, fornecimento de equipamentos de proteção individual e também do planejamento das férias, entre outras. Nessa parte é indispensável o auxílio da contabilidade para fazer o cálculo do salário e dos benefícios que serão recebidos, como por exemplo: adicional noturno, auxílio-creche e vale-transporte que são vantagens que variam de acordo com as condições de cada trabalhador. Dessa forma, é preciso que sejam feitos cálculos personalizados para cada funcionário da empresa de maneira bastante cautelosa, para que não leve a prejuízos para o funcionário e para seu próprio negócio.

## **2.4 Modelo de Contrato de Trabalho**

Para Santos (2011 p. 18) “o contrato de trabalho é o ato jurídico que cria a relação de emprego”, gerando, desde o momento de sua celebração, direitos e obrigações para ambas as partes. Conforme está destacado na CLT, no artigo 442, o “contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso, correspondente á relação de emprego”. Isto é, um acordo entre as duas partes podendo ser escrito, onde estará em um documento que carregará todas as informações do acordo.

Segundo Fidelis (2020), um contrato por prazo determinado é aquele em que se determina início e término antecipadamente, onde tem sua duração estabelecida, de acordo com o artigo 445 da CLT, o prazo máximo de um contrato determinado é de 2 anos, podendo ser renovado por uma única vez, se houver mais que uma renovação, passará para contrato por prazo indeterminado. O contrato de experiência também se trata de um contrato de prazo determinado, pois não é permitido que exceda a 90 dias.

O empregado não terá direito a aviso prévio e multa de 40% sobre o valor do saldo de FGTS, caso o contrato seja quebrado por parte do empregador, exceto por justa causa, o mesmo será obrigado a pagar uma indenização como dispõe o artigo 479 da CLT, “nos contratos que tenham termo estipulado, o empregador que, sem justa causa, despedir o empregado, será obrigado a pagar-lhe, a título de indenização, e por metade, a remuneração a que teria direito até o termo do contrato”.

Por outro lado, o empregado também deve cumprir o seu contrato feito junto ao empregador, caso contrário, também terá sua penalidade, assim como está disposto no artigo 480 da CLT que, “havendo termo estipulado, o empregado não se poderá desligar do contrato, sem justa causa, sob pena de ser obrigado a indenizar o empregador dos prejuízos que desse fato lhe resultarem”.

De acordo Consoni (2009, p. 82), “o contrato de trabalho visa formalizar a relação de trabalho estabelecida entre a empresa e o profissional, podendo ser acordado tácita ou expressamente, verbalmente ou por escrito e por prazo determinado ou indeterminado”.

Segundo Varandas (2011, p. 28) “os contratos de trabalho por prazo indeterminado são aqueles cuja duração contratual é indefinida ao longo do tempo”, é o mais comum, onde não existe um período pré-definido, somente um período de experiência no qual, se não houver dispensa por parte do empregador ou pedido de demissão por parte do empregado, se tornará um contrato individual de trabalho por prazo indeterminado.

Para Perin (2015, p. 53) “prazo determinado, também denominados por contratos a termo, que são aqueles em que o prazo para sua extinção é estipulado no momento da

contratação, ou seja, as partes têm conhecimento da data do término da relação jurídica estabelecida”.

De acordo com Maggi (2018, p. 12), “com a reforma, foi incluído o contrato de trabalho intermitente, sendo um contrato caracterizado por não ter continuidade, tendo alternância de períodos de prestação e inatividade”.

## **2.5 Folha de Pagamento e Descontos Salariais**

Segundo Duarte (2015), folha de pagamento seria uma relação nominal onde ficam informações e atividades trabalhistas de cada funcionário, tem função operacional, contábil e fiscal, deve ser constituída com base em todas as ocorrências mensais executadas pelo empregado. O processo da folha de pagamento tem fator importante junto ao departamento de pessoal e contabilidade por ser o momento no qual toda a informação do empregado e da empresa de maneira clara e objetiva é transformada em número, através de códigos, quantidade, referências, percentagens e valores, formarão como resultado a folha de pagamento.

Para Gomes (2020, p. 25), “na prática, a folha de pagamento é com uma grande calculadora onde podemos inserir dados dos empregados”, o recibo de pagamento nele possui a demonstração da base de cálculo de INSS, IRRF e FGTS, bem como, seus respectivos descontos, e o seu resultado como valor líquido que o empregado receberá. A CLT no artigo 459. § 1º, estipula ainda um prazo para que a folha de pagamento seja concretizada, “quando o pagamento, houver sido estipulado por mês, deverá ser efetuado, o mais tardar, até quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.” Sendo assim, a folha de pagamento, um dos principais acessórios de execução no setor de pessoal, onde são relatados mensalmente todos os proventos e descontos dos empregados e também uma documentação que comprova quitação dos salários dos empregados pelos serviços prestados.

Salário e remuneração são partes com conceitos diferentes, mas, que integram a folha de pagamento mensal do funcionário. Para Franklin (2011), o salário por si refere-se ao valor devido pelo empregador, já definido em contrato de trabalho, no qual está vinculado apenas à presença do empregado no trabalho, este vem especificado como Salário-base. Já a remuneração, segundo Oliveira (2012), é uma recompensação pelo trabalho prestado, adicionada ao salário, sucedendo na remuneração. Sendo assim, possui dois tipos de remuneração, remuneração fixa são adicionais obrigatórios como salário, adicional noturno,

vale-alimentação, vale-transporte e plano de saúde, já a remuneração variável é utilizada para complementar como comissões e bônus por alcance de resultados.

O salário mensal do trabalhador pode sofrer descontos que são previstos em Lei, como exemplo o INSS, IRRF, Contribuição Sindical e outros, quando acontece a dedução na folha de pagamento mensal, os valores são repassados para órgãos competentes, o art. 462 da CLT (2011, p. 150) determina que “ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo”. Cabe ao departamento de pessoal juntamente com o setor de contabilidade ter muito cuidado no momento de calcular a folha de pagamento para que não haja erros quanto aos descontos salariais, e que os mesmos sejam feitos de acordo com a lei.

### 2.5.1 INSS- Instituto Nacional do Seguro Social

Segundo Fernandes e Narita (2003, p. 2) “os benefícios concedidos pelo INSS podem ser vistos como um salário indireto e, assim, teriam um impacto positivo sobre a oferta de trabalho no setor formal da economia. Por outro lado, a previdência social impõe um custo aos trabalhadores”. Tal referido custo, ocorre em forma de desconto na folha de pagamento, uma contribuição mensal, que dará direito a benefícios futuros como aposentadoria e auxílio doença, contribuição que é de responsabilidade do empregado, quanto do empregador, o cálculo é feito sob o valor total que o trabalhador recebe mensalmente, contando horas extras e adicionais. Conforme Belmonte e Silva (2020, p. 3) “trabalhadores com carteira de trabalho assinada e funcionários públicos têm a obrigação de contribuir, já os trabalhadores informais podem efetuar o pagamento via boleto garantindo assim direito aos benefícios”.

O Quadro 1 demonstra a base e alíquota para o recolhimento, válida a partir de 01 de março de 2020.

**Quadro 1-** Contribuição Previdenciária

Salário-de-contribuição	Alíquota para recolhimento ao INSS
até R\$ 1.045,00	7,50%
de R\$ 1.045,01 até R\$ 2.089,60	9%
de R\$ 2.089,61 até R\$ 3.134,40	12%
de R\$ 3.134,41 até R\$ 6.101,06	14%

**Fonte:** Portaria Interministerial MPS/MF nº 914 (2020)

Percebe-se no Quadro 1 que a contribuição previdenciária é calculada conforme a alíquota correspondente a cada faixa salarial, na qual, é feita mensalmente a contribuição.



## 2.5.2 IRRF- Imposto de Renda Retido na fonte

De acordo com Hauer (2019, p. 1) “o Imposto de Renda é um dos principais tributos e o maior arrecadador entre os impostos federais, pois incide justamente nas rendas e proventos obtidos pelo contribuinte”. Ele também é um tributo descontado na folha de pagamento, em que a base de cálculo é o salário bruto, não contando com horas extras e adicionais, menos a contribuição previdenciária, este tributo possui obrigatoriedade, portanto, a falta de recolhimento, pela fonte pagadora, fará com que seja devido o imposto com acréscimos de multas e juros. Nesta parte, o contador deve orientar os responsáveis pelos pagamentos da empresa que não deixe de fazer o devido recolhimento e pagamento junto à legislação.

O Quadro 2 demonstra a base e alíquota para o recolhimento, válida a partir de 01 de abril de 2020.

**Quadro 2-** Base de cálculo de IRRF

Tabela de IRRF de 04/2015 á 10/2020		
Base de cálculo	Alíquota	Dedução
de 1.903,99 até 2.826,65	7,50%	142,8
de 2.826,66 até 3.751,05	15,00%	354,8
de 3.751,06 até 4.664,68	22,50%	636,13
a partir de 4.664,68	27,50%	869,36

**Fonte:** Receita Federal Brasileira (2020)

Percebe-se no Quadro 2 a base de cálculo na qual será calculada sobre o IRRF, e consequentemente, a parcela que será reduzida sobre o imposto devido referente ao ano de 2020.

## 2.6 Horas Extras

A legislação trabalhista estabelece que a duração normal do trabalho, é de oito horas por dia e no máximo quarenta e quatro horas semanais. Conforme Rocha (2012, p. 27), “tal jornada pode ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de duas diárias”, para efeito de serviço extraordinário, na qual deve ser feito um acordo individual, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa, em casos excepcionais, quando há necessidade extrema, poderá se prorrogar as horas além do limite estabelecido em lei.

Gonçalves (2005) ressalta que, a jornada de trabalho pode ser entendida tanto no horário diurno, quanto noturno, sendo respeitado o limite de 2 horas por dia, mediante acordo escrito. Sendo assim, as horas extras são um direito devido ao trabalhador, que ultrapassa a jornada normal, conferindo ao mesmo, o pagamento das horas extras com 50% a mais das horas normais, que serão acrescentados na folha de pagamento.

## **2.7 Salário Família**

De acordo com Ribeiro (2014, p. 13), “o salário família é uma importância mensalmente paga aos trabalhadores de baixa renda para cada dependente menor de 14 anos, conforme artigo 7º, XII, da CF/88”. A Lei nº 4.266, de 03 de outubro de 1963, institui o direito ao salário família ao trabalhador. Segundo Sena (2012, p. 83), “pode ser solicitado pelo empregado junto à empresa, avulso junto ao sindicato ou órgão gestor de mão de obra e pelos aposentados nas agências da Previdência Social”. Sendo assim, o trabalhador que possui filhos com até 14 anos de idade ou inválido de qualquer idade, que tenha renda igual ou inferior a R\$1.425,56, tem o direito de receber em forma de provento, o denominado salário família, com o valor de R\$ 48,62 por filho. Para Delgado (2008), o salário família é constituído de parcelas, as quais são devidas ao trabalhador pela previdência social.

## **2.8 Salário Maternidade**

Para Rios (2002), o salário-maternidade é um benefício previdenciário, é um direito que deve ser pago à pessoa que se afasta de sua atividade, por motivo de nascimento de filho, aborto não criminoso, adoção ou guarda judicial para fins de adoção de criança com até 8 (oito anos de idade, no prazo de vinte e oito dias antes e noventa e um dias) após o parto, período no qual permanece afastada de sua função para prestar os primeiros cuidados ao filho, sendo remunerado integralmente com o valor de sua renda mensal na ocasião. Segundo Ristow (2017), homens que adotam, quando se trata de relacionamento homoafetivo, somente um poderá receber, e pais, quando a mãe se ausentar, poderão receber benefício salário-maternidade. O pagamento é feito pelo INSS, pago pelo próprio empregado, no valor que é pago ao INSS mensalmente, que será ressarcido posteriormente.

## **2.9 Adicionais Noturnos**

De acordo com Moraes (2018, p. 58), “adicional noturno o é direito de todo empregado, sendo que ao empregado urbano a jornada de trabalho que incide, é das 22 horas de um dia, às 05 horas do dia seguinte. O empregado rural incidirá das 21 horas, às 05 horas do dia seguinte”, o assegurado é garantido pelo Art. 7º da CF (Constituição Federal) e Art. 73 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), essa remuneração é calculada com 20% sob valor da hora trabalhada, isso significa como exemplo: o trabalhador que recebe valor de R\$ 8,00 por 1 hora trabalhada no turno dia, o mesmo irá receber R\$ 9,60 por cada hora de trabalho caso seja exercido durante período de adicional noturno, sendo:  $8,00 \times 20\% = 1,60 + 8,00 = 9,60$ .

Segundo Gonçalves (2018, p. 134), “para evitar desgaste físico e emocional do empregado, e, conseqüentemente, queda na produção, a legislação vigente impõe ao empregador a obrigatoriedade de conceder aos empregados alguns intervalos”. Outros pontos importantes referentes a esta carga horária são: não obrigatoriedade de intervalo ou pausa quando a carga horária não exceder 4 horas, porém, tendo direito a 15 minutos de intervalo quando carga horária for 4 a 6 horas, e intervalo de 1 até 2 horas quando a carga for acima de 6 horas trabalhadas. No período de adicional noturno o valor-hora é reduzido a 52 minutos e 30 segundos, ou seja, a carga horária é menor comparado ao turno diurno, onde equivale 60 minutos.

## **2.10 Adicionais de Periculosidade e Insalubridade**

De acordo com Leite (2019), os trabalhadores que ocupam funções consideradas perigosas, que oferecem risco à saúde ou patrimônio, possuem direitos de receber um adicional na composição de seu salário mensal, previsto no art. 189 da CLT. No qual o Art. 193. da CLT destaca que,

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; (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012)

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial. (Incluído pela Lei nº 12.740, de 2012).

Segundo Gouvinnhas (2018), os termos periculosidade e insalubridade são termos parecidos, mas, não significam a mesma coisa, a periculosidade está relacionada com o perigo direto referente à vida do funcionário, já a insalubridade oferece riscos graduais, como por exemplo na saúde do colaborador. Sendo assim, os dois termos se tratam de adicionais em que os cálculos são feitos de forma diferente, a periculosidade pode-se citar como exemplo a CLT, disposto também no Art.193 § 1º, o trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977), já a insalubridade depende do grau de risco que oferece, e a base de cálculo é o salário mínimo, grau mínimo 10%, grau médio 20% e o grau máximo 40%. Os dois graus não são cumulativos, no entanto, o trabalhador que ocupa uma função de caráter perigoso e insalubre pode escolher qual será mais compensativo.

## **2.11 Rescisão de Contrato**

A rescisão contratual de trabalho ocorre por alguns fatores previstos em lei, algumas causas como: dispensa com justa causa e dispensa sem justa causa, pedido de demissão, extensão de empresas, acordos, morte de empregado ou aposentadoria, podem definir o desligamento do funcionário da empresa. O processo de desligamento do funcionário para ambos os modelos de demissão, segue uma estrutura muito parecida, mudando de acordo com os direitos que cada trabalhador tem a receber.

Em caso de dispensa por justa causa, os direitos do empregado serão reduzidos, por se tratar de atos cometidos por ele, atos os quais estão citados no Art.482 da CLT. Caracteriza demissão por justa causa pelo empregado,

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- 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, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
  - k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
  - l) prática constante de jogos de azar;
  - m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.
- Parágrafo único. Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado, a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

A dispensa sem justa causa é quando o empregado é demitido por razão da empresa, quando a mesma não precisa mais dos serviços prestados por ele. Nesse tipo de demissão o empregado tem o direito ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), que deverá ser pago integralmente com um acréscimo de 40%, chamado por multa rescisória, a qual não é paga no caso de dispensa por justa causa.

O Quadro 3 a seguir demonstra todos os direitos referente ao empregado de acordo com cada tipo de dispensa.

**Quadro 3-** Direitos em dispensa

Direitos	TIPOS DE DISPENSAS			
	Com justa causa	Sem justa causa	Comum acordo	Pedido de demissão
Saldos de salários	SIM	SIM	SIM	SIM
Aviso prévio (trabalhado ou indenizado)	NÃO	SIM	50% DO VALOR	NÃO
13º salário proporcional	NÃO	SIM	SIM	SIM
Férias vencidas mais 1/3	SIM	SIM	SIM	SIM
Férias proporcionais mais 1/3	NÃO	SIM	SIM	SIM
Multa rescisória 40% de sob o saldo de FGTS	NÃO	SIM	50% DO VALOR DA MULTA	NÃO
Seguro desemprego	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
Saque de FGTS	NÃO	SIM	80% DO SALDO	NÃO

**Fonte:** adaptado da convenção de leis trabalhistas (CLT).

Conforme o quadro acima, o empregado possui direitos no momento da rescisão, podendo variar de acordo com a dispensa a qual foi submetido, sendo dispensa com justa causa, dispensa sem justa causa, dispensa de comum acordo e o pedido de demissão.

## 2.12 Rotinas Contábeis

Segundo Brógio (2016, p. 6) “a origem e evolução da contabilidade confunde-se com o próprio desenvolvimento da humanidade. A Contabilidade está presente no mundo desde o início dos tempos, e veio como necessidade para registrar as atividades do comércio”.

Conforme (WRUBEL, TOIGO e LAVARDA) (2015, p.5), “Os serviços contábeis podem ser prestados por profissionais individuais que atuam em setores especializados dentro das organizações ou por meio de profissionais de escritórios de contabilidade, ou seja, empresas contábeis”.

O departamento contábil é bastante abrangente e nas suas rotinas contábeis são feitos: elaboração de balancetes mensais, contabilização dos documentos, controle do ativo imobilizado, elaboração do balanço anual, apuração e controle do lucro real e presumido, relatório financeiro, balanço orçamentário, pagamentos, recebimentos, controle financeiro, folha de pagamento, salários, impostos, encargos sociais, entre outros e também na preservação contra fraudes e erros.

### **3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

Neste tópico, destaca-se os métodos aplicados na realização do presente trabalho, bem como, abordagens, objetivos e procedimentos, ambos utilizados para obtenção de resultados. Quanto a abordagem do problema foi de forma qualitativa, que segundo Kripka, Scheller e Bonotto (2015, p. 2) “os estudos qualitativos se caracterizam como aqueles que buscam compreender um fenômeno em seu ambiente natural, onde esses ocorrem e do qual faz parte. Para tanto o investigador é o instrumento principal por captar as informações”.

Quanto aos objetivos foi de forma descritiva que, para Gil (2020, p .42) “uma das principais características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como questionários e a observação sistemática”.

Quanto aos procedimentos foi realizado levantamento survey, que conforme Tumelero (2019), “visa descrever a distribuição das características ou de fenômenos que ocorrem naturalmente em grupos da população”. Tal pesquisa foi elaborada com base no estudo “Descubra como a contabilidade pode auxiliar seu departamento pessoal”, que está disponível em Jornal Contábil, logo após foi aplicada entre profissionais do Departamento de Pessoal via google formulários, na cidade de Goiânia-GO entre os dias 02 de novembro de 2020 até o dia

08 de novembro de 2020, foi enviada a empresas de diferentes ramos onde obtivemos respostas de 11 profissionais.

## 4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

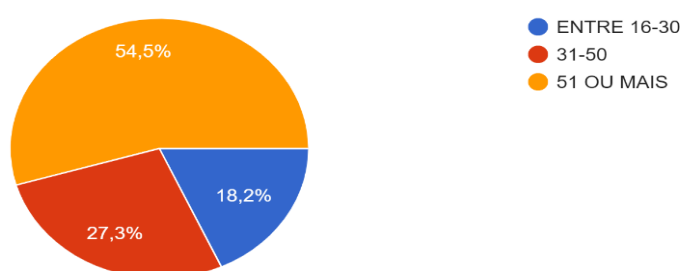
Nesse capítulo são abordados os resultados da pesquisa, com intuito de responder os objetivos propostos na pesquisa.

### 4.1 Caracterização dos respondentes

O objetivo dessa pesquisa, é analisar a relação entre o Departamento de Pessoal e a Contabilidade, nas perspectivas dos benefícios que os dois setores caminhando juntos dentro de uma empresa, podem gerar. Para a melhor compreensão das vertentes abordadas, realizou-se a aplicação de um questionário, destinado a profissionais da área de Departamento de Pessoal, para coletar dados referente ao assunto.

O Gráfico 1 mostra a idade dos respondentes.

**Gráfico 1: Idade**  
QUAL SUA IDADE?  
11 respostas

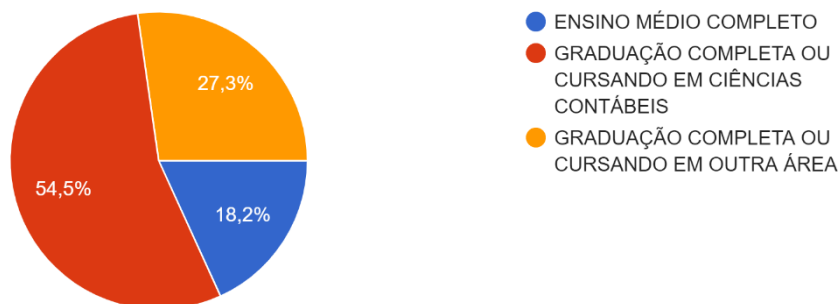


**Fonte:** Dados da pesquisa

Percebe-se nos resultados do Gráfico 1 que, 18,2% dos respondentes tem entre 16 e 30 anos, 27,3% entre 31 e 50 anos e 54,5% tem 51 anos ou mais, significando a maior parte das respostas.

O Gráfico 2 mostra a escolaridade dos respondentes.

**Gráfico 2:** Escolaridade  
GRAU DE ESCOLARIDADE  
11 respostas

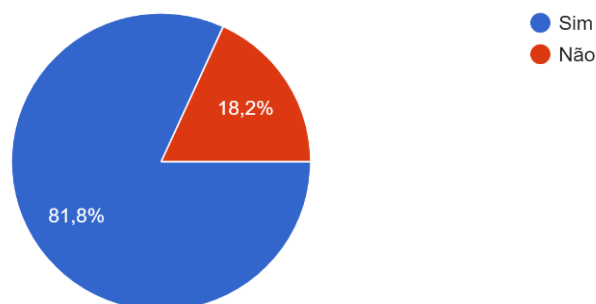


**Fonte:** Dados da pesquisa

Nessa questão foi abordado o tipo de formação de cada participante. Como pode-se ver, de acordo com o gráfico, 18,2% possuem ensino médio completo, 27,3% possuem ensino superior completo ou cursando e 54,5% significando a maioria são formados ou cursam o curso de Ciências Contábeis. O que demonstra que a Contabilidade possui forte ligação com a área de Departamento de Pessoal.

O Gráfico 3 mostra a atuação dos respondentes.

**Gráfico 3:** Profissionais atuante na área de DP.  
VOCÊ É PROFISSIONAL DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL?  
11 respostas



**Fonte:** Dados da pesquisa.

Nessa questão buscou-se entender o perfil dos participantes, onde 81,8% são profissionais atuantes em Departamento de Pessoal e os outros 18,2% atualmente não estão exercendo a função, mas, informaram que conhecem o departamento e já atuaram na área.



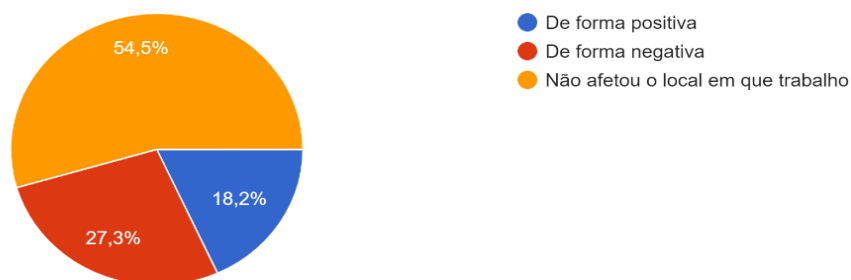
## 4.2 Impactos no departamento pessoal com a pandemia

O Gráfico 4 mostra os impactos no departamento de pessoal com a pandemia.

**Gráfico 4:** Mudanças nas relações de trabalho durante a pandemia.

SABE-SE QUE DURANTE O PERÍODO DE PANDEMIA HOUVE MUDANÇAS NAS RELAÇÕES DE TRABALHO. DE QUE FORMA ESSAS MUDANÇAS AFETARAM O SEU LOCAL DE TRABALHO?

11 respostas



**Fonte:** Dados da pesquisa.

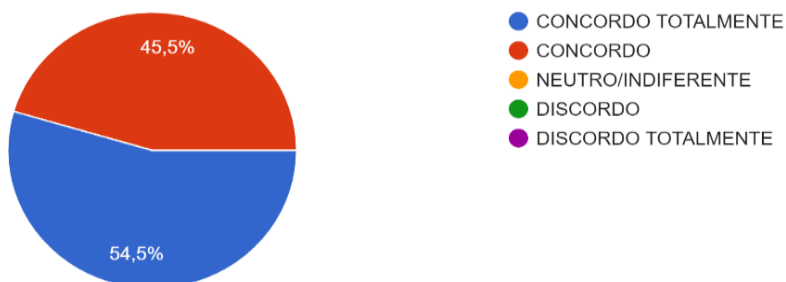
Conforme o Gráfico 4 observa-se que as mudanças nas relações de trabalho durante o período de pandemia afetaram de forma positiva 18,2% das empresas, de forma negativa 27,3% e 54,5% dos participantes não foram afetadas de forma nenhuma.

O Gráfico 5 mostra sobre o trabalho *Home Office*.

**Gráfico 5:** Trabalho *Home Office*.

NO TRABALHO ONLINE (HOME OFFICE) VAI EXIGIR UMA MAIOR DEMANDA POR QUALIFICAÇÃO

11 respostas



**Fonte:** Dados da pesquisa.

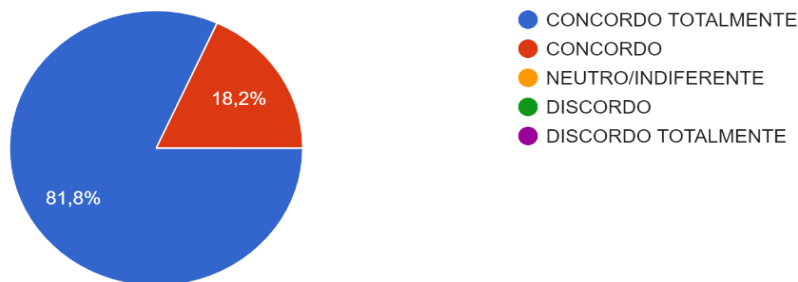
De acordo com o Gráfico 5, foi abordado a respeito da exigência de maior demanda por qualificação no trabalho de *home office*, onde, 45,5% dos entrevistados concordam, enquanto os outros 54,5% concordam totalmente, o que demonstra que o trabalho *online* realmente exige maior qualificação dos profissionais.

O Gráfico 6 mostra sobre o uso de ferramentas tecnológicas.

**Gráfico 6:** Uso de ferramentas tecnológicas.

O USO DAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS NO SETOR DE DP PERMITE AGILIZAR OS PROCESSOS, DIMINUIR E ELIMINAR ERROS.

11 respostas



**Fonte:** Dados da pesquisa.

Pode-se visualizar que de acordo com o Gráfico 6 o uso das ferramentas tecnológicas, possui importância no DP contribuindo com a agilidade e diminuição ou até eliminação de erros nos processos, entre os entrevistados 18,2% concordaram com a informação e os outros 81,8% concordaram totalmente, deixando claro que a tecnologia está cada vez mais inserida no cotidiano.

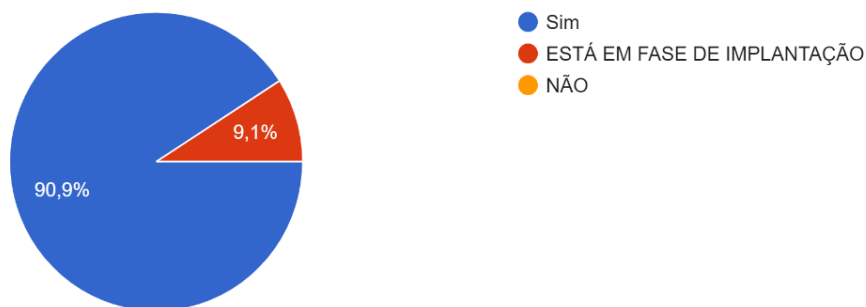
### 4.3 Relação do departamento pessoal com a contabilidade.

O Gráfico 7 mostra sobre a implantação do E-social.

**Gráfico 7:** Implantação do E-social.

NA EMPRESA EM QUE VOCÊ TRABALHA JÁ FOI IMPLANTADO O E-SOCIAL?

11 respostas



**Fonte:** Dados da pesquisa.

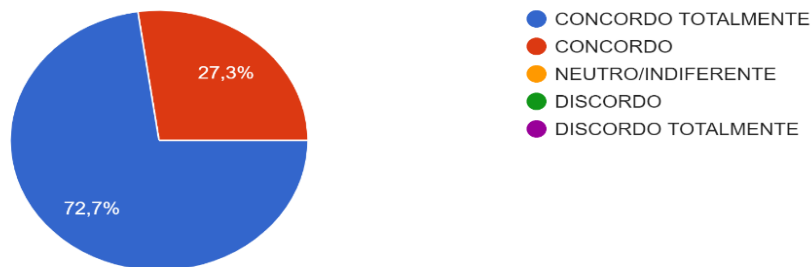
No Gráfico 7 é possível visualizar que entre as empresas participantes na pesquisa, 9,1% estão em fase de implantação do E-social e 90,1% do total já implantaram o sistema.

O Gráfico 8 mostra o auxílio da contabilidade para a redução dos impactos causados pela introdução do E-social.

**Gráfico 8:** O auxílio da atuação do setor contábil para redução dos impactos causados pela introdução do E-social.

A ATUAÇÃO DO SETOR CONTÁBIL AUXILIA NA REDUÇÃO DOS IMPACTOS GERADOS PELA INTRODUÇÃO DO E-SOCIAL NAS EMPRESAS.

11 respostas



**Fonte:** Dados da pesquisa.

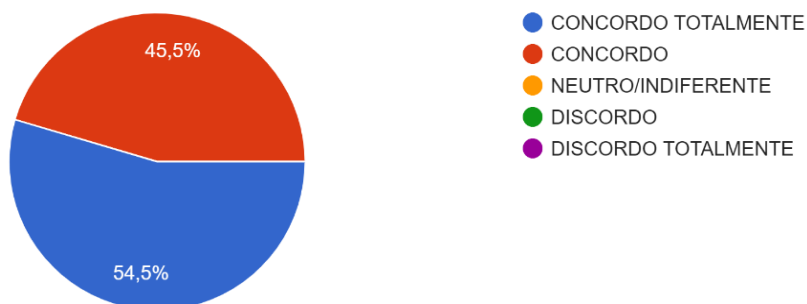
De acordo com o Gráfico 8 apresentado, 27,3% concordam e os outros 72,7% concordam totalmente que a atuação do setor contábil auxilia na redução dos impactos gerados pela introdução do E-social nas organizações.

O Gráfico 9 mostra sobre a influência da contabilidade no departamento pessoal para o ganho de resultados econômicos e financeiros.

**Gráfico 9:** Ganho de resultados econômicos e financeiros.

A RELAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL JUNTO AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE INFLUENCIA PARA O GANHO DE RESULTADOS ECONÔMICOS E FINANCEIROS.

11 respostas



**Fonte:** Dados da pesquisa.

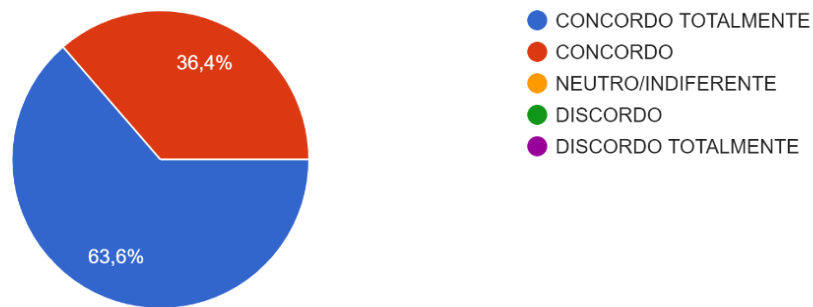
Nessa questão, foi abordado se a relação do Departamento de Pessoal junto a Contabilidade influencia no ganho de resultados econômicos e financeiros, 45,5% concordam enquanto 54,5% concordam totalmente, representado a relevância de ambos os departamentos estarem em sintonia.

O Gráfico 10 mostra se a contabilidade no Departamento de Pessoal favorece a gestão estratégica.

**Gráfico 10:** Gestão estratégica.

A CONTABILIDADE NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL FAVORECE A GESTÃO ESTRATÉGICA DA EMPRESA, COMO, OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS, FO...ENTO E MUDANÇAS LEGAIS E ADMINISTRATIVAS

11 respostas



**Fonte:** Dados da pesquisa.

Já no Gráfico 10 buscou-se saber se a Contabilidade no Departamento de pessoal favorece a gestão estratégica da empresa, sendo, obrigações acessórias, folha de pagamento e mudanças legais e administrativas, a resposta obtida foi de 36,4% concordam e os outros 63,6% concordam totalmente, com isso, pode-se dizer que a relação dos dois setores é totalmente pertinente e relevante dentro das organizações.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo teve como objetivo geral demonstrar a importância do departamento de pessoal nas empresas, juntamente com a contabilidade, para o ganho de resultados econômicos e financeiros no que diz respeito à legislação trabalhista. Para atingir o objetivo proposto, o estudo classifica-se como descritivo, qualitativo e levantamento survey. A pesquisa foi realizada em diferentes empresas na cidade de Goiânia-GO, no período de 02 de

novembro de 2020 até 08 de novembro de 2020. Os dados foram coletados através da internet por meio de questionário via google formulários.

O primeiro objetivo específico foi discorrer sobre as características dos profissionais do departamento de pessoal, sendo que os resultados apontam que a maioria dos respondentes dessa pesquisa possuem idade mais avançada, tendo 51 anos ou mais, possuem formação superior em áreas diferentes, mas, 54,8% são graduados em Ciências Contábeis.

O segundo objetivo específico foi relatar alguns impactos no departamento de pessoal causados pela pandemia do COVID-19, sendo que os resultados apontam que houve mudanças nas relações de trabalho durante a pandemia e a maioria das empresas respondentes não foram afetadas, durante esse período aumentou a procura por trabalho *home office*, onde, a maioria dos respondentes concordam que esse tipo de trabalho exige maior demanda por qualificação. O trabalho *home office* está extremamente ligado á tecnologia, todos os respondentes concordam que o uso das ferramentas tecnológicas no setor de departamento de pessoal permite agilizar processos e ajudam a diminuir e até eliminar erros.

O terceiro objetivo específico foi ressaltar a relação entre departamento de pessoal e contabilidade, sendo que os resultados apontam que a maior parte das empresas já implantaram o sistema de E-social e todos concordam que o setor de contabilidade auxilia na redução dos impactos gerados pela implantação do mesmo, concordando também que, o auxilio desse setor auxilia nos ganhos de resultados econômicos e financeiros, favorece a gestão estratégica da empresa, deixando claro que a relação entre o departamento de pessoal e setor de contabilidade são totalmente relevantes.

Em relação ao objetivo geral, os resultados mostram que é importante o setor de Departamento de Pessoal e Contabilidade dentro das organizações, para evitar possíveis prejuízos e transtornos, pois, ambos possuem o dever de se manterem atualizados quanto à legislação trabalhista.

Diante dos resultados, conclui-se que uma boa prática desenvolvida em um departamento de pessoal e contábil, em conjunto, com o uso de tecnologias avançadas, é essencial para o sucesso de uma empresa, principalmente, pelo momento de instabilidade em que o país se encontra, causada pela pandemia do COVID-19.

## **6 REFERÊNCIAS**

ALVES, Juliana Martins. HISTÓRIA LEVADA A PÚBLICO. DIREITOS SOCIAIS EM “REVISTA” NOS BOLETINS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO NOS ANOS 1950. Passagens. **Revista Internacional de História Política e Cultura Jurídica**, v. 6, n. 1, p. 150-170, 2014.

AZEVEDO, Katya Cristiane da Fonseca de; HABER, Denise Dallmann; MARTINS, Solange. **As diferenças entre departamento de recursos humanos e departamento pessoal**. 15f. Artigo (Graduação em Ciências Contábeis) - Instituto de Ensino Superior de Londrina (INESUL), Londrina, 2011.

BELMONTE, Fábio Willian; SILVA, Silvan Zimmermann da. Previdência Social Brasileira. **Anuário Pesquisa e Extensão Unoesc**, São Miguel do Oeste, v. 5, p. e24746-e24746, 2020.

BRASIL. **Decreto Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943**: Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)> Acesso em: 10 ago. 2020.

BRASIL. **Decreto Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943**: Do Contrato Individual do Trabalho. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)> Acesso em: 07 set. 2020.

BRASIL. **Decreto Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943**: Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)> Acesso em: 10 ago. 2020.

BRASIL. **Decreto Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943**: Da Rescisão. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)> Acesso em: 25 set. 2020.

BRASIL. **Decreto Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943**: Da Remuneração. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)> Acesso em: 27 set. 2020.

BRASIL. **Decreto Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943**: Do trabalho noturno. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 9.666, de 1946). Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)> Acesso em: 01 out. 2020.

BRASIL. **Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943**: Das atividades insalubres ou perigosas. (Redação dada pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977). Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)> Acesso em: 10 set. 2020.

BRASIL. **Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943**: Das atividades insalubres ou perigosas. (Redação dada pela Lei nº 12.740, de 2012) Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)> Acesso em: 10 set. 2020.

BRASIL. **Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943**: Da Rescisão. <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)>. Acesso em: 18 set. 2020.

BRÓGIO, Raíssa Cristiane da Silva; MELLO, Ricardo Bernardes de. **IMPORTÂNCIA DO PROFISSIONAL DE DEPARTAMENTO PESSOAL E A RELAÇÃO COM A CONTABILIDADE DA EMPRESA.** In: II Congresso Internacional do Grupo Unis. Fundação de Ensino e Pesquisa do Sul de Minas. **Anais...** 2016.

BRÓGIO, Raíssa Cristiane da Silva; MELLO, Ricardo Bernardes de. **Importância do profissional de departamento pessoal e a relação com a contabilidade da empresa.** In: II Congresso Internacional do Grupo Unis. Fundação de Ensino e Pesquisa do Sul de Minas, **Anais...** 2016.

CF BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

CONSONI, Luiz Augusto. **Departamento Pessoal modelo.** 2009.

COUTINHO, Fernando Vieira et al., **Registro de empregados: Aspectos fiscais e trabalhistas.** 2004.

DELGADO, Mauricio Godinho. **Curso de direito do trabalho.** 2. Ed. São Paulo. Editora LTR, 2003.

DUARTE, Geraldo. **Dicionário de administração.** KBR, 2015.

FERNANDES, Reynaldo, NARITA Renata Del Tedesco. Contribuição ao INSS: equilíbrio financeiro e imposto sobre o trabalho. **Encontro Nacional de Economia**, v. 33, 2003.

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de pessoas: rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento de pessoal.** Saraiva Educação SA, 2020.

FRANCO, José de Oliveira. **Cargos, salários e remunerações.** Ed. Rev- Curitiba,PR: IESDE Brasil.SA. 2012.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**, 4. Ed. São Paulo: Atlas,2002.

GOMES, Juliana. **Processos de administração de pessoal.** Editora Senac São Paulo - São Paulo, 2020.

GONÇALVES, Gilson. **Rotinas Trabalhistas de A a Z: Coleção prática trabalhista.** 3ª edição. Curitiba: Jurua editora ,2018.

GOUVINHAS, Reidson Pereira. **INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**, Um Estudo Comparativo entre a CLT e o Regime Jurídico Único. Natal – RN 2018.

HAUER, Carolina Chaves. **Imposto de Renda: a sua incidência (ou não) nas indenizações.** 2019.

HOLMES, Hélio. **Departamento pessoal: Da rotina à gestão Estratégica.** Viseu, 2019.

KRIPKA, Rosana; SCHELLER, Morgana; BONOTTO, Danusa Lara. Pesquisa documental: considerações sobre conceitos e características na pesquisa qualitativa. **CIAIQ2015**, v. 2, 2015.

LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de direito do trabalho**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

MAGGI, Henrique Rolim. **Os impactos da lei que altera a Consolidação das Leis do Trabalho nos cálculos de perícia contábil**. 2018.

MIRANDA, Fernando Silveira Melo Plentz. A mudança do paradigma econômico, a Revolução Industrial e a Positivização do Direito do Trabalho. **Revista Direito, Justiça e Cidadania**. v.3, n.1, p. 1-24, 2012. Disponível em: <[www.unisaoroque.edu.br/revista-eletronica/revista-direito-justica-e-cidadania](http://www.unisaoroque.edu.br/revista-eletronica/revista-direito-justica-e-cidadania)>. Acesso em: 28 set. 2020.

MORAES, Andressa Araújo Rodrigues et al., Departamentos de recursos humanos e pessoal: diferenças e similaridades e a relação com a contabilidade. **Revista Eletrônica Organizações e Sociedade**, v. 7, n. 7, p. 44-66, 2018.

NETO, Paulo Byron Oliveira Soares. **Reestruturação de departamento jurídico e de recursos humanos empresa fictícia VBL Logística**. 2020.

PERIN, Maida Emanuela. **A (in) compatibilidade da estabilidade da gestante no contrato de trabalho por prazo determinado**. 2015.

RECEITA FEDERAL BRASILEIRA. **Tabela**. 2020.

RIBEIRO, Joana Carolina Jacinto. **Estudo sobre a compreensão da folha de pagamento**. 2014.

RIOS, 2002: RIOS, Josué Oliveira. **Guia dos seus direitos**. Globo Livros, 2002.

RISTOW, Caroline Bourdot Back. O direito de licença-maternidade especial para mães de filhos prematuros. **Direito Previdenciário-Unisul Virtual**, 2017.

ROCHA, Renato Mendonça da. **Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias Para Organizações Contábeis**. 5 ED. Porto Alegre : CRCRS, 2012. 24p.

SANTOS, Franklin. **Departamento Pessoal**. Clube de Autores (managed), 2011.

SENA, Randal. **Práticas trabalhistas e previdenciárias: férias, folha de pagamento, décimo terceiro salário, rescisão do contrato de trabalho**. 8. Ed. Fortaleza: Revisada e ampliada, 2012.

SILVA, Leda Maria Messias da. Poder diretivo do empregador, emprego decente e direitos da personalidade. **Revista Jurídica Cesumar**, v. 6, n. 1, p. 267-281, 2006.

SILVA, Marilene Luzia da. **Administração de departamento de pessoal**. 15. ed. Saraiva Educação SA, 2006.



THOMAZ, Andréa da Rosa et al., **O impacto da tecnologia nas pequenas e médias empresas**: a adequação de recursos financeiros diante da recessão econômica. 2017.

VARANDAS, Renata Cavalieri. **Proteção contra dispensa arbitrária ou sem justa causa nos contratos de trabalho por prazo indeterminado**. 2011. Tese de Doutorado. Universidade Presidente Antônio Carlos.

WRUBEL, Franciele; TOIGO, Leandro Augusto; LAVARDA, Carlos Eduardo Facin. Mudanças nas rotinas contábeis: contradições institucionais e práxis humanas. **RACE-Revista de Administração, Contabilidade e Economia**, v. 14, n. 3, p. 1175-1204, 2015.

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO**

Eu Elizora Muniz Soares RA 31796

Declaro, com o aval de todos os componentes do grupo a:

AUTORIZAÇÃO   
NÃO AUTORIZAÇÃO ( )

Da submissão e eventual publicação na íntegra e/ou em partes no Repositório Institucional da Faculdade Unida de Campinas – FACUNICAMP e da Revista Científica da FacUnicamps, do artigo intitulado: Departamento de Pessad: Rotinos e a Relação com a Contabilidade.

De autoria única e exclusivamente dos participantes do grupo constado em Ata com supervisão e orientação do (a) Prof. (a): Odir Luiz Frank

O presente artigo apresenta dados validos e exclui-se de plágio.

Curso: Ciências Contábeis. Modalidade afim TEC de graduação

Elizora Muniz Soares  
Assinatura do representante do grupo

Assinatura do Orientador (a):

Obs: O aval do orientador poderá ser representado pelo envio desta declaração pelo email pessoal do mesmo.

Goiânia, 17 de dezembro 2020