

Aprenda como organizar o departamento pessoal da sua empresa



Granito
MÁQUINAS DE PAGAMENTO

Introdução	3
O que é o departamento pessoal?	4
Quais são as atividades do departamento pessoal?.....	6
Qual é a importância de organizar o seu departamento pessoal?.....	10
Como organizar a rotina do departamento pessoal?.....	11
Conclusão	18
Sobre a Granito	19

Introdução

Por mais que a sociedade e a tecnologia evoluam, as empresas sempre precisarão de novas pessoas para compor seus quadros de funcionários.

Difilmente, uma máquina chegará a um nível de evolução tão grande até atingir o ponto de analisar criticamente uma situação e tomar uma decisão mais assertiva.

Nesse sentido, as empresas precisam dedicar seu foco e sua atenção no desenvolvimento de um setor de departamento pessoal eficiente, que, efetivamente, organize o trabalho dos colaboradores.

Independentemente do tamanho do seu negócio, é essencial que você tenha um departamento pessoal bem estruturado. Esse é um setor negligenciado por muitos empresários que acabam não enxergando a necessidade de montagem dessa área específica.

Quando os problemas começam a aparecer, esses gestores não conseguem entender o porquê de eles e acabam tomando decisões ainda mais equivocadas. Pensando na importância desse assunto, resolvemos escrever este conteúdo.

Nele, você entenderá a relevância de ter um departamento pessoal na sua empresa, bem como as formas de estruturá-lo e mantê-lo eficiente. Continue lendo!





O que é o departamento pessoal?

O departamento pessoal é uma área técnica especializada na empresa. Ele é composto por profissionais que executam atribuições como **gerenciamento de folha de pagamento, admissões e demissões, férias, gestão de benefícios, atestados, afastamento, controle de jornada etc.**

Desse modo, esse setor é encarregado da gestão de todas as questões burocráticas e trabalhistas que envolvem os diversos tipos de contrato de trabalho possíveis na legislação brasileira. Assim, garante maior agilidade e eficiência no controle dessas obrigações, evita multas e demais sanções e reclamações no cumprimento de normas trabalhistas.

A estruturação desse departamento obedece a três grandes grupos de serviços. Veja, a seguir, quais são eles.



Admissão pessoal

Nessa parte, são executados os procedimentos de admissão, envolvendo a anotação na CTPS digital, coleta de documentos, realização de exames etc. Além disso, nessa área do departamento pessoal, os profissionais são responsáveis por **fazer o armazenamento desses documentos utilizados na admissão.**

Compensação

A equipe de compensação trabalha no dia a dia de execução dos trabalhos do colaborador. Nesse caso, realiza o **controle de frequência, cálculos de horas extras, comissões, benefícios, encargos e descontos que devem ser considerados no cálculo da folha de pagamento.**

Demissão de pessoal

Por fim, a estrutura do departamento pessoal é concluída com o setor de demissão. Nesse caso, os colaboradores alocados devem conhecer bem a legislação que regulamenta a demissão, bem como os documentos necessários para execução do procedimento.

Além disso, esse departamento deve dominar a forma de cálculo dos valores rescisórios. Isso porque **uma das principais causas de reclamações trabalhistas é justamente a rescisão do contrato de trabalho.**



Quais são as atividades do departamento pessoal?

Agora, demonstraremos com mais detalhes todas as atividades executadas pelo departamento pessoal. Continue lendo!



Contratação e desligamento

Uma das principais atividades é a contratação. Além da anotação na CTPS digital, devem ser realizados os procedimentos relacionados ao **eSocial**, **bem como a inclusão do colaborador nos controles internos da empresa.**

Com relação ao desligamento, são feitas as tarefas de cálculo rescisório, que inclui a identificação dos valores a pagar e a reter do colaborador no seu Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

Também é função do departamento pessoal orientar o colaborador que está sendo desligado quanto aos seus direitos e valores a receber. É obrigação da empresa acompanhar esse funcionário desde o momento do seu aviso prévio até o efetivo desligamento.

Controle de jornada de trabalho

A reforma trabalhista possibilitou a criação de vários tipos de jornada de trabalho. Com isso, o departamento pessoal **passou a ter mais obrigações quanto ao controle desse processo.** Portanto, o setor deve utilizar de meios tecnológicos para controlar os horários de entrada e saída de cada colaborador.

Isso é importante tendo em vista que esse registro pode impactar no salário do funcionário. Por exemplo, no caso de trabalhadores que fazem hora extra ou têm direito ao adicional noturno.



Emissão de folhas de pagamento

Outra obrigação desse setor é executar o cálculo da folha de pagamento. Nesse caso, é preciso reunir todas as informações de fatos que ocorreram ao longo do mês. Por exemplo, **horas extras, comissões, gratificações, faltas e demais descontos.**



Em seguida, é feito o cálculo do salário a pagar de cada colaborador. Depois, o sistema emite o recibo de pagamento a ser encaminhado ao trabalhador, bem como os valores para emissão das respectivas guias de recolhimento dos tributos e das obrigações trabalhistas.



Férias e licenças

Também é função do departamento pessoal o cálculo de férias, licenças e demais questões relacionadas ao afastamento de colaboradores.

Geralmente, o pessoal da admissão e demissão é responsável por realizar esses procedimentos e fazer os devidos controles.

Adaptação legislativa

A legislação trabalhista brasileira é uma das mais complexas do mundo.

O empregador deve ter atenção a diversos pontos, e nem sempre é fácil compreender alguns direitos e obrigações. Portanto, também é função do departamento pessoal realizar o trabalho de adaptação legislativa.

Esse trabalho se resume em orientar os gestores e demais departamentos sobre como a empresa deve portar-se perante as novas obrigações trabalhistas, sejam elas originárias da própria lei, bem como de acordos coletivos de categorias.





Qual é a importância de organizar o seu departamento pessoal?

A importância principal do departamento pessoal é possibilitar à empresa gerir o seu quadro de colaboradores e cumprir com suas obrigações trabalhistas da forma correta. Um setor bem estruturado contribui para a produtividade dos colaboradores.

Isso porque eles executarão as suas atividades com tranquilidade, sabendo que existe um setor específico e bem estruturado para cuidar do cumprimento de seus direitos. Além disso, o departamento pessoal também serve como uma importante fonte de informações.

Com ele, é possível extrair indicadores de desempenho dos colaboradores, índices de turnover — rotação de funcionários que são contratados e demitidos — bem como os custos trabalhistas que incidem sobre a empresa.

Logo, é possível concluir que o departamento pessoal é um setor estratégico de uma empresa, podendo, inclusive, impactar nas finanças do negócio.



Como organizar a rotina do departamento pessoal?

Para finalizar este conteúdo, mostraremos como você pode organizar a rotina do seu departamento pessoal. Continue lendo!

Identifique as prioridades

O primeiro passo é identificar as prioridades no seu departamento. É importante que os colaboradores envolvidos no setor definam quais são as atribuições que devem ser feitas inicialmente, bem como as que podem ser definidas para serem executadas em outros dias.

Esse tipo de tarefa **garante que todas as obrigações sejam cumpridas no prazo correto, evitando atrasos que podem gerar multas e demais sanções.**

Mapeie os processos

Também é importante que todos os processos do departamento pessoal estejam mapeados. O ideal é que você crie uma espécie de fluxograma contendo todas as tarefas que serão realizadas por cada membro da equipe ao longo do dia.

Ao fazer isso, você evita que ocorram desvios durante o expediente, além de que esse mapeamento facilita o treinamento de novos colaboradores.



Monte um calendário

Em seguida, você deve montar um calendário contendo todas as obrigações trabalhistas que sua empresa deve cumprir. É fundamental **estabelecer um prazo para que essas determinações sejam cumpridas**.

Vale a pena ressaltar que a falta do cumprimento de alguma obrigação pode gerar multas severas para a empresa, penalizando, assim, o seu departamento financeiro e os demais processos do seu negócio.





Faça o backup dos arquivos em nuvem

O uso de arquivos na nuvem também é outro fator importantíssimo na gestão do departamento pessoal. Isso porque muitos dos documentos utilizados na área trabalhista já existem exclusivamente em meio digital.

Portanto, você pode contratar servidores que ficam instalados na nuvem. Assim, qualquer pessoa com o login e a senha do arquivo pode acessá-lo, sem a necessidade de estar nas dependências da empresa.

Usar armazenamento na nuvem trará segurança, praticidade e agilidade nas atividades diárias realizadas na empresa. Esse é um processo que não deve ficar limitado ao setor, mas, sim, estender-se por todo negócio.



Desenvolva um bom relacionamento com os colaboradores

Para fazer uma boa gestão de departamento pessoal, você também deve desenvolver um bom relacionamento com os seus colaboradores. Isso inclui os de toda empresa, e não somente os do departamento pessoal.

É interessante que os profissionais que atuam na sua empresa sintam-se valorizados. Além de contribuir com o trabalho diário das pessoas, isso cria um sentimento de reciprocidade que evita eventuais reclamações trabalhistas por parte dos funcionários demitidos.



Acompanhe indicadores de desempenho

O departamento pessoal também deve acompanhar indicadores de desempenho dos colaboradores. Atualmente, temos vários exemplos que podem ser utilizados no ambiente empresarial. Veja alguns exemplos:

- **absenteísmo:** um índice que mede a ausência de funcionários a partir das suas faltas, sejam elas justificadas ou não. Serve para prever quando as faltas podem ocorrer, bem como o custo que elas representam na empresa;
- **turnover ou Índice de Rotatividade:** responsável por demonstrar a quantidade de trabalhadores que são admitidos e rescindidos em determinado período de tempo. Ele indica que a empresa deve adotar medidas para reter os funcionários, apostando em benefícios e outros elementos que valorizem o profissional;
- **Índice de Retenção de Talentos:** mostra para a empresa a sua capacidade de reter profissionais mas valorizados, possibilitando a adoção de medidas para reter esses talentos na empresa;
- **indicador de frequência:** tem por objetivo medir a frequência de cada colaborador;
- **headcount:** é um indicador de contagem do número total de colaboradores. Seu foco é avaliar se a quantidade de funcionários aumentou ou diminuiu ao longo do tempo.



Use a tecnologia a seu favor

Todos os indicadores mencionados anteriormente, bem como as demais tarefas que precisam ser executadas devem contar com o auxílio da tecnologia. Atualmente, **temos sistemas altamente avançados capazes de realizar cálculos trabalhistas, emitir folha de pagamento, guias de recolhimento de tributos etc.**

Além disso, com os dados utilizados para executar esses próprios procedimentos, você também pode apurar os indicadores que sua empresa precisa para gerenciar o departamento pessoal. Outro ponto importante é que o uso desses sistemas também facilita a gestão de documentos digitais na sua empresa.

Afinal, eles já emitem os documentos que devem ser armazenados. Inclusive, existem casos em que o próprio sistema já oferece o serviço de armazenamento na nuvem.



Colete feedbacks com seus colaboradores

Por fim, é importante entender que a gestão de departamento pessoal deve ser algo feito de forma colaborativa, contando com o apoio de todos os colaboradores. Portanto, é essencial coletar feedbacks dos seus próprios funcionários.

Dessa forma, é possível construir um departamento que atenda às necessidades da empresa e, ao mesmo tempo, também forneça todo suporte necessário para que os colaboradores executem suas tarefas diárias.



Por isso, vale a pena ouvir a opinião dos seus funcionários. **Acredite, eles podem demonstrar pontos que você — que, como gestor, analisa as coisas sob outra ótica — não é capaz de enxergar.** Obviamente, nem tudo deve ser implementado na empresa.

Contudo, com o feedback dos colaboradores, é possível extrair excelentes insights para melhorar continuamente o relacionamento dos profissionais com a empresa, bem como facilitar o dia a dia de trabalho na empresa e eliminar gargalos que comprometem a sua saúde financeira.



Conclusão

Podemos concluir que o departamento pessoal é um dos setores mais importantes de uma empresa. Negligenciar essa área pode colocar o negócio em um risco real de geração de prejuízos financeiros e, até mesmo, enfrentar problemas com a produtividade e vendas.

Afinal, os colaboradores são as pessoas que lidam direto com a geração de resultados de um negócio. Logo, **eles precisam ser bem geridos por meio de pessoas que, efetivamente, entendem do assunto**. Por fim, tão importante quanto ter um departamento pessoal é desenvolver uma boa estruturação nesse setor.



Granito



Somos uma empresa brasileira, pioneira em recebimento por meio de transações eletrônicas, com soluções customizadas e atendimento completo.

Fundada em 2015, a Granito nasceu para responder às necessidades dos empreendedores que desejavam aumentar suas vendas, reduzindo seus impostos, ou que precisavam de soluções customizadas nunca antes vistas integradas em sua máquina de pagamento.
