

Pontifícia Universidade Católica de Goiás
Departamento de Engenharia
Administração e Finanças para Engenharia

Departamento de Pessoal (DRH)

Grupo: Thahenne O. Ribeiro

Paulo Victor M. Cordeiro

Eduardo Borges

Rhilkey Paulo

Jeovair Fernandes

Leonardo Ricardo

Professor: Luis Guilherme

Data: 25/05/2013

Goiânia, 2013

Thahenne O. Ribeiro

Paulo Victor M. Cordeiro

Eduardo Borges

Rhilkey Paulo

Jeovair Fernandes

Leonardo Ricardo

Departamento de Pessoal (DRH)

Trabalho realizado como forma avaliativa da disciplina de Administração e Finanças para Engenharia como parte da nota da N2.

Goiânia, 2013

Apresentação

Com todo o movimento de relações humanas, o setor empresarial dedicado aos trabalhadores ganhou um papel importante e permanente numa empresa, adquirindo o nome de “Gestão de Pessoas”, ou seja, Recursos Humanos.

O departamento de Recursos Humanos de uma organização ou empresa é o conjunto de empregados dessa organização que tem como principal objetivo maximizar o retorno do capital investido na contratação de pessoal e minimizar o risco financeiro, combinando as necessidades individuais das pessoas com as da empresa.

Antigamente este departamento era responsável pelas tarefas administrativas e atualmente através de um pensamento visionário tem como função elaborar estratégias e tomar decisões de forma a que a empresa cresça e seja bem sucedida, combinando as necessidades individuais dos trabalhadores com as da organização.



Fonte: novoscenariosrh2014.blogspot.com

Departamento de Pessoal

O departamento de pessoal é imprescindível para o bom funcionamento da empresa sabendo que é responsável pela organização e manutenção do arquivo que contém toda a documentação, expedida durante a realização das rotinas, exigidas pelo governo. Além do cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho, atendimento da fiscalização trabalhista e da justiça do trabalho.

Tem a função de mostrar para o colaborador que a empresa em que ele desenvolve suas atividades é um local organizado e estruturado, estando assim este departamento apto a aguçá-lo para a empresa quando um colaborador está se destacando ou quando precisa ser ajudado ou mais capacitado.

Em empresas de pequeno porte, a prática do departamento pessoal é feita por escritórios de contabilidade. Este setor tem como suas responsabilidades, admitir, treinar, desenvolver, motivar, orientar e fazer o desligamento de funcionários, dentre outras.

O processo de admissão, por exemplo, é dividido em etapas. Primeiramente ocorre a abertura de vagas, a definição do perfil do candidato, definição da melhor forma de divulgar a vaga. Em seguida, acontece a recepção dos currículos para a análise e seleção dos candidatos.

O departamento pessoal, também é responsável por integrar os novos colaboradores à empresa logo após sua admissão, treinando, supervisionando, acompanhando e tirando esclarecendo eventuais dúvidas.

É ele o setor responsável por controlar a presença dos colaboradores, calcular salários, impostos, benefícios, folha de pagamento, de acordo com a legislação trabalhista.

Existem empresas que tem a visão na modernidade, uma tendência do mundo corporativista é a valorização das pessoas, isso está associado ao Departamento de Recursos Humanos, pois é este que vai cuidar da idoneidade da empresa frente aos seus colaboradores e a estes o seus direitos frente à empresa. Estas empresas estão preocupadas com o futuro e para isso investem no presente de forma criativa, porém constante; se distinguindo das demais e obtendo resultados promissores.

O Profissional de Recursos Humanos diferencia-se por desenvolver uma postura de liderança autorizada perante sua equipe, onde os colaboradores o recorrem tendo a convicção de que realmente ele saberá o que fazer, e não como uma autoridade que somente quer as atividades realizadas. Estes profissionais devem ser visionários, mas com os pés no chão, devem ser multiplicados em todos os setores da empresa deliberando e projetando o futuro desejado.

Seja em pequenas e médias empresas (PME) ou em grandes empresas, o principal papel do gestor é assegurar o desenvolvimento da empresa, através da geração sustentada de lucros. Para atingir este objetivo primordial tem de exercer a autoridade que lhe foi conferida, dirigindo, coordenando e controlando os membros da sua equipe.

No caso dos micro negócios ou empresas de uma pessoa só, o papel do gestor é mais óbvio. O proprietário, que também é o diretor executivo (ou gestor), tem de vender e gerar receitas para sustentar a empresa. Além disso, as suas funções de direção, coordenação e controle fundem-se, sendo a tomada de decisão informal e muitas vezes imediata.

No caso das grandes empresas, compostas por várias unidades de negócio e localidades dispersas, o profissional de Recursos Humanos está aparentemente mais concentrado no desenvolvimento das relações internas e externas à empresa, como a gestão de processos internos, as reuniões de gestão e as relações públicas. No entanto, os objetivos de um e outro tipo de gestores não são muito diferentes.

Basicamente o Departamento De Pessoal, é constituído por três setores: Admissão, Compensação e Desligamento.

O setor de Admissão de Pessoal tem por atribuição cuidar de todo o processo de integração do indivíduo na empresa, dentro dos critérios administrativos e jurídicos. Tem início na busca do profissional no mercado de trabalho, adequar nas funções do cargo e efetuar o registro de acordo com as conformidades da legislação do trabalho.

O setor de Compensação de Pessoal tem por atribuição cuidar de todo processo de controle de frequência, pagamento de salários e benefícios, bem como de pagamentos de taxas, impostos e contribuições. A partir da integração dos empregados na empresa, tem início no controle do fluxo de frequência ao trabalho, elaboração da folha de pagamento, controle de benefícios e finaliza em cálculos de tributos.

O Setor de Desligamento de Pessoal tem por atribuição cuidar de todo processo de desligamento e quitação do contrato de trabalho, estendendo-se na representação da empresa junto aos órgãos oficiais (DRT, Sindicato, Justiça do Trabalho, etc.) e cuidar de toda rotina de fiscalização. Tem início a partir do desligamento do empregado e termina quando da sua efetiva quitação do contrato de trabalho.

SETOR DE ADMISSÃO	SETOR DE COMPENSAÇÃO	SETOR DE DESLIGAMENTO
Atribuições: Recrutamento e Seleção Integração Registro	Atribuições: Jornada de Trabalho Folha de Pagamento Benefícios Tributação	Atribuições: Rescisão do contrato de Trabalho Justiça do Trabalho Fiscalização

A área de Recursos Humanos é dividida em sub-funções:

Gestão Estratégica: Olha para a "totalidade" da organização e procura assegurar que as atividades tradicionais de RH contribuam e forneçam suporte para as metas da organização por meio de um processo de planejamento do RH.

Planejamento da Força de Trabalho e do Emprego: Inclui o dimensionamento da força de trabalho, recrutamento e seleção, gerenciamento dos registros, estabelecimento de planos de sucessão e a saída de empregados.

Desenvolvimento de Pessoal: Utiliza treinamento, desenvolvimento, gestão de programas de avaliação de desempenho para assegurar que os indivíduos com os conhecimentos, habilidades e perfis exigidos estejam disponíveis quando for necessário para que a empresa atinja suas metas.

Remuneração Total: Foca no desenvolvimento, implementação e manutenção de todas as formas de compensação e dos sistemas de benefícios.

Relações Trabalhistas: Visa as práticas para construção de relações trabalhistas positivas tanto em ambientes sindicalizados como não sindicalizados. Inclui programas de relações trabalhistas, procedimentos e políticas de local de trabalho, negociações sindicais.

Gestão de Risco: O escopo vai desde os programas tradicionais de redução ou eliminação de riscos de saúde e segurança até riscos relacionados a programas de outras áreas funcionais. Inclui riscos que possam provir das falhas de treinamento e falhas no planejamento de sucessão e não cumprimento da legislação trabalhista.

De uma forma geral as atividades contempladas pelos Recursos Humanos são as funções administrativas, aconselhamento confidencial dos trabalhadores, promoções, despedimentos, formação interna de pessoal, arquivamento de dados pessoais, gestão de relação com outras empresas, avaliação e gestão da performance dos empregados, gestão da mão-de-obra e aplicação da estratégia de recrutamento.

Conclusão

Com o desenvolver deste trabalho, concluímos de como o departamento de recursos humanos (DRH) visa em garantir o bom funcionamento e suprir as necessidades das empresas. Passou a tratar de não somente das questões administrativas como também passou a exercer a função de tomadas de decisões e estratégias.

O bom funcionamento das empresas se dá através de pessoas qualificadas, sendo sempre treinadas, acompanhadas e estando sempre de acordo as legislações governamentais referentes à empresa e os trabalhadores. É onde todo o papel do departamento de recursos humanos se inicia, controlando documentações, efetuando contratações de pessoas, identificando a necessidade de treinamento e qualificação, e sendo acompanhadas para se a mesma desenvolveu o seu papel que é de suprir a necessidade da empresa.

Sendo assim o departamento de pessoal colabora estritamente para o crescimento da empresa efetuando assim o bom desenvolvimento interno e externo da mesma.

Referência bibliográfica

1. <http://www.administradores.com.br/artigos/carreira/a-importancia-do-departamento-pessoal-e-suas-funcoes-na-empresa/66034/>. Acesso em 20 de maio de 2013, às 09h56min;
2. http://www.sato.adm.br/guiadp/paginas/estrutura_basica_do_dp.htm. Acesso em 20 de maio de 2013, às 10h00;
3. http://dp-departamentopessoal.blogspot.com.br/2011/06/basicamente-o-departamento-pessoal-e_08.html. Acesso em 20 de maio de 2013, às 10h14min.