

I'm not a robot



























empresas que possuem até 20 empregados não são obrigadas a efetuar o controle de ponto. Apesar desta dispensa, para que o departamento pessoal possa auferir a jornada com precisão e calcular a folha de pagamento de forma correta, e também para evitar futuros problemas na justiça do trabalho em relação às horas dos empregados, é importante que a organização faça o registro do ponto, mesmo quando dispensada. A folha de pagamento envolve uma ampla variedade de fatores, incluindo o salário, os benefícios, décimo terceiro e os recolhimentos de taxas, como imposto de renda, INSS e FGTS. É papel do departamento pessoal gerenciar essas questões para garantir que os cálculos sejam feitos corretamente. Assim, os abatimentos seguem a norma estabelecida pelos órgãos federais. Além disso, a gestão dos benefícios também é fundamental para o cálculo correto da folha. É preciso garantir que o profissional tenha os seus direitos assegurados e que o desconto feito sobre a remuneração esteja adequado às normas e dentro do que foi definido em contrato. Hoje é muito comum as empresas contratarem a modalidade de BPO da folha de pagamento, ou seja, a terceirização da folha. Dessa forma, toda a parte de cálculo dos impostos e emissão das guias fiscais para as autoridades fica por conta de uma empresa terceirizada e o serviço é realizado de acordo com o que for estabelecido em contrato. Dependendo do caso, o DP atua em todos ou somente em alguns processos da folha. Entre as diferentes tarefas que podem ser executadas destacamos, principalmente: processamento e administração da folha; cálculo de salário; depósitos; cálculo do IRRF e retenção desse imposto; análise dos processos; entrega dos holerites; pagamento às agências governamentais devidas. O departamento pessoal administra as licenças, atestados, afastamentos e acidentes de trabalho. Ele recebe esses arquivos, integra-os com a folha de pagamento e administra o contato com órgãos públicos. Além disso, o setor também é responsável por acompanhar as férias dos colaboradores, realizando os registros necessários e monitorando se os períodos estão sendo cumpridos. Com isso, os profissionais podem ter suas férias no momento definido, sem imprevistos e erros nos prazos. Em algumas empresas, o próprio DP emite diversos documentos para os órgãos fiscais, como a GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social), a Guia da Previdência, declarações da CIPA e do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), entre outros. Além disso, o próprio departamento é quem recebe e gerencia os registros de passivos trabalhistas. Dessa forma, o setor de administração de pessoal é o principal representante da organização para o diálogo com instituições oficiais. Ele emite diversos arquivos que garantem a regularidade da situação da empresa. A transformação digital trouxe uma série de benefícios para as empresas, independentemente de porte ou segmento. O crescente número de dados e informações precisa de um tratamento informatizado para ser mais ágil e preciso. A tecnologia ajuda especialmente na questão da automação, ou seja, se você precisa que o setor funcione de forma independente e integrada, é necessário investir em uma solução profissional que seja específica para departamento pessoal. Veja algumas das principais características de um software para departamento pessoal: Monitora digitalmente o controle de ponto; Acelera rotinas e procedimentos administrativos; Permite análise e cruzamento de dados e informações; Favorece a criação de novas estratégias de crescimento e evolução. Percebeu como o setor de departamento pessoal é importante no universo empresarial? Administrar todos esses processos, além de ser de grande importância para manter a empresa dentro das normas, é essencial para oferecer as melhores soluções aos colaboradores. E isso tudo só é possível por meio de uma plataforma informatizada. O departamento pessoal pode criar estratégias para a otimização de tarefas, elevando a produtividade interna. Entre essas ações, podemos destacar: Uso de tecnologias; Aplicação de metodologias ágeis, como o Kanban e o Scrum; Treinamento e capacitação do time; Definição de metas; Reuniões regulares para a melhoria dos processos. Enfim, o departamento pessoal é um dos setores mais essenciais para a gestão de pessoas. Sem uma boa organização e estratégias eficientes, essa área não entregará serviços a nível de excelência. Seguindo as dicas que demos neste artigo, essa não será a realidade na sua empresa.Gostou do nosso artigo? Então, acesse o nosso curso gratuito com certificado "Departamento Pessoal 360", aprenda com os especialistas da Convenia os principais processos do Departamento Pessoal e aumente o seu nível de atuação na área!