UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL - REI - UFSJ
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - UFSJ
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

MÉTODOS DE CONTROLE INTERNO NO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SETE LAGOAS - MG

TALMER PIRES MOREIRA MACHADO

São João Del-Rei, 2018

RESUMO

Este trabalho foi desenvolvido através de alguns métodos de controle interno no departamento pessoal do município de Sete Lagoas-MG, para prevenir a administração de reclamações trabalhistas e futuras falhas. Para isso foi necessário o uso de referências bibliográficas como artigos, livros e sites que abordaram conceitos de gestão de pessoas, direito do trabalho, os principais elementos das relações trabalhistas. Com esse embasamento foi possível analisar os dados e identificar as práticas relacionadas às relações trabalhistas e desenvolver alguns procedimentos de controles internos, mostrando o processo de admissão e finalizando no desligamento, aperfeiçoando assim as atividades do setor e evitando falhas e reclamações.

Palavras-chave: Relações Trabalhistas. Controle interno. Departamento pessoal.

1 INTRODUÇÃO

Em um mundo globalizado, as empresas estão sempre buscando a excelência nos seus serviços prestados e procuram proporcionar aos clientes atendimento com qualidade. Para garantir tais características, as empresas contratam funcionários e os remuneram de acordo com suas funções.

O Departamento de Pessoal é o setor responsável para conduzir esses empregados. Ele coordena todos os assuntos relacionados ao processo de relações trabalhistas com base no direito do trabalho.

Essa área do direito conceitua os deveres, diretos e obrigações, tanto do empregador como do empregado. “O Direito do Trabalho corresponde ao conjunto de normas e princípios jurídicos que regem os vínculos fáticos-jurídicos que se estabelecem entre trabalhadores e empregadores, disciplinando as correspondentes relações de trabalho” (SCHWARZ, 2007, p. 1).

No caso de servidores públicos, os mesmos são regidos ainda com base no estatuto do servidor vigente na cidade ou estado em que o trabalhador realiza suas atividades.

Muitas vezes esse departamento, que é de grande importância para as organizações, não é controlado com muita atenção, ocorrendo vários desgastes, tanto na relação pessoal quanto prejuízos para a empresa ou setor público.

Segundo Lunkes e Schnorrenberger (2009, p. 80), “Controles internos são processos desenvolvidos para assegurar a confiabilidade das informações, o cumprimento das leis e regulamentos e trazer efetividade, eficiência e economia as operações”.

O controle interno significa para a organização, o conjunto de rotinas ou procedimentos que visa atingir o objetivo de auxiliar a administração em conduzir de forma ordenada os negócios da empresa.

1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

A falta de métodos adequados poderá gerar impactos negativos nos serviços, criando assim atividades morosas, desgastes e prejuízos nas relações pessoais e trabalhistas.

1.2 PRESSUPOSTOS DE PESQUISA

Tendo vasto conhecimento, os funcionários desse setor poderão realizar um ótimo sistema de controle interno, verificando e organizando com qualidade as rotinas trabalhistas. Diante desse fato, questiona-se:

Como elaborar métodos de controle interno no departamento de pessoal do município de Sete Lagoas para prevenir prejuízos e desgastes nas relações trabalhistas?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo geral

Elaborar métodos de controle interno no departamento de pessoal do município de Sete Lagoas, MG para prevenir prejuízos e desgastes nas relações trabalhistas.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Apontar documentos e procedimentos legais pertinentes à relação trabalhista;
- Expor como elaborar alguns processos de controle interno visando minimizar os riscos de prejuízos e desgastes;
- Esclarecer alguns procedimentos de controle interno, relacionados às rotinas do departamento de pessoal.

1.4 JUSTIFICATIVA DO ESTUDO

O Departamento de pessoal é o setor encarregado pelos procedimentos de admissão e demissão do empregado dentro das normas trabalhistas e do estatuto do servidor vigente no município ou estado que o mesmo desempenha suas atividades. Outra atividade fundamental são os controles dos procedimentos que dizem respeito aos cálculos dos salários,impostos, benefícios e outros adicionais previstos em contrato.

O responsável por esse setor deve possuir grande conhecimento no seu ramo de atuação e precisa estar sempre atualizado às mudanças decorrentes de novas leis na área previdenciária e trabalhista, pois será ele que irá esclarecer dúvidas sempre que necessário.

Para desenvolver essa atividade, é preciso muita atenção e dedicação, devem ser adotadas precauções, como comprovações através de contratos e documentos devidamente assinados e datados pelos empregados. Deverá também se precaver a respeito de alguns processos de controle que impeçam esquecimentos ou erros.

Para Figueiredo e Caggiano (1993, p. 27) “Um pré-requisito para o desempenho satisfatório da função de controle é um eficiente sistema de informações que revele a necessidade de ações corretivas [...]”.

Assim, a pesquisa se justifica por demonstrar métodos de controle interno no departamento de pessoal, com a visão de preservar os deveres do setor público, evitando desgastes e despesas inesperados. Este trabalho tem o propósito de colaborar para percepção das rotinas trabalhistas, e apresentar precauções a serem seguidas,tornando o departamento confiável.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Princípios da administração pública

Observa-se ao analisar a obra Esculápio (2013) onde o autor descreve que os princípios norteadores da Administração Pública constam do artigo, 37 da Constituição da República Federativa do Brasil (BRASIL, 1988), de qual interpreta criticamente e descreve que, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados e dos municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Sendo assim, Esculápio (2013) comenta sobre o princípio da legalidade, "entende-se que o administrador não pode agir, nem deixar de agir de acordo com a lei na forma determinada (está inserto neste princípio o interesse público e sua prevalência sobre o individual respeitado as garantias constitucionais)".

Quanto à Impessoalidade: A administração deve servir a todos sem preferência ou aversões pessoais. Já por moralidade, entende-se como sendo o conjunto de princípios morais que devem ser observados na Administração Pública.

Sobre o princípio da publicidade, entende-se que os atos públicos devem ter divulgação oficial, como requisito de sua eficácia, exceções: segurança nacional, certas investigações policiais, processos em segredo de justiça.

Finalmente sobre o princípio da eficiência introduzido pela emenda constitucional (BRASIL, 1988), não basta à instalação do serviço público. Deve ele ser eficaz e atender plenamente à necessidade para a qual foi criado.

Na abordagem sobre Administração Pública Esculápio (2013), torna-se relevante definir os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade. A eficiência se preocupa em fazer corretamente as ações e /ou atividades a que se propõe, e da melhor maneira possível. Daí a ênfase nos métodos e procedimentos internos.

2.2 Gestão de pessoas na área pública

Esculápio (2013, p.17) explana que o planejamento é de vital importância para o sucesso da organização, principalmente quando esta for pública. Onde cita Bergue *et al*. (2007, p. 97), observa-se que o planejamento estratégico de recursos humanos deve indexar o planejamento estratégico da organização, devendo nele constar: valores institucionais relativos à gestão de pessoas; cenários atuais e futuro de atuação do órgão ou ente público; e diretrizes gerais das políticas de dimensionamento das necessidades de pessoas; treinamento e desenvolvimento destas; remuneração e incentivos, atuação e integração social.

De modo geral e com base nesse levantamento, percebe-se que as administrações públicas não valorizam a área de recursos humanos. Esculápio (2013 p.19) aponta que o setor privado trata esta área como sendo estratégica para a organização e seus resultados desejados. O setor público trata-a como um setor que contrata e demite pessoas, esquecendo que ele deve buscar a qualificação dos servidores, além de servir como elo entre estes e a administração, podendo torná-lo um diferencial competitivo.

Uma das conquistas históricas sobre a gestão de pessoas no que diz respeito a contratações, é o processo seletivo que busca, sobretudo equidade e qualidade no exercício posterior.

De acordo com Esculápio (2013, p.18):

> Com a Constituição de 1988 teve início um processo de mudança com relação ao nepotismo, buscando da administração pública maior transparência, profissionalismo e menos injustiça, formando seu quadro de funcionários através de concursos públicos (pessoas capacitadas e habilitadas) que oferecem aos cidadãos oportunidades iguais no ingresso ao serviço público.

Como descrito antes, como resultado da constituição de 1988, muitas mudanças no setor público aconteceram. Mudanças essas que têm como objetivo fazer com que as contratações dos setores públicos sejam transparentes e profissionais, buscando reduzir a incidência do nepotismo e, sobretudo, as perseguições políticas.

Sabe-se que existem dificuldades na gestão de pessoas em razão da falta de ação e enganos que às vezes trazem deficiências ou dificuldades na geração de novas estratégias de comprometimento e na relação entre as duas vias, o empregador e o empregado.

2.3 A relação entre empregador e empregado

Neste estudo analisa-se também a relação entre o empregado e o empregador, pois assim pode-se entender do funcionamento a aplicação do direito do trabalho, constatando que o mesmo é um conjunto de normas, de ordem jurídica, que rege as relações entre empregados e empregadores, e os direitos resultantes da condição jurídica dos trabalhadores.

Tais normas jurídicas são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pela constituição federal e por outras leis específicas, sendo esta relação contratual a base do Direito Individual do Trabalho.

De acordo com a CLT (1943) que em seu artigo terceiro diz:

> Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário. Parágrafo único - Não haverá distinções relativas à espécie de emprego e à condição de trabalhador, nem entre o trabalho intelectual, técnico e manual.

O Trabalhador conforme conceitua a CLT, deve ser pessoa física, o que também entendemos como pessoa com capacidade plena para exercer seus direitos e deveres, o que no direito civil é chamado de capacidade de fato ou de exercício.

Sobre o funcionário público que é objeto de análise neste trabalho, VIANA (2011 Pag.03) cita que este é o funcionário da União, dos Estados, Distrito Federal ou dos Municípios, suas autarquias e fundações que exercem função pública através de um contrato de trabalho regido pela CLT, lhe sendo assegurado todos os direitos como empregado, seguindo o entendimento do princípio da isonomia, ao contrário do servidor estatutário, que é regido pelo Estatuo dos Funcionários Públicos.

A Lei nº 8.112/90 é quem rege os servidores públicos no âmbito da União, as autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais, conforme dispõe o seu artigo 1º.

Segundo Martins (2009, p. 142) “A contração de pessoal para empregado público deverá ser precedida de concurso público de provas ou de provas e de títulos (artigo 37, II, e Súmula 331, II, do TST), inclusive nas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, conforme a natureza e a complexidade do emprego”.

Cabe destacar a Súmula 363 do TST que tem o seguinte teor: A contratação de servidor público, após a Constituição Federal de 1988, sem prévia aprovação em concurso público, encontra óbice no respectivo art. 37, II e § 2º, somente lhe conferindo direito ao pagamento da contraprestação pactuada, em relação ao número de horas trabalhadas, respeitado o valor da hora do salário mínimo, e dos valores referentes aos depósitos do FGTS.

De acordo com Viana (2011), quanto aos funcionários públicos temporários, são definidos como aqueles contratados por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

No que tange ao empregador com base no texto da CLT (1943) no artigo segundo, o conceito de empregador está previsto em seu texto do seguinte modo: "Considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço".

Viana (2011) descreve as atividades a relação inerente entre patrão e empregado e o pressuposto de bilateralidade onde ambos devem ganhar com a compra e venda da força de trabalho.

Sendo a atividade econômica, uma relação de finalidade lucrativa mediante produção, distribuição e consumo, seja de bens ou serviços, para satisfazer as necessidades humanas, não há como a visualizarmos a figura do empregador sem a existência de um contrato bilateral.

Para Viana (2011), "o empregador é aquele que assume o risco da atividade, seja nos bons ou maus resultados, devendo verificar a sua esfera patronal, a fim de não extrapolar seus direitos na relação de emprego" (p.03).

Face ao exposto, todo contrato de trabalho é um negócio jurídico de direito privado, através do qual o empregado no papel de pessoa física se atém à prestação de serviço pessoal, subordinado e não eventual a um empregador que pode se apresentar na figura de pessoa física ou jurídica, mediante contraprestação de natureza salarial.

2.4 Direitos assegurados ao trabalhador

No Brasil os trabalhadores com carteira assinada e os servidores públicos que representam um tipo de serviço público específico, atendem às regras do regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a CLT. Nestes casos, todas as regulamentações do trabalho do empregado estão diretamente de acordo com as regras previstas na CLT.

Servidores públicos aprovados em concurso, provisórios e nomeados possuem direitos garantidos pela mesma e pela Constituição Federal. Independentemente de serem contratados, nomeados ou concursados todos possuem os mesmos direitos, com ressalvas ao FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) Seguro desemprego e Aviso Prévio que são direitos assegurados aos trabalhadores contratados por CTPS, e adicionais como Férias Premio, Triênios, etc. estes destinados aos servidores efetivos com determinado tempo de efetivo serviço.

Tais direitos são classificados conforme a tabela a seguir mostra:

Tabela 1 - Direitos trabalhistas

Carteira de Trabalho	O funcionário deve ter a carteira de trabalho assinada de forma obrigatória desde o primeiro dia de trabalho.

Funcionário de empresa privada.	
Jornada de Trabalho e Hora Extra *Servidor público e de empresa privada.*	É pago ao empregado que trabalha além da sua jornada normal de trabalho o valor de no mínimo 50% da hora em dias úteis e 100% aos domingos e feriados.
13º Salário *Servidor publico e de empresa privada*.	Em muitos casos a primeira parcela do pagamento é feita até o dia 30 de novembro, enquanto a segunda é limitada a 20 de dezembro. Existem muitos atrasos quanto a essas datas.
Férias Remuneradas *Servidor público e de empresa privada*.	Todo trabalhador tem direito a trinta dias de férias com acréscimo de um terço do salário. Legalmente, não é permitido o acúmulo de férias.
FGTS *Funcionário de empresa privada.*	É obrigatório o depósito de 8% do salário em conta bancária do empregado, tornando uma garantia para esses em caso de perda de emprego.
Seguro Desemprego *Funcionário de empresa privada.*	Auxilio temporário disponibilizado pelo Governo aos trabalhadores que ficam desempregados. Trata-se de um benefício de garantia e assistência ao trabalhador e seus dependentes durante um período temporário. O benefício somente válido para trabalhadores que tenham sido demitidos sem justa causa.
Vale Transporte *Servidor publico e de empresa privada.*	É direito de todo e qualquer empregado de uma empresa, mesmo que atue em caráter temporário, assim como os domésticos. Se for do desejo do funcionário, a solicitação do vale deverá ser realizada com informações sobre o deslocamento que necessita. Por determinação da legislação aplicável, o desconto deverá ser de no máximo 6% do salário do trabalhador — excluídos os adicionais e vantagens. O restante do custo do vale deverá ser arcado pelo empregador.
Abono Salarial *Servidor público e de empresa privada.*	O benefício do Abono Salarial assegura o valor de um salário mínimo anual aos trabalhadores brasileiros que recebem em média até dois salários mínimos mensais de empregadores que contribuem para o Programa de Integração Social (PIS) ou para o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).
Licença Maternidade *Servidor público e de empresa*	Após o parto, é de direito da mulher o afastamento de 120 dias de licença. Atualmente a legislação já permite e várias empresas já aplicam a extensão do prazo para até seis meses (180 dias).

privada.	
Licença Paternidade *Servidor público e de empresa privada.*	A licença paternidade é de cinco dias. Porém para empresas inscritas no Programa Empresa Cidadã, o prazo da licença é de vinte dias,
Adicional Noturno *Servidor publico e de empresa privada.*	Recebem esse adicional de 20% o trabalhador que exerce atividade de 22h às 5h.
Faltas justificadas *Servidor público e de empresa privada.*	Nos casos a seguir o trabalhador poderá faltar sem prejuízo ao salário: Doença comprovada por atestado médico, morte de parentes, alistamento militar, comparecimento judicial, doação de sangue, casamento, entre outros.
Descanso semanal *Servidor público e de empresa privada.*	É direito do trabalhador o descanso semanal. O empregador deve permitir que o funcionário tenha pelo menos uma vez na semana um repouso remunerado.

Fonte: Direitos Trabalhistas. Disponível em: <https://economia.ig.com.br/2017-04-25/direitos-trabalhistas.html>

2.5 Controle interno

O controle interno busca a prevenção de inconformidades que possam aparecer durante o ciclo de alguma atividade. Conforme Figueiredo; Caggiano (1993, p.26), “[...] controle é essencial para a realização de planejamentos de longo e curto prazo.”

Esse método consiste em procedimentos que são elaborados para garantir um número eficaz de certeza e confiança através de registros de documentos e guias de trabalho, assim se resultando no alcance dos previstos objetivos.

3 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS

Segundo o IBGE (2017), Sete Lagoas, é uma cidade do interior de Minas Gerais, que fica a aproximadamente 72 quilômetros de Belo Horizonte. Em julho de 2017, tinha uma população estimada de 236.228 habitantes.

Em sua economia, conta com diversas industrias e empresas. Possui fábricas de peças automotivas, montadoras de veículos, tanques de defesas e locomotivas, além de empresas siderúrgicas. A cidade possui uma área aproximada de 537,639 km².

A pesquisa do presente estudo compreende em elaborar alguns procedimentos de controle interno voltado ao departamento pessoal. Utilizando como justificativa a pesquisa qualitativa, analisando, decifrando, ressaltando as formas ideais a serem empregadas e transpassando os dados para o projeto desenvolvido.

A metodologia usada foi pesquisas em site ligados a área das políticas públicas e administração, do governo federal brasileiro e do município, além de artigos e bibliografias de livros que abordam o assunto em questão, e argumentos baseados na legislação. Os mesmos foram de grande importância para a criação do trabalho no intervalo de dois meses (junho e julho do ano 2018).

Os dados referentes as praticas trabalhistas, os livros e os textos sobre a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT serviram para demonstrar o assunto, sendo indispensável para a elaboração do controle interno no departamento pessoal.

4 ANÁLISE DOS RESULTADOS

4.1 Procedimentos de controle

4.1.1 Admissão/Contratação

A contratação de um empregado deve seguir os ritos burocráticos impostos pela CLT, embora possa soar como um desabono ao contratante, tais ritos tem como finalidade jurídica como dito ao longo deste trabalho, proteger ambas as partes.

Aos ritos compreende o preenchimento de documentos fundamentais para o cadastro correto do trabalhador junto aos órgãos relacionados a ele, como Caixa Econômica Federal e Previdência Social. O contrato será sempre bilateral, pois preveem obrigações de ambas as partes, comutativas por ter obrigações certas a serem seguidas por ambos os sujeitos do contrato e é de trato consecutivo, pois deve existir continuidade na prestação do serviço (FREITAS, 2005).

São várias as razões que justificam a exigência da apresentação dos documentos ao RH ou Departamento de Pessoal de empresa ou repartição, esses documentos servem para identificar o profissional, informando dados básicos sobre sua vida civil, de maneira que a empresa/instituição possa conhecer o colaborador.

Sobretudo, alguns direitos trabalhistas e contribuições como salário-família, pensão alimentícia e IRRF(imposto de renda retido na fonte) demandam que a empresa saiba informações sobre os dependentes do empregado. Outra questão importante é que a admissão só pode ser formalizada por meio da apresentação dos dados contidos nas certidões. A regularidade da empresa e ou repartição e situação do funcionário dependem da apresentação destas declarações.

Essas exigências são feitas pelo próprio MTE - Ministério do Trabalho e Emprego, que a qualquer momento, realizam averiguações. Assim, para evitar problemas com a Justiça e manter a boa imagem da organização, é fundamental obedecer à burocracia de contratação.

4.2 Quais documentos devem ser apresentados no momento da contratação?

Há uma série de documentos que são pedidos ao empregado no momento da contratação. A lista de documentos ouve alterações para se adequar a situação do setor discutido no trabalho, como é apresentado na tabela 2 a seguir:

Tabela 2 - Documentos necessários para admissão

Perícia Médica,
1 foto 3x4 recente,
CPF,
Título de Eleitor,,
Comprovante da última votação,
Carteira de Trabalho,
PIS/PASEP,
Certidão de nascimento ou casamento,
Certidão de nascimento e declaração escolar dos filhos menores de 14 anos,
Cartão de vacina dos filhos menores de 05 anos,
Diploma ou histórico escolar,
Certificado de reservista,
Comprovante de registro no conselho de classe e comprovante de pagamento da anuidade,
Título de especialização ou residência reconhecido,
Comprovante de endereço atualizado com CEP,
Número de telefone para contato,
Atestado de bons antecedentes,
Cartão de vacina,
Cartão do SUS,
Número de conta bancária Itaú,
Declaração de acumulo de cargo.

Fonte: Fernandes (2011) - Modificado pelo autor (2018)

4.3 Documentos que não podem ser cobrados para contratação

Guia Trabalhista (2016) cita que embora seja obrigação e direito de ambas as partes a apresentação dos documentos anteriormente citados, no ato da contratação, a empresa não pode exigir alguns documentos, segundo a legislação: Certidão negativa de ações trabalhistas, ou seja, um documento que comprove a inexistência de processo trabalhista por parte do empregado, registros que atestem a presença ou não de dívidas no nome do empregado, como a certidão negativa da Serasa ou do SPC ou cartório de protestos, dados sobre antecedentes criminais, exceto no caso de o emprego ter relação com algum crime, exames que comprovem esterilização, gravidez e HIV.

Tal proibição ocorre por caráter ético e, sobretudo pela imposição da lei, essa proibição aos empregadores ocorre porque seria uma ação discriminatória, que poderia provocar o constrangimento ao empregado e prejudicar sua imagem no ambiente de trabalho. Quem pede essas declarações aos seus funcionários pode sofrer um processo trabalhista e ter que arcar com multas.

4.4 Gestão de processos

Segundo Capote (2015) a definição de gestão de processos se conceitua em "gerenciamento de Processos de Negócio é uma abordagem disciplinar para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócios, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados com os objetivos estratégicos da organização”.

Com esse modelo de gestão o departamento de pessoal da prefeitura de Sete Lagoas, irá ter uma melhor fluidez dos trabalhos, fazendo com que a trajetória dos documentos sigam de forma ordenada.

Para isso é preciso que todas as atividades desde a entrada do funcionário até sua rescisão seja toda documentada, esse habito irá evitar prejuízos e desgastes trabalhistas.

Chiavenato (2010) indica como fluxograma (Figura 1) de bloco a representação de uma atividade e sua sequência desejada, através de blocos ligados entre si. Esse tipo de fluxograma é usado para representar processos..

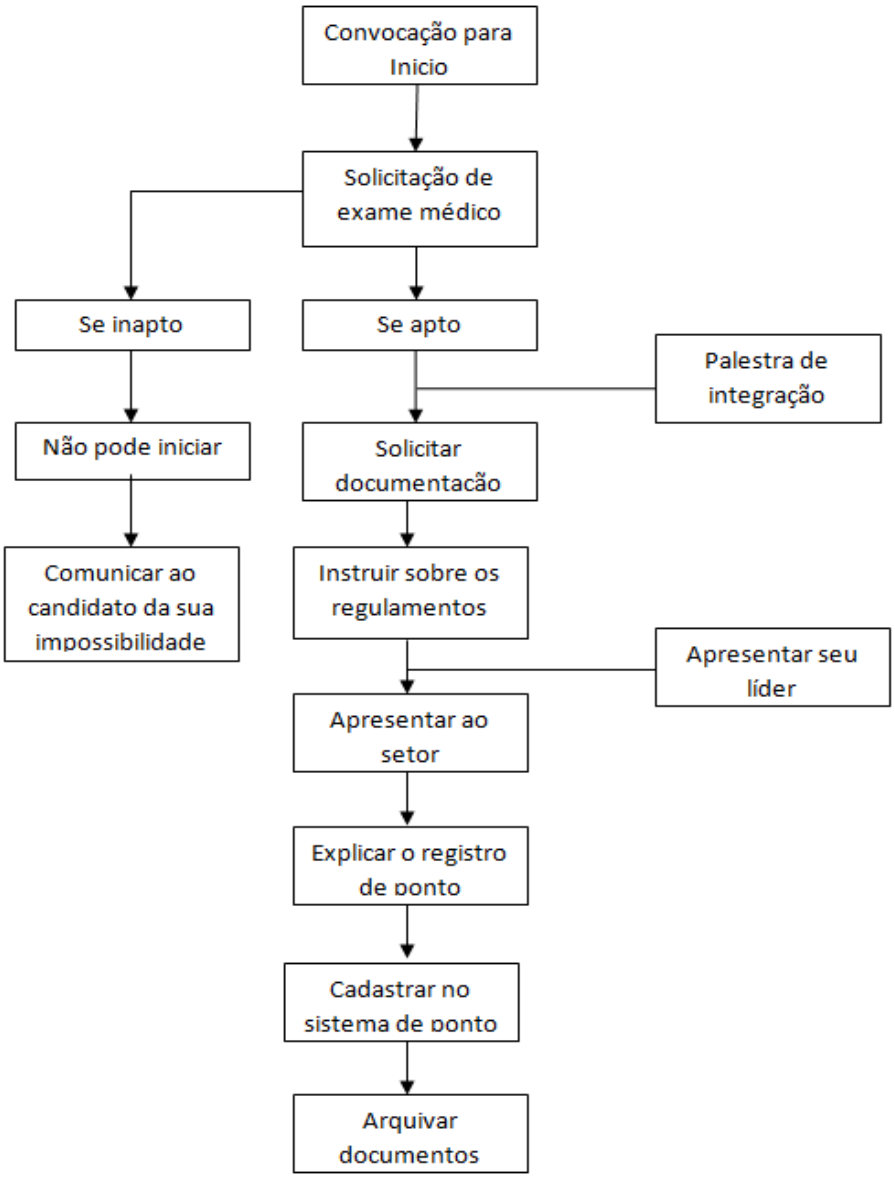

Figura 1. Percurso dos documentos e ações que irão ser implantados pelo departamento de pessoal de Sete Lagoas, MG.

Com a implantação do fluxograma, irá facilitar desejáveis mudanças no processo das atividades do departamento de pessoal.

4.5 Cessação do contrato de trabalho

O término do contrato de trabalho pode-se dar no momento em que uma das partes da relação de trabalho estiver insatisfeita, é de direito de ambos pedir a rescisão do contrato de trabalho. A rescisão dará surgimento à elaboração do pedido de demissão por iniciativa do empregado ou aviso prévio por iniciativa do empregador. Conforme Martins (2011, p. 73), “A cessação do contrato de trabalho é a terminação do vinculo de emprego, com a extinção das obrigações para os contratantes.”

No fim do contrato de experiência em que as partes optarem por não dar continuidade, ocorre o término do contrato. Neste caso, não há necessidade de aviso prévio para os funcionários de empresa privada. No caso dos servidores públicos a demissão na carreira pública chama-se exoneração e pode ocorrer por solicitação do empregado a qualquer momento ou por parte do órgão empregador durante o estágio probatório, com base na inadequação de seu perfil ou incapacidade em relação ao cargo para o qual foi contratado.

Gonçalves (2011) comenta que a cessação do contrato de trabalho é o último fase do controle do empregado na instituição. Após todas as etapas relativos ao empregado é de dever da empresa arquivar todos documentos que consistem sobre a relação de trabalho com o objetivo de proteger-se de problemas futuros, como reclamações trabalhistas.

A tabela abaixo mostra o prazo de guarda desses documentos e foi modificada para se adequar a situação do setor na cidade citada no trabalho:

Tabela 3 - Prazo de guarda dos documentos trabalhistas

2 Anos	Pedido de demissão
	Termo de rescisão do contrato
5 Anos	Atestados médicos
	Documentos de controle de horários de trabalho (folha de ponto).

10 Anos	Folha de pagamentos dos salários
Indeterminado (Podem ser solicitados a qualquer tempo)	Contrato de trabalho
	Pasta do registro do colaborador.

Fonte: Gonçalves, 2011 - Modificado pelo autor (2018)

Embora o serviço público possa ser considerado sinônimo de estabilidade para o concursado, a mesma somente passa a valer após a aprovação no estágio probatório de três anos. Mesmo assim, a ideia de segurança plena não é totalmente verdade. O Servidor Público pode ser demitido mesmo após o terceiro ano completo de trabalho.

A diferença é que em período de estabilidade, só pode haver a demissão através de um Processo Administrativo com direito a plena defesa do servidor. Em suma, é necessário justificar e provar os motivos pelos quais o servidor está sendo exonerado, e este servidor pode contra argumentar os fatos sendo expostos.

Segundo Direitos Brasil (2018) durante o período de estabilidade, o Servidor Público pode ser demitido apenas em determinadas situações, que justificam o processo administrativo. São elas: O cometimento do chamado crime contra a administração pública, que envolve improbidade e formais gerais da prática da corrupção, utilização irregular do capital público, faltas injustificadas (30 dias consecutivos ou 60 durante o período de 12 meses), ofensas físicas a outro servidor, utilização do cargo ocupado para proveito pessoal irregular, uso do cargo ocupado para proveito de empresa particular da qual participa, administra ou, ainda, conceda benefícios para tal prática, recebimento de dinheiro, comissões ou presentes de qualquer tipo com valor comercial relevante por atuação em cargo público, recebimento de pagamentos, cargos ou benefícios diversos de estado estrangeiro enquanto no exercício do cargo público.

5 CONCLUSÃO

Como fora apresentado ao longo deste trabalho, é possível perceber que na gestão de recursos humanos seja no serviço público ou em qualquer esfera de governo a mesma visa prestar serviços tanto internamente como externamente e auxiliar o gestor de RH numa aplicação correta dos recursos, a fim de beneficiar os cidadãos através de bens e serviços públicos.

A aplicação da gestão de recursos humanos no serviço público faz com que o sistema de gestão pública fique fortalecido, tornando-se menos vulnerável a erros, fraudes e a desperdícios. O sistema de gestão de recursos humanos deve agir de modo preventivo e na ocorrência de eventuais erros ou irregularidades é fundamental a utilização de ferramentas e dispositivos para que não ocorram repetições.

Assim como as empresas estão sempre em busca de excelência em suas ações, as instituições públicas também aplicam o mesmo principio, para tal recorrem a várias estratégias para atingir os resultados desejados, mas a mais importante de todas é o cumprimento às leis e a ética.

Com o auxilio de fontes bibliográficas foi possível mostrar algumas obrigações trabalhistas. A partir dessas informações realizou-se uma relação de quadros destinados ao controle no departamento pessoal, tendo como objetivo, evitar processos trabalhistas que geram prejuízos e desgastes.

No desenvolvimento do estudo, considerou-se sugestões para futuras pesquisas, como por exemplo elaborar um processo de admissão e uma cessação de contrato evitando futuros problemas trabalhistas.

6 REFERÊNCIAS

CAPOTE, Gart. **Definição de Gestão de Processos**. Disponível em: <http://www.venki.com.br/blog/definicao-gestao-processos/>. Acesso em: 24 set. 2018.

CHIAVENATO, Idalberto. **Ferramentas de Qualidade**. Disponível em: <files.eusou qualidade-com-br.webnode.com/200000051-697266a695/fluxogramas.pdf>. Acesso em: 24 set. 2018.

ECONOMIA: Conheça os principais direitos trabalhistas assegurados pela CLT. **BRASIL ECONÔMICO**, São Paulo, abr. 2017. Disponível em: <https://economia.ig.com.br/2017-04-25/direitos-trabalhistas.html>. Acesso em: 26 jul. 2018.

ESCULÁPIO, Mário. **A Gestão de Recursos Humanos no Serviço Público**. Monografia de Especialização em Gestão Pública Municipal. Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Telêmaco Borba (PR), 2013.

DIREITO: Servidor Público pode ser demitido? **DIREITOS BRASIL**. Disponível em: <https://direitosbrasil.com/servidor-publico-pode-ser-demitido/>. Acesso em: 26 jul. 2018

FERNANDES, Izis. **Procedimentos de Controle Interno no Departamento Pessoal**. São José, 2011. Disponível em :<https:/usj.edu.br>uplods>2015/08>. Acesso em 01 ago. 2018.

FIGUEIREDO, Sandra; CAGGIANO, Paulo Cesar**. Controladoria**: teoria e pratica. São Paulo: Ed. Atlas, 1993

FREITAS, Christiano Abelardo Fagundes; PAIVA, Cristina Barboza da Silva. **Curso de direito individual do trabalho**. São Paulo: LTr, 2005.

GUIA TRABALHISTAS: Documentos que não podem ser exigidos na seleção e contratação de um empregado. **GUIAS TRABALHISTAS**. Disponível em: <www.guiatrabalhistas.com.br/tematicas/docproib_contratacao.htm>. Acesso em 01 ago. 2018.

GONÇALVES, Gilson**. Rotinas Trabalhistas de A a Z**. Paraná: Ed. Juruá, 2011.

LUNKES, Rogério João; SCHNORRENBERGER, Darci. **Controladoria**: Na Coordenação dos Sistemas de Gestão. São Paulo: Ed. Atlas, 2009.

MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho.** 12ª Edição. São Paulo, Ed. Atlas,

2011.

SCHWARZ, Rodrigo Garcia. **Direito do Trabalho**. Rio de Janeiro: Ed.Elsevier, 2007.

VIANA, Marcelo Muniz Baptista. **A importante relação entre o empregado e o empregador**. In: **Âmbito Jurídico**, Rio Grande, XIV, n. 89, jun 2011.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.