



**Administra Brasil**  
Cursos Online Profissionalizantes

Curso online de

# Administração de Recursos Humanos

Não é necessário se cadastrar ou fazer provas.

Você estuda e se certifica por isso.

**Bom aprendizado!**

Todos os direitos reservados

CARGA HORÁRIA NO CERTIFICADO: 150 HORAS

# Conteúdo Programático

1. Administração de pessoas
2. Gerenciamento do ambiente
3. Programa de treinamento
4. Principais conceitos da área
5. Encargos sociais e trabalhistas
6. Calculando férias
7. Calculando folha de pagamento
8. Considerações Finais

# Administração de Pessoas

## Processo de **contratação** e **desenvolvimento** de funcionários

A administração de Recursos Humanos é o processo de contratação e desenvolvimento de funcionários para que eles se tornem **mais valiosos para a organização**. Divide-se nas seguintes linhas de pesquisa e gestão:

1. Relações de trabalho
2. Gerenciamento de desempenho
3. Recrutamento
4. Gerenciamento da carreira
5. Cultura organizacional
6. Planejamento de mudanças
7. Treinamento e Desenvolvimento
8. Saúde e segurança

## **1. Relações de Trabalho**

Com a linha de pesquisa sobre a relação de trabalho, estuda-se o relacionamento empregado-organização e seus resultados em diferentes níveis, reconhecendo assim que os funcionários são gerenciados em vários níveis e como esses níveis distintos interferem uns com os outros.

No nível do trabalho, estuda-se a perspectiva do empregador referente ao que a organização oferece aos empregados no nível do trabalho e o que é esperado dos funcionários em troca.

Considerando que as organizações estão mudando cada vez mais sua abordagem de investimento mútuo para o emprego em uma abordagem de subinvestimento (em que muito é perguntado pelos funcionários em comparação com o que lhes é oferecido), é importante estudar o impacto dessas mudanças para diferentes empregados e resultados organizacionais.

O objetivo é contribuir com a compreensão de como o relacionamento empregado-organização afeta funcionários e organizações. Estuda-se especificamente os processos operacionais, neste sentido.

## **2. Gerenciamento de Desempenho**

Esta linha de pesquisa concentra-se no gerenciamento de desempenho e no comportamento organizacional.

A pesquisa é dedicada a uma melhor compreensão de como as organizações podem desempenhar de forma mais efetiva pelo gerenciamento melhor (gerenciamento de RH e desempenho).

O objetivo é examinar e melhorar a eficácia de várias práticas, sistemas e políticas de gerenciamento de desempenho e gerenciamento de RH nas organizações.

Além disso, a pesquisa realizada dentro desta equipe enfoca o papel do bem-estar dos funcionários no ambiente da empresa.

A questão central é como o sistema de gestão organizacional, a estratégia, a cultura e o comportamento podem ser otimizados para facilitar e melhorar o bem-estar e efetividade dos funcionários, bem como o desempenho da equipe e da organização.

### **3. Recrutamento**

O recrutamento visa identificar e atrair o capital humano certo para atingir os objetivos e as estratégias da organização.

Mesmo em tempos de recessão econômica, a “guerra pelo talento” continua à medida que as organizações lutam para encontrar um equilíbrio entre a manutenção de uma força de trabalho magra, atraindo o talento necessário para manter uma vantagem competitiva.

As tendências demográficas sugerem que a aquisição de capital humano será ainda mais importante no futuro. Como resultado, o recrutamento tornou-se uma das funções de recursos humanos mais críticas para o sucesso organizacional e a sobrevivência.

### **4. Gerenciamento da Carreira**

Este fluxo de pesquisa concentra-se no ciclo de vida do empregado a partir do “estágio do candidato a emprego” e termina na idade de aposentadoria.

Ao fazê-lo, a ênfase é tanto sobre as necessidades de desenvolvimento do indivíduo quanto sobre as soluções potenciais que as organizações podem surgir, a fim de reter suas pessoas de forma a permanecerem motivadas e comprometidas. Para isso, devem criar planos de salários e benefícios, bem como outras estratégias de valorização de seu capital humano.

## 5. Cultura Organizacional

A cultura organizacional é a montagem de valores, regras de trabalho, visão da empresa, tradições e crenças que uma empresa adotou ao longo dos anos.

O sistema de gerenciamento de RH desempenha um papel vital na influência da cultura organizacional dentro de uma empresa. Estabelecendo diretrizes, procedimentos e padrões da empresa, os colaboradores sabem e aprendem os comportamentos que são aceitáveis no local de trabalho.

Por exemplo, uma política pode indicar que a pontualidade é importante dentro da empresa, o que promove habilidades aprimoradas de gerenciamento de tempo entre os funcionários, ou a equipe de RH pode adaptar uma política de gerenciamento de tempo mais flexível que valha a liberdade dos funcionários para gerenciar seus próprios horários. Esta última é muito comum nas empresas modernas atuais.

## 6. Planejamento de Mudanças

O mundo dos negócios muda rapidamente. A tecnologia está mudando e sendo atualizada constantemente, os funcionários vêm e vão, e as finanças do negócio variam de tempos em tempos.

É responsabilidade da equipe de RH ajudar a estabilizar a empresa para mudanças contínuas, e isso não pode ser ignorado.

Planejar mudanças significa ajudar os funcionários a entender seus papéis, levando em consideração a imagem maior da empresa. Trata-se de construir pontes entre departamentos e gerentes e fazer com que as pessoas solucionem problemas em conjunto e tragam novas perspectivas de negócio à empresa.

O RH usa essa informação para desenvolver um plano de gerenciamento para desastres, mudanças no fluxo de trabalho e para tranquilizar os funcionários em tempos de crises.

## **7. Treinamento e Desenvolvimento**

Quase todos os funcionários, incluindo aqueles que são altamente qualificados e qualificados, exigem treinamento em algum momento devido ao fato de que cada organização faz as coisas de maneira diferente de seus concorrentes.

Políticas e procedimentos precisam ser firmemente transmitidos a todos os funcionários como parte do processo de embarque na organização.

O sistema de gerenciamento de RH também é responsável pelo desenvolvimento contínuo dos funcionários. Esta educação contínua mantém atualizadas as habilidades dos funcionários, de modo que eles tragam ideias originais e modernas para a empresa, além de auxiliar na melhor recolocação ou promoção de cargos.

## **8. Saúde e Segurança**

O sistema de gerenciamento de RH desempenha um papel fundamental na garantia de saúde e segurança no local de trabalho. Isso pode ser alcançado através de políticas e procedimentos, mas a função de RH pode dar um passo adiante para garantir que os funcionários compreendam os riscos de certas atividades.

Por exemplo, se houver maquinaria pesada no escritório, o RH pode postar sinais de alerta e cartazes listando as etapas a serem tomadas em caso de emergência.

Isso minimiza a possibilidade de ocorrência de um acidente e ajuda a eliminar qualquer ação judicial posterior que possa ser tomada contra a empresa.





**Arte:** Administração de Pessoas – Treinamento e Desenvolvimento de Colaboradores

# Gerenciamento do Ambiente

A necessidade da qualidade no ambiente também faz parte do gerenciamento do RH.

Podemos separar, de forma prática, nas seguintes variáveis:

1. Diversidade da mão de obra
2. Desenvolvimento da criatividade
3. *Empowerment*
4. Critérios para medir a qualidade do próprio pessoal do RH
5. Caminhos para ampliar o processo de qualidade
6. Avaliação de desempenho de pessoal

## **1. Diversidade da mão de obra**

Esta é uma tendência que está criando expectativas sobre a cultura de trabalho do futuro. A mão de obra está se diversificando: está envelhecendo, mais mulheres estão entrando no mercado de trabalho, os perfis educacionais do trabalhador estão mudando.

Isto conduz a expectativas que os gerentes de RH tradicional não encontraram previamente, inclusive a possibilidade de esta diversidade ser vista como uma vantagem estratégica, pois cria necessidades como: inclusões rápidas no mercado de trabalho, flexibilização do horário de trabalho, desenvolvimento pessoal e profissional contínuo. Os profissionais de RH devem estar preparados para tais mudanças.

## **2. Desenvolvimento da criatividade**

Outra vantagem competitiva é uma cultura organizacional que favoreça a criatividade de todos os funcionários. Uns ambientes propícios para o estímulo da criatividade são comumente vistos nos dias de hoje, como por exemplo, em empresas como o Google, Facebook, e diversas outras.

Os funcionários competentes são recursos que se tornam mais valiosos com o passar do tempo. A qualidade no setor de Recursos Humanos estabelece um equilíbrio entre empregador e empregado, um compromisso de ambas as partes a serviço da organização.

### ***3. Empowerment***

É a forma de manter todos os funcionários comprometidos com a missão e o negócio da empresa. Eles se sentem responsáveis não somente em realizar suas tarefas, mas também em fazer toda a organização operar melhor, resolvendo problemas e até se antecipando a eles. Eles planejam e implementam ações.

Os trabalhos são produzidos em grupo para melhorar o desempenho continuamente, atingindo sempre maiores níveis de produtividade, agilidade e resposta. As organizações devem estar estruturadas de tal forma que as pessoas se sintam capazes de atingir os resultados que pretendem, tendo o reconhecimento por fazerem o que é necessário ser feito, e não somente pelo que lhes é solicitado.

### **4. Critérios para medir a qualidade do pessoal do próprio RH**

**Os principais critérios para medir a qualidade do próprio pessoal do RH são:** analisar a percentagem de empregados que deixaram a empresa durante o ano; número de dias para apresentar soluções às sugestões apresentadas pelos funcionários; número de sugestões que são analisadas e aprovadas; percentual de solicitações de preenchimento da vaga pelo total do número de funcionários; taxa de *turn over* relacionada a um baixo desempenho; número de reclamações por mês; percentual de empregados requisitados que preenchem a vaga; número de dias que se leva para atender uma requisição e preencher uma vaga; tempo dispendido para atender um candidato à vaga; tempo médio que um visitante gasta na recepção da empresa; percentual de empregados que participam em atividades patrocinadas pela empresa; percentagem de reclamação sobre salários; número de dias gastos para dar uma posição aos candidatos a emprego.

## 5. Caminhos para ampliar o processo de qualidade

O **Gerenciamento de Processo de Qualidade** envolve as seguintes atividades: fazer parcerias de qualidade entre a empresa e as lideranças sindicais, visando o benefício de todos; treinar líderes sob enfoque da gestão de qualidade, para melhor desenvolver um processo; identificar as condições para o uso das ferramentas e técnicas adequadas; fornecer a orientação necessária para o sucesso dos grupos de trabalho; treinar e orientar os líderes para aumentar as suas habilidades interpessoais e administrar o desenvolvimento do processo; desenvolver meios de comunicação interna; consultar os empregados sobre sugestões e melhorias de processos; institucionalizar programas de desenvolvimento de ética organizacional; contribuir pró-ativamente e eficientemente com os objetivos organizacionais.

## 6. Avaliação de Desempenho de Pessoal

Os instrumentos mais conhecidos são:

**Relatórios Verbais e/ou escritos:** expressa verbalmente ou em forma de relatório o comportamento de cada indivíduo no trabalho.

**Composição de Gráficos Analíticos:** a partir de um conjunto de critérios pré-estabelecidos, o avaliador identifica onde se enquadra o avaliado. Liga-se os pontos e tem-se uma descrição do perfil do avaliado.

**Sistema de Classificação:** o avaliador terá que identificar no grupo o melhor e o pior dos indivíduos, dentro de uma escala.

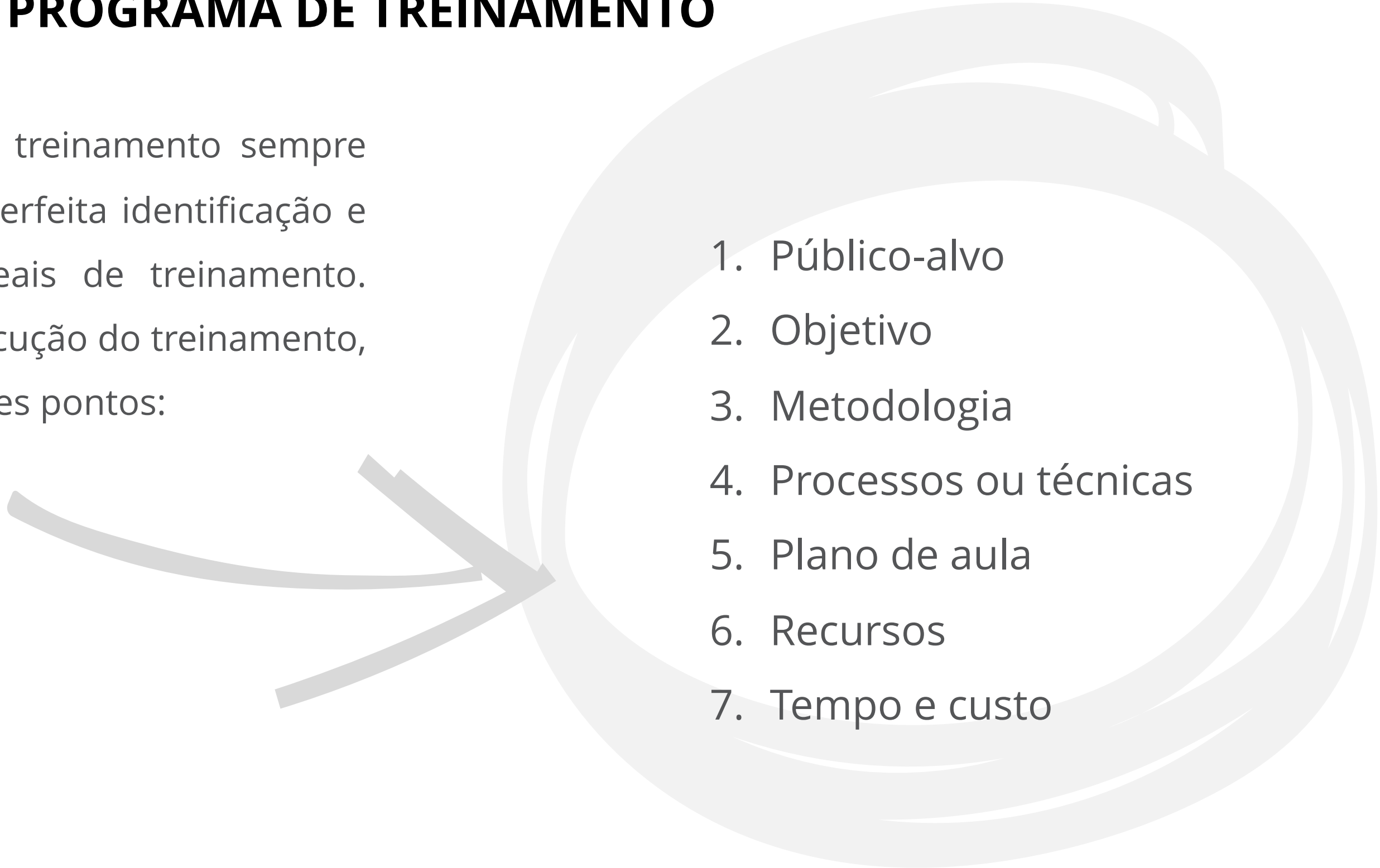
**Comparação Binária ou por Pares:** o avaliador compara o avaliado com outro do grupo, analisando assim cada traço ou característica de desempenho baseando-se numa meritocracia pré-determinada.



# Programa de Treinamento

## 1º FASE: ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE TREINAMENTO

A elaboração de um programa de treinamento sempre será realizado com base em uma perfeita identificação e interpretação das necessidades reais de treinamento. Para definir com exatidão a boa execução do treinamento, é fundamental identificar os seguintes pontos:

- 
1. Público-alvo
  2. Objetivo
  3. Metodologia
  4. Processos ou técnicas
  5. Plano de aula
  6. Recursos
  7. Tempo e custo

## 1. Público-alvo

A correta identificação e análise da população que será atingida pelo programa, garantirá um percentual do sucesso do treinamento. Isto porque, um treinamento voltado para os técnicos, não poderá ser o mesmo utilizado para os gerentes e vice-versa.

## 2. Objetivos

É o que se pretende alcançar com um programa de treinamento. Pode-se querer melhorar o nível da qualidade de atendimento, seguir o plano de carreira pré-estipulado, melhorar a imagem da empresa com seu público interno, entre outros.

## 3. Metodologia

É a forma utilizada para o desenvolvimento do programa de treinamento. Vejamos os métodos mais utilizados:

**Sala de aula:** esta é a metodologia mais utilizada, e uma das mais ricas e eficientes, pois exige a presença constante de um instrutor, onde técnicas farão com que os treinandos possam trocar e vivenciar as experiências ocorridas.

**Treinamento à distância:** é muito utilizado quando os treinandos possuem dificuldades de se reunir em um mesmo local. Neste caso são elaboradas apostilas e testes cuja as respostas encontram-se no próprio material de estudo.

**Internet:** a grande rede nos coloca em contato com o mundo inteiro sem levar em consideração a distância, por meio da troca de e-mails, conferências em tempo real, tutoriais interativos, etc.



## 4. Processos ou Técnicas

Vários fatores do treinamento podem influir na escolha da técnica, tais como nível do treinando, forma do treinamento, tipo de necessidades, duração dos cursos, recursos humanos e materiais, condições físicas e ambientais. Para que a técnica utilizada seja de grande proveito, deverá ser criativamente adaptada para a realidade local. As técnicas mais utilizadas:

**Conferências ou palestras:** exposição oral sobre um assunto para um grande número de participantes, sendo mínima a interação com o palestrante.

**Estudos de caso:** os participantes são levados a participarem dando suas opiniões sobre como solucionar um problema exposto em um caso, que possui características quase reais.

**Dramatizações:** os participantes assumem papéis de atores e representam uma situação determinada, proporcionando a reflexão sobre o tema.

**Dinâmica de grupo:** é uma atividade que conduz ao grupo a um debate sobre o tema central da dinâmica, bem como leva ao grupo a um processo de mudança.

**Jogos de empresas:** é uma ferramenta onde sua principal função é de simular uma situação onde os grupos recebem e aceitam um desafio que representam uma ou diversas funções da organização. Para a realização do jogo são estabelecidos um sistema de pontuação, regras, papéis e cenários. A equipe que terminar com o maior número de pontos, se consagra a vencedora. Em seguida inicia-se a discussão sobre os pontos principais do jogo, no qual todos expressam aprendizados, tiram suas dúvidas, trazem novas perspectivas e sugerem novos possíveis cenários.

## **5. Plano de aula**

Com todas as etapas anteriores preenchidas deve-se elaborar um plano de aula. Este é um instrumento que irá auxiliar o instrutor na realização do treinamento. No plano devem conter as seguintes informações: tema central do treinamento, assuntos a serem abordados, horários, técnicas e recursos didáticos.

## **6. Recursos**

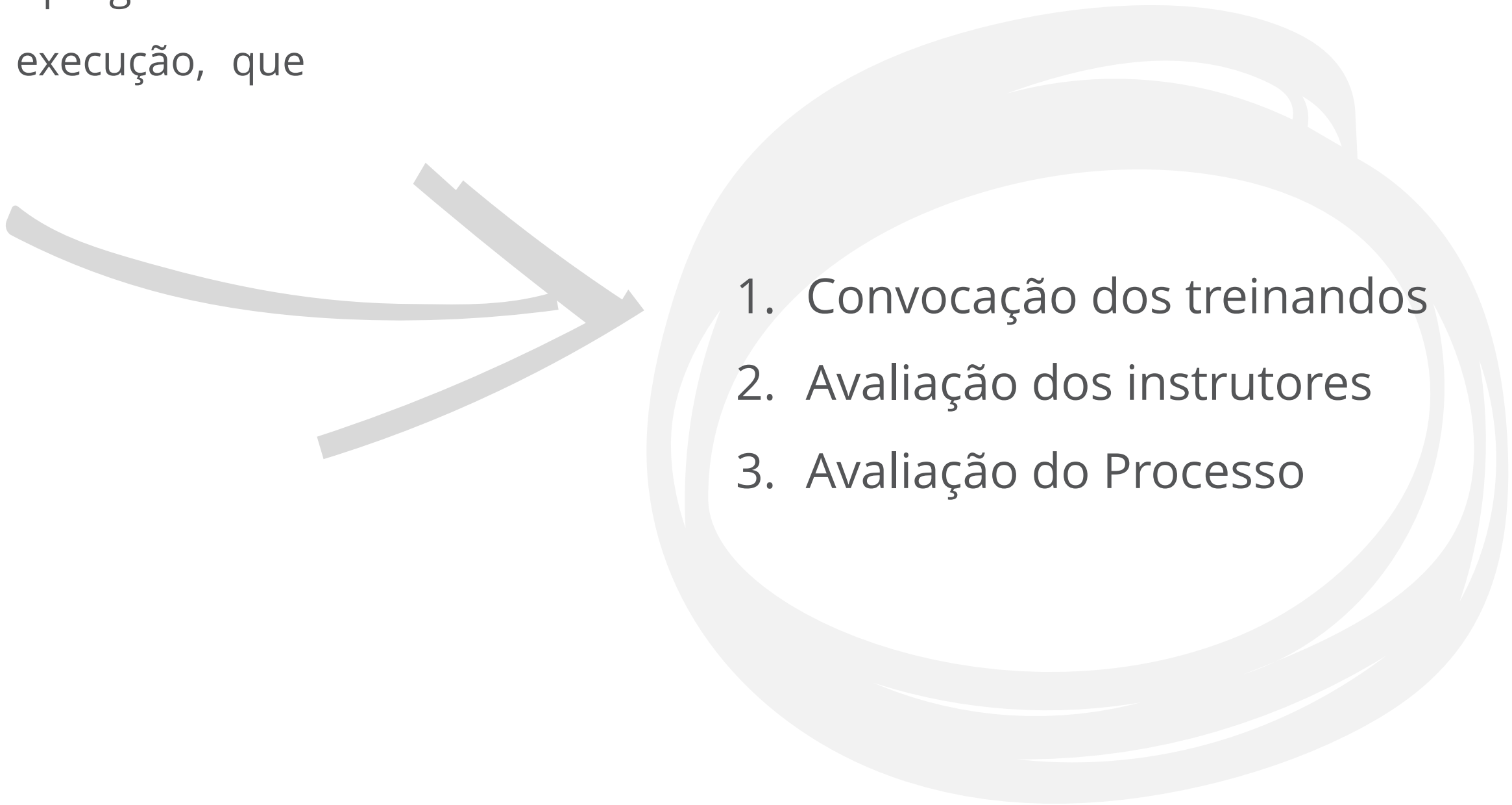
Principais Recursos: Dentre os principais recursos, temos o televisor, que serve para reforçar um assunto apresentado ou trazer a tona uma situação impossível de ser realizada em sala de aula; o gravador/Aparelho de som: utilizado em treinamentos de idiomas, em exercícios de relaxamento onde podem tocar música, reproduzir textos, etc.; quadro negro e o retroprojektor/flipchart.

## **7. Tempo e Custo**

Devemos levar em consideração estes dois fatores antes de terminarmos a elaboração de um programa de treinamento. O tempo deve ser determinado a partir das necessidades e características do cliente e do público-alvo, assim como a importância do tema a ser abordado. O mau planejamento do tempo pode causar a perda de informações essenciais no término do programa. O custo deve ser levado em consideração, e este deve ser confrontado com os benefícios que o treinamento irá proporcionar ao cliente. Podemos identificar como custo os seguintes pontos: salários dos instrutores ou consultores externos, despesa com local, refeições, passagens, estadias, materiais, entre outros.

## 2º FASE: EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO

Terminada a fase de elaboração do programa de treinamento, entramos na fase de execução, que envolve:

- 
1. Convocação dos treinandos
  2. Avaliação dos instrutores
  3. Avaliação do Processo

## **1. Convocação dos Treinandos**

É muito comum o instrutor se defrontar com treinandos desmotivados e desinteressados, onde o instrutor terá que desfazer toda esta resistência. Para que se minimize este problema ao se convocar um funcionário para um treinamento temos que ser criativos e inovadores, temos que aguçar a curiosidade do público alvo.

No início do programa, deixe bem claro quais são os ganhos que os treinandos terão com a realização deste treinamento.

## **2. Avaliação dos Instrutores**

São aquelas pessoas que irão atuar na transmissão do conteúdo teórico e prático do programa de treinamento.

Para se definir um corpo de instrutores, devemos analisar o currículo dos indicados para verificarmos se são adequados para o programa. Somente a partir destas análises convocaremos os instrutores.

Para que um programa de treinamento tenha sucesso, o instrutor deverá estar preparado para atuar como um verdadeiro agente da mudança. A atuação deste poderá garantir o alcance dos objetivos estabelecidos e o sucesso do treinamento.

### **3. Avaliação do Processo**

Ao terminar um treinamento devemos avalia-lo junto com os treinandos e checar, posteriormente, se ele trouxe realmente benefícios para a empresa.

Ao investir em treinamento espera-se que haja o aumento de produtividade, mudanças de comportamento, melhoria do clima humano na organização, redução de custos e de acidentes, rotação de pessoal, além de outros resultados.

# Principais Conceitos da Área

**Salário:** É a contraprestação devida ao empregado pela prestação de serviço em decorrência do contrato de trabalho.

**Salário Mínimo:** É o valor mínimo que todo empregado que presta serviços em território nacional tem que receber. (art. 7º, IV e art. 39, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT)

**Salário Profissional:** Algumas profissões foram regulamentadas mediante legislação especial. Através dessa regulamentação, foi fixado o salário profissional mínimo que os empregados habilitados para exercer aquelas profissões, deverão perceber. Alguns exemplos dessas profissões são médicos, engenheiros etc.

**Piso Salarial:** É o salário mínimo que certa categoria profissional tem que receber por força do seu acordo, convenção ou dissídio coletivo.

**Remuneração:** É a soma do salário com vantagens percebidas pelo empregado em decorrência do contrato. Assim, a remuneração é o gênero, do qual o salário é a espécie. Além da importância fixa estipulada, integram a remuneração do empregado as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagem e abonos pagos pelo empregador (art. 457, § 2º da CLT). As parcelas que não integram a remuneração são as ajudas de custo e as diárias para viagem não excedentes a 50% do salário percebido pelo empregado (art. 457, § 2º da CLT).

**Comissões e Percentagens:** São as quantias pré-estabelecidas que os trabalhadores recebem por unidade de serviço prestado ou calculadas em forma percentual sobre o valor unitário ou global dos negócios realizados. A percentagem, por sua vez, é a modalidade de comissão.

**Adicionais:** É o acréscimo salarial, em função das condições mais penosas em que o trabalho é prestado. Os adicionais previstos na legislação trabalhista são em decorrência de horas extraordinárias; trabalho noturno; trabalho perigoso; trabalho insalubre; transferência de local de trabalho.

**Gorjeta:** É a remuneração que o empregado recebe de terceiros, isto é, de clientes. Os estabelecimentos que adotam este tipo de pagamento são bares, hotéis, motéis, restaurantes, lanchonetes etc. A gorjeta pode ser espontânea ou compulsória. Gorjeta espontânea é a importância dada pelo cliente diretamente ao empregado.

**Base de Cálculo:** O trabalho executado nestas condições assegura ao empregado a percepção do adicional incidente sobre o salário mínimo, equivalente a: 40% para insalubridade de grau máximo; 20% para insalubridade de grau médio; 10% para insalubridade de grau mínimo. Tratando-se de radiologistas, o adicional de insalubridade será equivalente a 40%, tendo como base de cálculo o salário mínimo profissional respectivo (Lei nº 7.394/85). A eliminação ou neutralização da insalubridade é caracterizada por avaliação pericial do órgão competente, que comprove a inexistência de risco à saúde do trabalhador, acarretando, dessa forma, a cessação do pagamento do adicional respectivo.

**Ajuda de Custo:** É o valor atribuído ao empregado, pago de uma única vez, para cobrir eventual despesa por ele realizada ou em virtude de serviço externo, a que se obrigou a realizar. Pelo exposto acima, verifica-se que a ajuda de custo tem natureza indenizatória e não salarial, seja qual for a importância paga.

**Diárias para Viagens:** São valores pagos de maneira habitual, para cobrir despesas necessárias à execução de serviço externo realizado pelo empregado. Podemos citar os seguintes exemplos de diárias para viagem: despesas de transporte, alimentação, alojamento, etc. As diárias para viagem integram o salário, quando excedentes de 50% do salário do empregado, considerando-se o valor total, e não só a parte excedente. Esclarecemos ainda, que as diárias não são consideradas salário, mesmo que excedentes a 50% do salário do empregado, desde que haja prestação de contas, quando do retorno da viagem, mediante a apresentação de notas.

**Despesas de Viagens a Serviço (quando o empregado utiliza seu próprio veículo):** O empregado que usa veículo próprio no desempenho de suas atividades pode ter reembolsadas as despesas tais como combustíveis, lubrificação, lavagem, reparos etc., através dos pagamentos por quilometragem rodada, reembolso de despesas e contrato de comodato modal.

**Quilometragem rodada:** é o valor previamente estipulado pela empresa por quilômetro rodado. Esse valor tem por finalidade ressarcir os gastos com combustível e desgaste do veículo do empregado.

**Reembolso de Despesas:** não integra o salário do empregado quando se faz o acerto de contas, mediante a apresentação de notas.

**Abonos:** É um valor concedido pelo empregador por mera liberalidade ou através de acordo, convenção ou dissídio coletivo e ainda, por força de dispositivo legal. O abono integra a remuneração para todos os efeitos legais, salvo se houver legislação dispondo o contrário.



**Pagamento de Salário/Remuneração:** Pagamento realizado em troca da prestação de serviço de um funcionário interno e, geralmente, sob base contratual. Os pagamentos serão efetuados mediante assinatura do contra recibo pelo empregado. Tratando-se de analfabeto, será mediante sua impressão digital ou, não sendo possível, a seu rogo. O pagamento mensal de salários efetua-se, o mais tardar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido.

**Poder Disciplinador do Empregador:** O poder disciplinador do empregador consiste na faculdade de aplicar penalidades aos empregados que descumprirem as obrigações relativas ao Contrato de Trabalho. Todavia, esse poder disciplinar é limitado, pois o Direito do Trabalho assegura ao trabalhador garantias contra eventuais arbitrariedades do empregador. Assim, na aplicação de penalidades, o empregador deverá se ater a certos princípios, observando-se que as sanções devem ser justas e razoáveis, proporcionais à falta cometida.

**Espécies de Penalidades: Advertência, Suspensão, Dispensa com Justa Causa:** As penalidades comumente aplicadas no âmbito trabalhista consistem em advertências, suspensões e o despedimento. A **advertência** não chega a ser propriamente uma penalidade, constituindo-se mais em um aviso, alertando e prevenindo o trabalhador sobre a ilicitude de seu comportamento e as possíveis consequências. A **suspensão**, embora muito utilizada, é um procedimento que implica prejuízo para o empregado (perda do salário) e ao empregador (ausência da prestação de serviços). A suspensão não é facilmente aceita pelo empregado, que, geralmente ajuíza reclamação trabalhista, pleiteando a sua anulação, o que evidentemente implicará o comparecimento do empregador à Justiça, a fim de provar a procedência da suspensão em razão do ato praticado pelo empregado. A caracterização da **justa causa** independe da aplicação de suspensão, pois em alguns casos as advertências bastam para a dispensa do empregado. O art. 482 da CLT elenca os motivos que autorizam a dispensa por justa causa.

# Encargos Sociais e Trabalhistas

**Encargos Sociais:** Taxas e contribuições pagas pelo empregador para financiamento das políticas públicas que beneficiam de forma indireta o trabalhador:

1. Seguridade e Previdência Social
2. FGTS
3. PIS/PASEP
4. Salário-educação
5. Sistema S

**Encargos Trabalhistas:** Valores pagos diretamente ao empregado mensalmente ou no final de seu contrato de trabalho, incluindo benefícios não expressos em valores:

1. Décimo-terceiro Salário
2. Adicional de Remuneração
3. Adicional de Férias
4. Ausência Remunerada
5. Férias
6. Licenças
7. Repouso Remunerado e Feriado
8. Rescisão contratual
9. Salário Família ou Auxílio Pré-Escolar
10. Vale Transporte ou Auxílio Transporte
11. Indenização por Tempo de Serviço
12. Outros Benefícios

# **Encargos Sociais**

## Encargos Sociais

### 1. Seguridade e Previdência Social

2. FGTS

3. PIS/PASEP

4. Salário-educação

5. Sistema S

**Seguridade e Previdência Social:** A Seguridade Social compreende um conjunto integrado de ações de iniciativa dos Poderes Públicos e da sociedade, destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, à previdência e à assistência social. A previdência social, mediante contribuição, atenderá, nos termos da lei, a:

- cobertura de eventos de doença, invalidez, morte, incluída os resultantes de acidente do trabalho, velhice; e reclusão;
- ajuda a manutenção dos dependentes dos segurados de baixa renda;
- proteção à maternidade, especialmente à gestante;
- proteção ao trabalhador em situação de desemprego involuntário; e
- pensão por morte de segurado, homem ou mulher, ao cônjuge ou companheiro e dependentes.

(Legislação: Artigos 194 a 202 da Constituição Federal de 1988).

## Encargos Sociais

1. Seguridade e Previdência Social
- 2. FGTS**
3. PIS/PASEP
4. Salário-educação
5. Sistema S

**FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço:** O FGTS é constituído pelos saldos das contas vinculadas a que se refere esta lei e outros recursos a ele incorporados devendo ser aplicados com atualização monetária e juros, de modo a assegurar a cobertura de suas obrigações. São recolhidos 8,5% sobre a remuneração paga ao trabalhador.

(Legislação: Lei 5170/66; Lei 7839/89; Lei 8.036/90; Lei 8678/93; Lei 8922/94; Lei 9491/97; Lei Complementar 110/2001; Decreto 99684/90).

## Encargos Sociais

1. Seguridade e Previdência Social
2. FGTS
- 3. PIS/PASEP**
4. Salário-educação
5. Sistema S

**PIS/PASEP:** As arrecadações decorrentes das contribuições do Programa de Integração Social (PIS) e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) financiará o Fundo de Amparo ao Trabalhador, destinado a promover a integração do empregado na vida e no desenvolvimento das empresas.

O FAT é um fundo formado com recursos, cujas contribuições são oriundas de alíquotas aplicadas sobre o faturamento das empresas privadas, receitas das empresas públicas, das sociedades de economia mista, da União, Estados, Distrito Federal e municípios e sobre a folha de pagamento de entidades sem fins lucrativos; além do retorno das aplicações realizadas pelo BNDES com os recursos desse fundo. De acordo com a Constituição, que altera a Lei Complementar que criou o PIS/PASEP, o empregado poderá sacar o total da importância creditada na sua conta quando ocorrer um dos seguintes motivos: aposentadoria, reforma ou transferência para reserva remunerada (militares), morte (será paga a seus dependentes na forma de legislação específica, ou na falta desses, aos sucessores do titular, nos termos de lei civil) e invalidez permanente.

(Legislação: Art. 239 da Constituição Federal de 1988; Lei Complementar No. 7, de 07-07-70; Lei Complementar No. 8, de 03-12-70; Lei Complementar 26/75; Lei 7859/89; Lei complementar n.º 26/75; Orientação Normativa n.º 103 - D.O.U. de 06/05/91)

## Encargos Sociais

1. Seguridade e Previdência Social
2. FGTS
3. PIS/PASEP
- 4. Salário-educação**
5. Sistema S

**Salário Educação:** São recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental público e para a valorização do magistério. São recolhidos 2,5% sobre a folha de pagamento.

(Legislação: Lei 4404/64; Lei 9424/96; Lei 9766/98)

## Encargos Sociais

1. Seguridade e Previdência Social
2. FGTS
3. PIS/PASEP
4. Salário-educação
- 5. Sistema S**

**Sistema S** – composto por:

**SENAI** - Organização e administração de escolas de aprendizagem industrial, estendida às de transporte e comunicações. Conferir valor da contribuição na Lei nº 4.048, de 22/01/42.

**SENAC** - Financiamento de atividades de organização e administração de escolas de aprendizagem comercial. Conferir valor da contribuição na Lei nº 8.621/46.

**SESC** - Aplicação em programas que contribuam para o bem estar social dos empregados e suas famílias, das empresas relacionadas. Conferir valor da contribuição na Lei nº 9.853, de 13/08/46.

**SESI** - Organização e administração de escolas de aprendizagem industrial, estendida às de transporte e comunicações. Conferir valor da contribuição na Lei nº 9.403, de 25/06/46.

A partir da Constituição Federal de 1988, é instituído o SEBRAE, SENAR, SEST e SENAT, que se destinam a financiar atividades de aperfeiçoamento profissional e melhoria do bem estar social dos trabalhadores das empresas que contribuam para estas instituições.



# **Encargos Trabalhistas**

## Encargos Trabalhistas

1. **Décimo-terceiro Salário**
2. Adicional de Remuneração
3. Adicional de Férias
4. Ausência Remunerada
5. Férias
6. Licenças
7. Repouso Remunerado e Feriado
8. Rescisão contratual
9. Salário Família ou Auxílio Pré-Escolar
10. Vale Transporte ou Auxílio Transporte
11. Indenização por Tempo de Serviço
12. Outros Benefícios

**Décimo-terceiro Salário** - Benefício correspondente a 1/12 do salário mensal do trabalhador. O benefício será pago em duas parcelas: a 1ª parcela até o dia 30 de novembro, salvo se o empregado a recebeu na ocasião das férias e a 2ª parcela até o dia 20 de dezembro.

(Legislação: Art. 63 do Regime Jurídico Único; Lei 4090/62; Lei 4749/65)

## Encargos Trabalhistas

1. Décimo-terceiro Salário
- 2. Adicional de Remuneração**
3. Adicional de Férias
4. Ausência Remunerada
5. Férias
6. Licenças
7. Repouso Remunerado e Feriado
8. Rescisão contratual
9. Salário Família ou Auxílio Pré-Escolar
10. Vale Transporte ou Auxílio Transporte
11. Indenização por Tempo de Serviço
12. Outros Benefícios

**Adicional de Remuneração** - Adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres e perigosas. Os percentuais variam entre 5% a 40%.

**Adicional de Periculosidade** - adicional a que fazem jus os servidores que trabalham com habitualidade em locais perigosos. São consideradas atividades perigosas, na forma da regularização aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem no contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.

**Adicional de Insalubridade** - os que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

(Legislação: Art. 7º da Constituição Federal de 1988; Arts. 192 e 193 da Consolidação das Leis do Trabalho; Arts. 68 a 72 do Regime Jurídico Único; Lei 7.843/89; Lei 8.177/91)

## Encargos Trabalhistas

1. Décimo-terceiro Salário
2. Adicional de Remuneração
- 3. Adicional de Férias**
4. Ausência Remunerada
5. Férias
6. Licenças
7. Repouso Remunerado e Feriado
8. Rescisão contratual
9. Salário Família ou Auxílio Pré-Escolar
10. Vale Transporte ou Auxílio Transporte
11. Indenização por Tempo de Serviço
12. Outros Benefícios

**Adicional de Férias** - Deverá ser feito o pagamento de 1/3 do salário por ocasião do gozo férias anuais remuneradas.

(Legislação: Art. 7º da Constituição Federal de 1988; Arts. 130, 146 e 147 da Consolidação das Leis do Trabalho; Art. 76 do Regime Jurídico Único; Instrução Normativa 01 de 12/10/88)

## Encargos Trabalhistas

1. Décimo-terceiro Salário
2. Adicional de Remuneração
3. Adicional de Férias
- 4. Ausência Remunerada**
5. Férias
6. Licenças
7. Repouso Remunerado e Feriado
8. Rescisão contratual
9. Salário Família ou Auxílio Pré-Escolar
10. Vale Transporte ou Auxílio Transporte
11. Indenização por Tempo de Serviço
12. Outros Benefícios

**Ausência Remunerada** - Situações que se pode faltar ao serviço sem ser descontado:

1. por um dia quando doar sangue, comprovado por atestado do banco de sangue ou hospital;
2. por dois dias para tirar título de eleitor, comprovado por declaração da Justiça Eleitoral ou com o próprio título;
3. por oito dias corridos em caso de casamento, falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmão. Em todos os casos devem ser comprovados com certidões de casamento e óbito.
4. servidor estudante, tem direito a horário especial quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do expediente, sem prejuízo do exercício do cargo.

(Legislação: Art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho; Art.97 e 102 do Regime Jurídico Único)

## Encargos Trabalhistas

1. Décimo-terceiro Salário
2. Adicional de Remuneração
3. Adicional de Férias
4. Ausência Remunerada
- 5. Férias**
6. Licenças
7. Repouso Remunerado e Feriado
8. Rescisão contratual
9. Salário Família ou Auxílio Pré-Escolar
10. Vale Transporte ou Auxílio Transporte
11. Indenização por Tempo de Serviço
12. Outros Benefícios

**Férias** - a cada 12 meses de trabalho, o servidor fará jus a trinta dias de férias. As férias podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidades do serviço, ressalvadas nas hipóteses em que haja legislação específica. Será concedido o Adicional de Férias ou Abono Constitucional que é a complementação correspondente a 1/3 (um terço) do período de férias, calculado sobre a remuneração. Elas poderão ser parceladas em até 3 (três) etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da administração, com exceção dos Operadores e Técnicos de Raio X.

(Legislação: Art. 77 do Regime Jurídico Único; Art. 129 da Consolidação das Leis do Trabalho; Lei 9.525 de 03-12-97)

## Encargos Trabalhistas

1. Décimo-terceiro Salário
2. Adicional de Remuneração
3. Adicional de Férias
4. Ausência Remunerada
5. Férias
- 6. Licenças**
7. Repouso Remunerado e Feriado
8. Rescisão contratual
9. Salário Família ou Auxílio Pré-Escolar
10. Vale Transporte ou Auxílio Transporte
11. Indenização por Tempo de Serviço
12. Outros Benefícios

Entre as **licenças** previstas na CLT mais comuns estão:

1. licença maternidade (período variável entre 4 e 6 meses – Lei nº 11.770);
2. licença paternidade (até 5 dias, conforme o Art. 7º da CF);
3. serviço militar (até 90 dias, conforme Art. 472 da CLT);
4. Licença de óbito (2 dias, conforme Inciso I do Art. 473 da CLT).
5. Casamento (3 dias, conforme Inciso II do Art. 473 da CLT).

## Encargos Trabalhistas

1. Décimo-terceiro Salário
2. Adicional de Remuneração
3. Adicional de Férias
4. Ausência Remunerada
5. Férias
6. Licenças
- 7. Repouso Remunerado e Feriado**
8. Rescisão contratual
9. Salário Família ou Auxílio Pré-Escolar
10. Vale Transporte ou Auxílio Transporte
11. Indenização por Tempo de Serviço
12. Outros Benefícios

**Repouso Remunerado e Feriado** - Todo trabalhador tem direito ao repouso remunerado de no mínimo onze horas consecutivas para descanso - entre duas jornadas de trabalho, um descanso semanal de 24 horas consecutivas e nos feriados civis e religiosos de acordo com a tradição local. Existem diversos acordos coletivos de compensação de horas para que o sábado seja livre, totalizando uma carga horária mensal de 40 horas.

(Legislação: Art. 68 da Consolidação das Leis do Trabalho; Art. 19 do Regime Jurídico Único; Decreto 27.048/49; Enunciado 110 do TST)



## Encargos Trabalhistas

1. Décimo-terceiro Salário
2. Adicional de Remuneração
3. Adicional de Férias
4. Ausência Remunerada
5. Férias
6. Licenças
7. Repouso Remunerado e Feriado
- 8. Rescisão contratual**
9. Salário Família ou Auxílio Pré-Escolar
10. Vale Transporte ou Auxílio Transporte
11. Indenização por Tempo de Serviço
12. Outros Benefícios

**Rescisão contratual:** A Constituição Federal garante ao trabalhador aviso prévio proporcional ao tempo de serviço. No caso dos trabalhadores que recebem salários mensalmente, o aviso deverá ser de no mínimo de 30 dias de antecedência.

(Legislação: Art. 7º da Constituição Federal de 1988; Arts. 487 a 491 da Consolidação das Leis do Trabalho)

## Encargos Trabalhistas

1. Décimo-terceiro Salário
2. Adicional de Remuneração
3. Adicional de Férias
4. Ausência Remunerada
5. Férias
6. Licenças
7. Repouso Remunerado e Feriado
8. Rescisão contratual
- 9. Salário Família ou Auxílio Pré-Escolar**
10. Vale Transporte ou Auxílio Transporte
11. Indenização por Tempo de Serviço
12. Outros Benefícios

**Salário Família ou Auxílio Pré-Escolar** - Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes na faixa etária compreendida do nascimento até 7 (sete) anos incompletos. Conferir os valores atualizados em lei.

(Legislação: Lei 8213/91; Decreto 3.048/99; Instrução Normativa INSS 57/01)

## Encargos Trabalhistas

1. Décimo-terceiro Salário
2. Adicional de Remuneração
3. Adicional de Férias
4. Ausência Remunerada
5. Férias
6. Licenças
7. Repouso Remunerado e Feriado
8. Rescisão contratual
9. Salário Família ou Auxílio Pré-Escolar
- 10. Vale Transporte ou Auxílio Transporte**
11. Indenização por Tempo de Serviço
12. Outros Benefícios

**Vale Transporte ou Auxílio-Transporte** - Benefício concedido em pecúnia pela União que se destina ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos de servidores de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa. Conferir os valores atualizados em lei.

(Legislação: Lei 7418/85; Lei 7619/87; Decreto no. 95.247; Decreto nº 2.880; Medida Provisória nº 2.077-30, de 22/03/2001)

## Encargos Trabalhistas

1. Décimo-terceiro Salário
2. Adicional de Remuneração
3. Adicional de Férias
4. Ausência Remunerada
5. Férias
6. Licenças
7. Repouso Remunerado e Feriado
8. Rescisão contratual
9. Salário Família ou Auxílio Pré-Escolar
10. Vale Transporte ou Auxílio Transporte
- 11. Indenização por Tempo de Serviço**
12. Outros Benefícios

**Indenização por tempo de serviço** - No ato da demissão o empregado tem direito a receber indenização pelos anos trabalhados. São eles: 13º salário proporcional, equivalente a 1/12 da remuneração mensal por mês de trabalho ou fração igual ou superior a 15 dias; às férias vencidas e às férias proporcionais, equivalentes a 1/12 da remuneração mensal por mês de trabalho ou fração igual ou superior a 15 dias.

## Encargos Trabalhistas

1. Décimo-terceiro Salário
2. Adicional de Remuneração
3. Adicional de Férias
4. Ausência Remunerada
5. Férias
6. Licenças
7. Repouso Remunerado e Feriado
8. Rescisão contratual
9. Salário Família ou Auxílio Pré-Escolar
10. Vale Transporte ou Auxílio Transporte
11. Indenização por Tempo de Serviço

### **12. Outros Benefícios**

**Outros Benefícios** - Benefícios que não são considerados como salário:

1. vestuários, equipamentos e outros acessórios fornecidos aos empregados e utilizados no local de trabalho, para a prestação do serviço;
2. educação, em estabelecimento de ensino, compreendendo os valores relativos a matrícula, mensalidade, anuidade, livros e material didático;
3. transporte destinado ao deslocamento para o trabalho e retorno, em percurso servido ou não por transporte público;
4. assistência médica, hospitalar e odontológica, prestada diretamente ou mediante seguro-saúde;
5. seguros de vida e de acidentes pessoais; e
6. previdência privada.

(Legislação: Art. 458 da Consolidação das Leis do Trabalho; Lei 10243/2001)

# Calculando Férias

Calcular férias é bem simples, basta somar o salário com 1/3 da remuneração, acrescido do valor de outros benefícios, tais como a hora extra. Por exemplo, se o funcionário receber R\$ 900,00, será feito o seguinte cálculo:

$$\mathbf{R\$ 900,00 / 3 = 300,00}$$

$$\mathbf{O valor a ser recebido é de R\$ 900,00 + 300,00 = R\$ 1.200,00}$$

Pode-se dizer que o período mais aguardado pelos funcionários é o de férias, pois está relacionado ao momento em que ele terá para descansar. Ou seja, se livrará de parte do estresse adquirido ao longo do seu tempo de serviço. Conforme estabelecido pela CLT, o funcionário poderá tirar férias após trabalhar um período de 12 meses (1 ano).

## Prazo de pagamento

De acordo com a legislação, as férias devem ser pagas em até dois dias antes do início do descanso.

O empregado deve assinar a quitação do pagamento, documento em que aparece a data de início e de término das férias.

As empresas já têm um modelo formatado, mas é sempre bom checar se as datas e os valores estão corretos.

## **Data para as férias**

A lei não estipula dia da semana para início ou término das férias. Por isso, o empregador pode definir datas de acordo com seus interesses.

A regra não é válida para trabalhadores menores de 18 anos, que podem ajustar o período de descanso do trabalho às férias escolares. Os familiares que trabalham na mesma organização também podem ter férias na mesma ocasião.

## **Calcular férias conforme o período de trabalho**

De acordo com a CLT, quem possui carteira assinada tem direito a 30 dias de férias depois de completar 12 meses na mesma organização. Caso a folga não seja possível logo após esse período, a empresa deve liberar o funcionário para as férias nos 11 meses seguintes ou terá de pagar a ele o dobro da remuneração. Você pode ainda não saber, mas suas férias são calculadas de acordo com o tempo de trabalho na empresa.

De acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), quem possui carteira assinada tem direito a 30 dias de férias depois de completar 12 meses na mesma organização. Caso a folga não seja possível logo após esse período, a empresa deve liberar o funcionário para as férias nos 11 meses seguintes ou terá de pagar a ele o dobro da remuneração.

Em algumas situações, as férias de 30 dias são divididas em dois períodos. Um deles não pode ser menor que 10 dias sequenciais. A lei também permite ao empregado “vender” 10 dias das férias à empresa e, assim, convertê-los em dinheiro.

## **Data para as férias**

A lei não estipula dia da semana para início ou término das férias. Por isso, o empregador pode definir datas de acordo com seus interesses.

A regra não é válida para trabalhadores menores de 18 anos, que podem ajustar o período de descanso do trabalho às férias escolares. Os familiares que trabalham na mesma organização também podem ter férias na mesma ocasião.

## **Calcular férias conforme o período de trabalho**

De acordo com a CLT, quem possui carteira assinada tem direito a 30 dias de férias depois de completar 12 meses na mesma organização. Caso a folga não seja possível logo após esse período, a empresa deve liberar o funcionário para as férias nos 11 meses seguintes ou terá de pagar a ele o dobro da remuneração. Você pode ainda não saber, mas suas férias são calculadas de acordo com o tempo de trabalho na empresa.

De acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), quem possui carteira assinada tem direito a 30 dias de férias depois de completar 12 meses na mesma organização. Caso a folga não seja possível logo após esse período, a empresa deve liberar o funcionário para as férias nos 11 meses seguintes ou terá de pagar a ele o dobro da remuneração.

Em algumas situações, as férias de 30 dias são divididas em dois períodos. Um deles não pode ser menor que 10 dias sequenciais. A lei também permite ao empregado “vender” 10 dias das férias à empresa e, assim, convertê-los em dinheiro.



# Calculando a Folha de Pagamento

## Obrigatoriedade

A confecção da folha de pagamento, além de um procedimento de caráter trabalhista, decorre de obrigatoriedade prevista no art. 47 do ROCSS - Regulamento da Organização e Custeio da Seguridade Social, que determina que a empresa é obrigada a:

1. preparar folha de pagamento da remuneração paga ou creditada a todos os segurados a seu serviço;
2. lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos.

**Discriminação das Verbas:** A remuneração paga ao empregado deverá discriminar todas as verbas que a compõem, ou seja, salário, horas extras, adicional noturno, adicional de periculosidade, insalubridade, considerando que a legislação trabalhista proíbe o chamado salário complessivo, isto é, aquele que engloba vários direitos legais ou contratuais do empregado. Nesse sentido, manifestou-se o Tribunal Superior do Trabalho, por meio do Enunciado nº 91:

*“Nula é a cláusula contratual que fixa determinada importância ou percentagem para atender englobadamente vários direitos legais ou contratuais do trabalhador”.*

## Exemplo Recibo de Pagamento de Salário

Nome do Funcionário: Ana Maria da Silva  
 Função: Diretora Financeira

Empresa: Exemplo S/A  
 Cliente: Exemplo LTDA

Nº de inscrição: 00.000.000/0001-00  
 Competência: 01/20xx

Assim, ao elaborar a folha de pagamento, deve-se destacar as verbas pagas, discriminando-as uma a uma, conforme exemplo ao lado:

Cód.	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos
002	SALÁRIO MÊS	30,00	1.500,00	
062	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		135,60	
273	ARREDONDAMENTO		0,67	
510	EMPRÉSTIMO			50,00
516	SEGURO DE VIDA			1,50
541	DESCONTO DE ARREDONDAMENTO			0,57
566	DESCONTO I.N.S.S	9,00		147,20
672	DESCONTO DE VALE-TRANSPORTE			66,00
773	DESCONTO VALE-REFEIÇÃO			11,00
			<b>Total de Vencimento</b>	<b>Total de Desconto</b>
			1.636,27	276,27
			<b>Valor Líquido &gt;&gt;&gt;&gt;</b>	<b>1.360,00</b>

Salário base: 1.500,00

Sal. Contr. INSS 1.635,60

Base Calc FGTS 1.635,60

FGTS/mês 130,85

Base Calc IRFF 1.488,40

DEP SF 00 DEP IRF 00

**Contribuição à Previdência Social:** A empresa deverá descontar de seus empregados a contribuição previdenciária que incidirá sobre a remuneração efetivamente paga ou creditada no mês, recolhendo o produto no dia 02 do mês seguinte ao da competência, prorrogado o prazo para o primeiro dia útil subsequente se o vencimento cair em dia em que não haja expediente bancário. O desconto será efetuado mediante a aplicação das alíquotas apontadas pela Previdência Social, de forma não cumulativa, sobre o salário-de-contribuição, de acordo com tabela divulgada pela Previdência Social, PG XXXX.

**Imposto de Renda na Fonte:** Apura-se o rendimento líquido do empregado, aplicando-se a tabela progressiva do imposto de renda. Para apuração da renda líquida, toma-se o valor bruto creditado no mês ao empregado, deduzindo-se os dependentes, a contribuição previdenciária e a pensão alimentícia.

**Empresas Obrigadas:** Todas as empresas abrangidas pelo sistema da CLT, inclusive os órgãos da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações Públicas, que admitirem, desligarem ou transferirem empregados durante o mês, obrigam-se a comunicar o fato ao Ministério do Trabalho, utilizando-se do formulário “Cadastro Geral de Empregados e Desempregados”.

**Empresa com Vários Estabelecimentos:** Se a empresa possuir mais de um estabelecimento, ainda que em diferentes Unidades da Federação, deverá preencher o formulário referente a cada um, separadamente, com os dados suficientes à identificação e localização do estabelecimento que teve movimentação de empregados.

# Considerações Finais

A administração de Recursos Humanos é um mix de habilidades, métodos e práticas que possuem o objetivo de gerir os comportamentos e motivações de seus colaboradores. Sua principal finalidade é a de potencializar e desenvolver o capital humano da empresa – algo que tem sido cada vez mais valorizado no mundo moderno.

Essa área também lida outros aspectos ligados à administração da empresa, como relações sindicais, estratégias voltadas à gestão de pessoas, relações de trabalho, entre outros. Trata-se, basicamente, de uma ramificação da estrutura da empresa que cuida dos cargos, pagamentos, treinamentos, planos e modelos existentes na Teoria das Relações Humanas, bem como outros modelos atuais.

Esperamos que neste curso você tenha aprendido muito sobre o tema. Lembre-se que a felicidade do funcionário e sua motivação são imprescindíveis para o crescimento da organização.

**Sucesso!**



**Administra Brasil**  
Cursos Online Profissionalizantes

Você concluiu o curso online de

# Administração de Recursos Humanos

Agora você já pode solicitar o certificado em seu nome por apenas R\$29,90.

O certificado é preenchido com o nome informado no pedido e enviado para o seu e-mail, também informado no pedido, em poucos minutos após aprovação. É simples, prático e rápido!

Esperamos que tenha gostado do curso. Até a próxima!