

Apostila do Curso

Conteúdo e Atividades



Departamento
Pessoal V.4

Lite

Departamento Pessoal - V4 Lite



Nome:

Sobre o curso

Em meio a constantes mudanças que envolvem as leis trabalhistas, é de um valor imprescindível que os profissionais da área estejam atualizados. Neste curso, você entenderá a função de um funcionário do Departamento Pessoal. Responsáveis por administrar a mão-de-obra do negócio, os funcionários deste setor são o coração de qualquer empresa.

O que aprender com este curso?

O curso oferece conhecimentos atualizados para administrar as rotinas do Departamento Pessoal. Conheceremos alguns conceitos gerais, a importância do DP e noções sobre a seguridade social.



Departamento
Pessoal V.4
Lite



Quantidade de Aulas
3 aulas



Carga horária
5 horas



Sumário

1 - Conceitos Gerais

- 1.1 - Introdução ao Departamento Pessoal
- 1.2 - Conteúdo e Explicações
- 1.3 - Contratos de Trabalho
- 1.4 - Outras Formas de Contratação
- 1.5 - Leis Trabalhistas e Órgãos Fiscalizadores
- 1.6 - Exercícios 1
- 1.7 - Exercícios 2

2 - Importância do DP

- 2.1 - Evolução Histórica do Departamento Pessoal
- 2.2 - Transição do Departamento Pessoal para o Recursos Humanos
- 2.3 - Definição de Empregado
- 2.4 - Processo de Admissão
- 2.5 - Documentação Solicitada
- 2.6 - Registro de Empregados (Art. 41 da CLT)
- 2.7 - Anotações na Carteira de Trabalho
 - 2.7.1 - *Página de Contrato de Trabalho*
 - 2.7.2 - *Opção pelo FGTS*
 - 2.7.3 - *Anotações Gerais*
 - 2.7.4 - *Contribuição Sindical*
- 2.8 - Considerações Finais
- 2.9 - Exercícios 1
- 2.10 - Exercícios 2

3 - Seguridade Social

- 3.1 - PIS / PASEP
- 3.2 - INSS
- 3.3 - Aposentadoria
- 3.4 - Benefícios previdenciários
- 3.5 - FGTS
- 3.6 - Quem não tem direito?
- 3.7 - Exercícios 1
- 3.8 - Exercícios 2



Olá, seja bem-vindo(a) ao nosso primeiro capítulo da apostila do curso de Departamento Pessoal!

Esta apostila foi elaborada com o objetivo principal de fornecer um conteúdo complementar ao da aula, aprofundando os conceitos e oferecendo informações adicionais que podem aprimorar a sua experiência de estudo. A apostila é perfeita à pessoas interessadas em adquirir mais conhecimento sobre Departamento Pessoal, auxiliando na compreensão e aplicação prática dos conceitos trabalhistas na gestão de pessoas.

1.1. Introdução ao Departamento Pessoal

No ambiente empresarial, o Departamento Pessoal, ou simplesmente DP, assume um papel de extrema importância na administração dos recursos humanos. É através dele que se assegura a correta gestão dos funcionários, englobando processos que vão desde a admissão até a demissão, passando pelo controle de benefícios e obrigações legais.

Neste guia, você aprenderá os fundamentos relativos à documentação e aos contratos de trabalho, além de conhecer as leis trabalhistas e os órgãos fiscalizadores que garantem os direitos tanto dos empregados quanto dos empregadores.

1.2. Conteúdo e Explicações

Iniciaremos explicando de forma clara os principais aspectos que serão abordados durante o curso de Departamento Pessoal. O propósito é transformar a maneira como a empresa cuida do seu maior patrimônio: *as pessoas*.

Em um cenário de constantes mudanças nas leis trabalhistas, conhecer a fundo os detalhes da folha de pagamento, férias, benefícios, contratos e rescisões é essencial para manter a segurança jurídica e a motivação da equipe.

Um dos pontos centrais é a importância de se reunir e conferir toda a documentação necessária para a admissão dos empregados. Por isso, são listados alguns documentos obrigatórios, bem como documentos complementares que contribuem para uma identificação completa do colaborador. Essa organização é fundamental para o cumprimento das normas do Ministério do Trabalho e para o funcionamento eficiente do DP.

O primeiro contato com o novo colaborador envolve a conferência de papéis como:

- O Atestado de Saúde Ocupacional;
- Comprovante de residência;
- CPF;
- Documento de identificação;
- Título eleitoral;
- Certificado de reservista ou de alistamento militar, para os empregados brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- Cópia da certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos, para fins de recebimento de salário família;
- Registro de habilitação na DRT, anotado na CTPS, para os que exercem as profissões de agenciadores de propaganda, publicitário, jornalistas, atuários, arquivistas, técnicos de arquivo, radialista, sociólogos, vigilantes bancários, secretárias executivas (com curso

superior), técnico em secretariado (de 2º grau) e técnico de segurança do trabalho; Dependendo do cargo, outros documentos específicos como a CNH para motoristas.

Tais registros não só formalizam o vínculo empregatício, mas também garantem que a empresa esteja respaldada legalmente.

1.3. Contratos de Trabalho

A seguir, é explicado em detalhes o que envolve um contrato de trabalho e seus desdobramentos. Em regra, o contrato é por prazo indeterminado, refletindo o princípio da continuidade, o qual assegura estabilidade ao empregado e segurança ao empregador. Contudo, há exceções importantes que precisam ser conhecidas. Assim, os contratos podem ser classificados em:

- **Contrato de Experiência:** Utilizado como período inicial para avaliar a capacidade do empregado, com duração máxima de 90 dias, podendo se converter em um contrato por prazo indeterminado se não houver rescisão.
- **Contrato Temporário:** Destinado a atender a necessidades transitórias, com duração que não ultrapassa 3 meses, salvo autorização expressa do Ministério do Trabalho.
- **Contrato com Prazo Certo:** Firmado para atividades empresariais de natureza temporária, com duração máxima de 2 anos, aplicável apenas em situações justificadas pela legislação.
- **Contrato Intermitente:** Caracterizado pela prestação de serviços conforme a demanda, remunerando o empregado somente pelas horas efetivamente trabalhadas.

Essa divisão dos tipos de contrato é crucial para se compreender as diversas formas de contratação permitidas pela legislação, sempre

ressaltando os princípios da subordinação jurídica, da dependência econômica, da continuidade e da pessoalidade. A clareza nesse entendimento permite ao profissional de Departamento Pessoal aplicar corretamente as normas e evitar problemas legais futuros.

1.4. Outras Formas de Contratação

Além dos contratos convencionais, há diversas modalidades que visam atender às necessidades específicas do mercado e garantir a inclusão de diferentes grupos, como:

- **Estágio e Aprendizagem:** Voltados para estudantes e jovens que buscam a formação técnica e a experiência prática, regidos por normas específicas para evitar o reconhecimento indevido de vínculo empregatício.
- **Cooperativas, Franquias e Terceirização de Mão de Obra:** Modalidades que permitem uma gestão diferenciada das relações de trabalho, onde, por exemplo, na locação de mão de obra, o trabalhador é contratado por uma empresa intermediária.
- **Empreitada, Subempreitada e Terceirização:** Formas que envolvem a contratação para execução de obras ou serviços específicos, com regras próprias quanto às responsabilidades trabalhistas.
- **Trabalho Remoto:** Um modelo em que o colaborador exerce suas funções a partir de sua residência ou fora das dependências da empresa, com acordos que definem as responsabilidades pelas despesas e condições de trabalho.

Cada uma dessas modalidades possui regulamentações próprias que devem ser seguidas rigorosamente para assegurar os direitos dos trabalhadores e o cumprimento das obrigações legais por parte das empresas.



Olá, seja bem-vindo(a) ao segundo capítulo da nossa apostila do curso de Departamento pessoal!

Nesta apostila, explicaremos em detalhes todos os aspectos ligados ao empregado: sua definição legal, o processo de admissão, a documentação necessária, o registro no DP e as anotações na Carteira de Trabalho.

2.1. Evolução Histórica do Departamento Pessoal

Agora, traçaremos a trajetória do DP desde os primórdios até os dias atuais.

No período escravocrata, as empresas não existiam; havia o feitor, pessoa de confiança do senhor de engenho, responsável por contabilizar trabalhadores e controlar pagamentos. Com o passar do tempo e a formação das empresas, o feitor continuou exercendo função contábil, registrando em fichas o valor devido a cada trabalhador, mas ainda sem legislação que regulasse a relação de emprego.

Em 1930, no governo de Getúlio Vargas, instituiu-se o Ministério do Trabalho, definiu-se jornada para algumas atividades e criou-se a Carteira Profissional, além de normas de proteção ao trabalho da mulher e do menor.

A partir de então, o chefe de pessoal deixou de ser apenas contador para assumir também funções de recrutamento, ainda que, muitas vezes, contratasse o primeiro candidato sem seleção aprofundada, apenas observando as leis então vigentes.

Após a Revolução de 1964, sob o governo de Castello Branco, implementou-se uma ampla reforma trabalhista que culminou na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), vigente até hoje. Esse marco exigiu um profissional de DP

capaz de orientar o empregador quanto às normas, evitando passivos trabalhistas.

2.2. Transição do Departamento Pessoal para o Recursos Humanos

Discutiremos como a visão empresarial evoluiu de tratar a organização como mera máquina geradora de lucro para reconhecer o valor humano.

Com isso, o DP tradicional – restrito à folha de pagamento – cedeu espaço ao RH, que engloba projetos de qualidade de vida, motivação e capacitação. Investir no colaborador, mesmo sem retorno financeiro imediato, gera maior engajamento e produtividade a longo prazo.

2.3. Definição de Empregado

Para que consideremos alguém empregado, é necessário observar cinco requisitos, que garantem a caracterização do vínculo de emprego:

Continuidade

Prestação de serviços de forma regular, em dias e horários determinados pelo empregador.

Subordinação

Obediência do colaborador às ordens legais do empregador ou de seu representante.

Onerosidade

Recebimento de remuneração em troca dos serviços prestados – o salário é a contraprestação pela mão de obra.

Pessoalidade

O próprio empregado deve executar o

trabalho; não pode delegar a terceiros, refletindo a confiança depositada em suas habilidades.

Alteridade

O risco da atividade pertence ao empregador. O colaborador não assume prejuízos da empresa, podendo, no máximo, participar de lucros, mas não de ônus financeiros.

2.4. Processo de Admissão

Após a seleção, a responsabilidade pela contratação cabe ao DP ou, em empresas menores, ao supervisor de RH e ao gestor da área. Detalharemos cada etapa:

- Encaminhamento do Termo de Admissão: elaboração da proposta de emprego com cargo, salário e condições.
- Agendamento de Exames Médicos: o Atestado Médico Admissional deve ser emitido por médico do trabalho.
- Orientação sobre Documentação: instruiremos o candidato sobre os papéis a apresentar e os prazos legais.

2.5. Documentação Solicitada

Todos os documentos obrigatórios e complementares:

- Obrigatórios (CTPS, Atestado Médico Admissional, Foto 3x4, Comprovante de Residência)
- Complementares (CIC/CPF, RG, Título Eleitor, Certificado de Reservista, CNH quando necessário)

Prazos e Devolução

Não podemos reter documentos originais do empregado. Temos até 5 dias para copiar dados e devolver os papéis, sob pena de detenção (1-3 meses) ou multa, conforme Lei 5.553/68.

Proibições e Discriminação

Sobre a vedação de exigir exames relacionados a esterilização ou gravidez, laudos de antecedentes, controle de natalidade ou indução à esterilização (Lei 9.029/95). Em caso de descumprimento, o empregador sujeita-se a detenção de até dois anos, multa administrativa elevada (dez vezes o maior salário) e impedimento de financiamentos.

Direitos do Empregado Discriminado

Ao empregado vítima de discriminação na admissão ou desligamento, caberá escolher entre:

- Readmissão com pagamento das remunerações devidas;
- Recebimento em dobro dos salários do período afastado, corrigidos.

2.6. Registro de Empregados (Art. 41 da CLT)

É obrigatório registrar todo trabalhador desde o início da prestação de serviços.

O registro pode ser em livro, ficha ou sistema eletrônico (magnético ou ótico, com memorial protocolado no DRT). Devem constar:

- Identificação civil e profissionais (nome, CPF, data de nascimento, nacionalidade, endereço, estado civil).
- Dados da CTPS (número, série, UF).
- Data de admissão e, na saída, data de baixa.
- Cargo, remuneração e forma de pagamento.
- Local e horário de trabalho.
- Controle de férias.
- Conta vinculada ao FGTS e PIS/PASEP.
- Acidentes de trabalho e doenças profissionais.

O registro deve ser sequencial, sempre atualizado, garantindo rastreabilidade e conformidade com a fiscalização.

2.7. Anotações na Carteira de Trabalho

Deve ser feito o preenchimento da CTPS em até 48 horas, contendo:

2.7.1. Página de Contrato de Trabalho

- Nome e CNPJ da empresa
- Cargo, data de admissão e remuneração
- Conferência de baixas anteriores, se houver.

2.7.2. Opção pelo FGTS

- Data de opção (igual à data de admissão)
- Banco depositário, agência, praça e UF
- Nome da empresa depositária.

2.7.3. Anotações Gerais

- Cadastro do PIS (1º emprego)
- Termo de contrato de experiência
- Promoções e alterações salariais
- Mudança de razão social ou endereço do empregador.

2.7.4. Contribuição Sindical

Só poderá ocorrer com autorização prévia, voluntária, individual e por escrito do empregado.

2.8. Considerações Finais

Na apostila, reforçamos o papel de assegurar o cumprimento de todos os requisitos legais, protegendo os direitos e garantir a segurança jurídica do empregador. Aprofundamos a

evolução histórica, caracterizamos o empregado, mapeamos o processo de admissão, listamos a documentação, detalhamos o registro e as anotações na CTPS.

Com este conteúdo completo, esperamos que você esteja preparado para executar cada etapa do Departamento Pessoal com precisão e segurança, contribuindo para um ambiente de trabalho justo e bem-estruturado.

2.9. Exercícios 1

1. Explique o que significa Onerosidade.
2. As empresas estão percebendo a necessidade de trazer, cada vez mais, o colaborador para perto da empresa. Como?
3. O que significa Pessoaalidade?
4. O Departamento Pessoal, ou RH, pode reter algum tipo de documentação de identificação pessoal do empregado?
5. Qual é a definição de empregado?

2.10. Exercícios 2

1. Cite 3 exemplos de informações obrigatórias que deve haver em um registro de empregado.
2. Um trabalhador pode estar registrado na CTPS em duas empresas ao mesmo tempo? Como?
3. Explique o processo de admissão.
4. Em quanto tempo deverá ser devolvida a Carteira de trabalho ao trabalhador?
5. Quais anotações devem ser feita na carteira de trabalho?



Olá, seja bem-vindo(a) ao terceiro capítulo da nossa apostila do curso de Departamento Pessoal!

Nesta apostila, explicaremos em detalhes o funcionamento dos principais fundos e regimes que impactam diretamente a remuneração e a segurança dos trabalhadores: PIS/PASEP, INSS e FGTS.

3.1. PIS / PASEP

O PIS (Programa de Integração Social) e o PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público) são fundos formados por contribuições das empresas sobre o faturamento (PIS) ou por aportes de empregadores públicos (PASEP). Abordaremos:

Rendimentos PIS/PASEP

- São valores de contribuições feitas pelos empregadores ao Fundo de Participação PIS/PASEP. No entanto, o valor referente às cotas do PIS/PASEP é devido para quem trabalhou com carteira assinada ou como servidor público entre 1971 e 1988 e ainda não realizou o saque. Isso porque, a partir dessa data, os saldos não sacados até 05/08/2023 foram transferidos ao Tesouro Nacional, órgão do Ministério da Fazenda.

Abono Salarial. Benefício anual previsto no art. 239 da CF, devido a quem, no ano-base:

Instituído pela Lei nº 7.998/90, equivale ao valor de, no máximo, um salário-mínimo a ser pago conforme calendário anual estabelecido pelo CODEFAT. Mas para ter direito, precisa:

- Estar cadastrado no PIS/PASEP há pelo menos cinco anos;

- Ter exercido atividade remunerada para Pessoa Jurídica, durante pelo menos 30 dias, consecutivos ou não, no ano-base considerado;

- Ter recebido remuneração mensal média de até dois salários-mínimos durante o ano-base;

- Ter seus dados informados pelo empregador na RAIS/eSocial.

Formas de pagamento e saque de recursos acumulados

1. Aposentadoria;
2. Benefício Assistencial à pessoa portadora de deficiência e ao idoso;
3. Doenças listadas na Portaria Interministerial MPAS/MS 2.998/2001 (do participante ou dependente);
4. Invalidez (do participante ou dependente);
5. Reforma militar;
6. Morte do participante;
7. Neoplasia maligna, câncer (do participante ou dependente);
8. SIDA/AIDS (do participante ou dependente);
9. Transferência de militar para a reserva remunerada.

O pagamento do Abono Salarial na CAIXA pode ser realizado por: crédito em conta CAIXA, Caixa Tem, caixas eletrônicas/lotéricas, agência CAIXA).

3.2. INSS

INSS é uma autarquia do Governo do Brasil vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Social. Recebe as contribuições para manutenção do Regime Geral da previdência social. Esse instituto é responsável pelo pagamento da aposentadoria, pensão por morte, auxílio-doença, auxílio-acidente e outros benefícios. Trabalha junto com a DATAPREV, empresa de

tecnologia que faz o processamento de todos os dados da previdência. Está subordinado ao Ministério da Previdência Social. Além do Regime Geral, Estados e Municípios podem instituir seus regimes próprios.

Contribuições

Parte das contribuições são efetivas por desconto na folha antes do funcionário receber o salário. Há um limite máximo para o desconto (teto). Quando o empregado ganha valor superior ao teto, só é descontado o teto. Porcentagens variam conforme salário; leis mudam com frequência, sempre verificar tabela em meu.inss.gov.br. Além do desconto na fonte, a empresa recolhe 20% do valor da folha, independente de salários acima do teto.

Principais benefícios

- **Aposentadorias** por idade, tempo de contribuição, invalidez e condições especiais para pessoa com deficiência.

3.3. Aposentadoria

Aposentadoria por Idade

Concedida ao trabalhador que comprove, no mínimo, **180 meses (15 anos)** de contribuição e atinja a idade mínima de **65 anos (homem)** ou **62 anos (mulher)**.

Aposentadoria por Idade da Pessoa com Deficiência

Destinada ao segurado que comprove, no mínimo, **180 meses (15 anos)** de contribuição exercidos na condição de pessoa com deficiência, com idade mínima reduzida para **60 anos (homem)** ou **55 anos (mulher)**.

Aposentadoria por Tempo de Contribuição

(sem exigência de idade mínima).

- **Homem:** 35 anos de contribuição.
- **Mulher:** 30 anos de contribuição.

Aposentadoria por Tempo de Contribuição

da Pessoa com Deficiência

Após cumprir **180 contribuições**, aplica-se um tempo total de contribuição variável conforme o grau de deficiência:

- **Deficiência grave:** 20 anos (mulher) / 25 anos (homem)
- **Deficiência moderada:** 24 anos (mulher) / 29 anos (homem)
- **Deficiência leve:** 28 anos (mulher) / 33 anos (homem)

Aposentadoria por Invalidez

Concedida ao segurado considerado permanentemente incapaz de exercer qualquer atividade laborativa e sem possibilidade de reabilitação profissional, atestado por perícia médica do INSS. Exige **carência de 12 contribuições mensais** e manutenção da qualidade de segurado.

Aposentadoria Especial por Tempo de Contribuição

Para quem trabalhou exposto, de forma contínua e ininterrupta, a agentes nocivos acima dos limites legais. O tempo mínimo de contribuição varia de acordo com o agente de risco:

- **15 anos** de contribuição (maior grau de nocividade)
- **20 anos** de contribuição (grau médio)
- **25 anos** de contribuição (menor grau)

3.4. Benefícios previdenciários

Auxílio-Doença

Concedido ao segurado que comprove, em perícia médica do INSS, estar temporariamente incapaz de trabalhar em razão de doença ou acidente.

- **Carência:** mínimo de 12 contribuições mensais.

- **Início do benefício:** após o 15º dia de afastamento (os primeiros 14 dias são pagos pelo empregador, em geral).
- **Duração:** enquanto persistir a incapacidade, mediante reavaliações periódicas.

Auxílio-Acidente

Indenização paga ao segurado que, após acidente, fique com sequela permanente que reduza sua capacidade laborativa.

- **Natureza:** compensatória, não impede o exercício de atividades.
- **Perícia:** define o grau de redução da capacidade e o valor proporcional a ser pago.

Auxílio-Reclusão

Destinado aos dependentes do segurado preso em regime fechado ou semiaberto, desde que o salário de contribuição do segurado esteja dentro do limite legal.

- **Requisitos:**

Pensão por Morte

Pago aos dependentes (cônjuge, filhos menores ou inválidos, e outros previstos em lei) do segurado que faleceu ou teve morte presumida declarada judicialmente.

- **Início:** a partir da data do óbito ou da decisão judicial.
- **Duração:** varia conforme o perfil do dependente (temporária para filhos menores; vitalícia para inválidos ou cônjuge com deficiência).

Salário-Família

Benefício mensal pago ao segurado empregado (inclusive doméstico) e trabalhador avulso, de acordo com o número de filhos ou equiparados com até 14 anos de idade (sem limite de idade para inválidos).

- **Valor:** fixado por faixa salarial do segurado; consultável na tabela anual do INSS.
- **Pagamento:** creditado junto com a folha de pagamento.

Salário-Maternidade

Pago pelo INSS às seguradas em caso de parto, adoção ou guarda judicial para fins de adoção.

- **Quem tem direito:** empregada com carteira assinada, contribuinte individual, MEI, facultativa, doméstica e desempregada (nos termos da lei).
- **Período:** 120 dias, podendo iniciar até 28 dias antes do parto.
- **Requerimento:** preferencialmente pela Central de Serviços “Meu INSS” (online), sem precisar ir à agência.

3.5. FGTS

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço é como um instrumento de proteção financeira e fomento habitacional, cobrindo:

- **Recolhimento e sistemas**
- **Direitos de saque. Saque permitido nas hipóteses de:**
- **Procedimentos de saque e rendimentos**

3.6. Quem não tem direito?

- **Trabalhadores eventuais:** prestam serviços de forma esporádica, sem subordinação a horários ou ordens, e executam atividades fora do objeto social do tomador de serviços.
- **Trabalhadores autônomos:** contratados diretamente, sem vínculo empregatício nem CTPS assinada.
- **Servidores públicos civis e militares:**

regidos por estatutos próprios, não pela CLT, têm regime previdenciário distinto.

anotações

Multa Rescisória e Rendimentos da Conta FGTS

- **Depósito da multa (40 %):** em caso de demissão sem justa causa, o empregador deve recolher, além dos depósitos normais, uma multa rescisória equivalente a 40 % do total depositado na conta vinculada do trabalhador.
- O prazo de vencimento da multa rescisória, do aviso prévio indenizado e do mês da rescisão é até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento.
- **Atualização e juros:** todo dia 10 de cada mês, a conta FGTS recebe correção monetária e rende juros de 3 % ao ano, com base na regra de aniversário da conta, similar ao que ocorre em cadernetas de poupança.

3.7. Exercícios 1

1. Em quais condições o trabalhador precisa estar para receber o PIS/PASEP?
2. A aposentadoria por idade é um benefício devido ao trabalhador que comprovar quais quesitos?
3. Cite 2 (dois) exemplos em que o trabalhador não recebe o benefício FGTS.
4. Um trabalhador que receba R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais) teria que valor (em R\$) descontado de INSS?
5. Quais as diferenças entre a aposentadoria por invalidez e a aposentadoria especial?

3.8. Exercícios 2

1. Qual a condição para o salário família ser pago?
2. Quais tipos de doença permitem o saque do FGTS?
3. Um tornado pode causar a liberação do FGTS? Por quê?