

Apostila do Curso

Conteúdo e Atividades



Departamento
Pessoal V.4

Departamento Pessoal - V4



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 rotinas do Departamento Pessoal, como folha de pagamento, férias, benefícios, rescisões, contratos de trabalho, leis trabalhistas, seguridade social, remuneração, jornada e término de contrato.



Departamento
Pessoal V.4



Quantidade de Aulas
9 aulas



Carga horária
13.5 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

4 - Remuneração

- 4.1 - Evolução e Novos Paradigmas da Remuneração
- 4.2 - Etapas do Processo de Administração de Remuneração
- 4.3 - Componentes da Remuneração
- 4.4 - Desafios da Gestão Moderna de Remuneração.
- 4.5 - Exercícios 1
- 4.6 - Exercícios 2

5 - Pagamentos e Descontos 1

- 5.1 - Formas de Pagamento de Salário
- 5.2 - Jornada de Trabalho e Horas Extras
- 5.3 - Adicionais de Remuneração
- 5.4 - Benefícios Legais de Proteção Social
- 5.5 - Exercícios 1
- 5.6 - Exercícios 2

6 - Pagamentos e Descontos 2

- 6.1 - 13º Salário
 - 6.1.1 - *Pagamento em duas parcelas*
 - 6.1.2 - *Regras de desconto e recolhimento*
- 6.2 - Férias
 - 6.2.1 - *Duração do período de férias (faltas injustificadas)*
 - 6.2.2 - *Perda do direito a férias*
- 6.3 - Abonos e Adicionais sobre Férias
- 6.4 - Faltas Justificadas
- 6.5 - Exercícios 1
- 6.6 - Exercícios 2

7 - Jornada de Trabalho 1

- 7.1 - Definição e Importância
- 7.2 - Modalidades Presencial e Não Presencial
- 7.3 - Evolução Histórica e Base Legal
- 7.4 - Carga Horária Mensal e Proteção ao Empregado
- 7.5 - Jornadas Especiais e Regime 12x36
- 7.6 - Tipos de Horas de Trabalho
- 7.7 - Exercícios 1
- 7.8 - Exercícios 2

8 - Jornada de trabalho 2

- 8.1 - Intervalos e Descanso
- 8.2 - Turnos de Trabalho
- 8.3 - Sobreaviso e Prontidão
- 8.4 - Hora "In Itinere"
- 8.5 - Controle de Ponto
- 8.6 - Exceções à Marcação (CLT art. 62)
- 8.7 - eSocial
- 8.8 - Exercícios 1
- 8.9 - Exercícios 2

9 - Rescisão de Contrato de Trabalho

- 9.1 - Término de Contrato
- 9.2 - Rescisão Contratual
- 9.3 - Justa Causa
- 9.4 - Exercícios 1
- 9.5 - 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.
 - **Auxílios e pensões:** auxílio-doença, auxílio-acidente, auxílio-reclusão, pensão por morte, salário-família, salário-maternidade.
 - **Benefícios assistenciais** (BPC/LOAS, trabalhador portuário avulso), pecúlio, pensão especial, hanseníase, talidomida e seguro-defeso.

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:**
 - Segurado não pode receber salário nem outro benefício do INSS.
 - Depósitos em dia e salário de contribuição compatível com o teto do benefício.

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**

- Depósito mensal de 8% do salário bruto (2% para aprendiz) em conta vinculada na Caixa Econômica Federal.
 - Utilização dos sistemas SEFIP (recolhimentos regulares) e GRRF (recolhimentos rescisórios e multa de 40%) via Conectividade Social.
- **Direitos de saque. Saque permitido nas hipóteses de:**
 - Demissão sem justa causa (com multa rescisória de 40%);
 - Rescisão por acordo (Lei 13.467/2017);
 - Término de contrato a prazo;
 - Extinção da empresa ou fechamento de filial;
 - Falecimento do empregador individual;
 - Culpa recíproca ou força maior;
 - Aposentadoria;
 - Desastre natural reconhecido;
 - Suspensão do trabalho avulso;
 - Titular com 70 anos ou mais;
 - Portadores de HIV, neoplasia maligna ou em estágio terminal;
 - Conta inativa sem depósitos por 3 anos consecutivos (regras variam conforme data de afastamento);
 - Aquisição, amortização ou liquidação de imóvel no SFH;
 - Saque residual – conta com saldo inferior a R\$ 80,00;
 - Aquisição de Órtese e Prótese.

- **Procedimentos de saque e rendimentos**

- Comunicação via GRRF/Conectividade Social e liberação em até 5 dias úteis.
- Saque em terminais de autoatendimento, lotéricas ou correspondentes CaixaAqui (até R\$ 1.000,00) e em agências para valores superiores ou sem Cartão do Cidadão.
- Conta rende mensalmente com atualização monetária e juros de 3% a.a. no dia de aniversário.

- O beneficiário pode acessar o App FGTS, disponível nas lojas de aplicativos para smartphone Play Store (Android) e App Store (iOS) ou ir até uma das agências da CAIXA.

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.

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.



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

Vamos aprofundar o papel do RH na construção de políticas de remuneração que equilibrem técnica, flexibilidade e estratégia organizacional.

4.1. Evolução e Novos Paradigmas da Remuneração

Ao longo de décadas, as empresas estruturaram cargos e processos de avaliação para criar Planos de Cargos e Salários. Esses planos, baseados na divisão de tarefas, foram essenciais para o desenvolvimento técnico da área de remuneração.

Com a globalização e o aumento da concorrência, o RH ganhou papel estratégico, mudando o foco de simples avaliações de cargos para a gestão por competências e pela contribuição real de cada colaborador. Isso exigiu repensar métodos e ferramentas tradicionais, ampliando a visão para reconhecer quem gera valor de forma mais efetiva.

4.2. Etapas do Processo de Administração de Remuneração

Para construir um plano de remuneração tecnicamente sólido e aceito pelos gestores, seguimos cinco etapas:

1. Mapeamento de posições

Identificamos todas as funções existentes e previstas no modelo de gestão, conferindo níveis hierárquicos e elaborando descrições claras.

2. Análise de funções e competências

Avaliamos a razão de ser de cada posição, detectamos distorções entre o organograma ideal e o real e definimos conhecimentos e habilidades essenciais.

3. Avaliação e classificação estratégica

Utilizamos métodos específicos para pontuar cargos, agrupá-los conforme o grau de contribuição e associar faixas salariais – mais amplas em estruturas achatadas (broadband) ou restritas em organizações verticalizadas.

4. Validação pelas lideranças

Apresentamos resultados aos gestores de cada área para ajustar avaliações com bom senso e considerando os aspectos políticos, garantindo aderência e legitimidade.

5. Definição da política de remuneração

Estabelecemos o posicionamento de mercado (benchmark), o equilíbrio entre salário fixo e variável, incentivos de curto e longo prazo, além do pacote de benefícios.

4.3. Componentes da Remuneração

Reconhecemos três blocos principais no pacote total:

- **Salário Base**

Referência fixa do cargo, determinada por parâmetros internos e de mercado. Tem perdido peso relativo, sobretudo em posições de alta contribuição, e tende a adotar faixas mais largas (broadband) para maior flexibilidade.

- **Benefícios (Remuneração Indireta)**

Itens como assistência médica, seguro-vida, vale-alimentação, transporte e previdência privada. Em ambientes modernos, incentivamos



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

Ao término de cada período de trabalho – semanal, quinzenal ou mensal – o empregado recebe o salário acordado em contrato e registrado na CTPS, independentemente da base de cálculo (hora, dia ou mês). A seguir, detalhamos cada modalidade de pagamento, as regras de jornada e horas extras, os adicionais e os benefícios legais.

5.1. Formas de Pagamento de Salário

- **Mensal:** calculamos o salário sobre 30 dias, sem considerar se o mês tem 28, 29 ou 31 dias. Pagamos até o quinto dia útil do mês seguinte (o sábado é contado como dia útil).
- **Quinzenal:** dividimos o mês em dois períodos de 15 dias; o pagamento ocorre até o dia 20 e até o dia 5 do mês subsequente.
- **Semanal:** apuramos o total de dias trabalhados na semana e efetuamos o pagamento até o quinto dia após o encerramento dessa semana.
- **Comissão:** o empregado recebe um percentual sobre as vendas realizadas, garantindo-se o mínimo de um salário-mínimo ou o piso normativo da categoria.

5.2. Jornada de Trabalho e Horas Extras

A duração máxima é de 8 horas por dia, totalizando 44 h semanais, distribuídas conforme a necessidade, desde que respeitada a carga

semanal. Podemos acrescentar até 2 h extras diárias por acordo escrito ou convenção coletiva, remuneradas com, no mínimo, 50% de acréscimo sobre o valor da hora normal. Quando as horas extras ocorrem em domingos ou feriados, o adicional sobe para 100%. Em certas categorias, convenções coletivas podem prever percentuais ainda maiores.

5.3. Adicionais de Remuneração

- **Noturno**
 - Urbano: das 22 h às 5 h, com redução da hora para 52 min 30 s e adicional mínimo de 20% sobre o valor da hora diurna.
 - Rural (lavoura): das 21 h às 5 h, hora normal de 60 min, adicional mínimo de 25%.
 - Rural (pecuária): das 20 h às 4 h, mesmo critério de hora e adicional de 25%.
 - Horas extras noturnas recebem, além da redução, o adicional de horas extras sobre a hora noturna.

Periculosidade

A periculosidade diz respeito a riscos de vida ou integridade física, com possibilidade de acidentes graves.

Atividades envolvendo contato permanente com inflamáveis, explosivos ou risco acentuado garantem 30% de adicional sobre o salário base. Quem já recebe insalubridade opta por um dos dois adicionais.

O profissional que trabalha em mineração subterrânea faz jus a um valor de 40% de periculosidade.

Conforme dispõe o art. 193 da CLT são consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

- Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;
- Roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial;
- Atividades de trabalhador em motocicleta.

Insalubridade

A insalubridade refere-se a riscos à saúde.

- Classificamos em três graus, conforme normas do Ministério do Trabalho e laudo pericial:
 - Grau máximo: 40% sobre o salário mínimo (ou piso normativo).
 - Grau médio: 20%.
 - Grau mínimo: 10%.

São exemplos de atividades com insalubridade grau máximo, trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto contagante, em:

- Contato direto com agentes biológicos altamente patogênicos, como em setores de isolamento hospitalar, manipulação de amostras infectocontagiosas ou necropsias sem proteção adequada.
- Exposição contínua a substâncias químicas extremamente tóxicas, como arsênio, chumbo, mercúrio e compostos cancerígenos.
- Operações com radiações ionizantes sem controle eficiente.
- Trabalhos em ambientes com ruídos ou temperaturas muito acima do limite de tolerância sem qualquer mitigação.

São exemplos de atividades com insalubridade grau médio, trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto contagante, em:

- Hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);
- Laboratórios de análise clínica e histopatológica (aplica-se tão-só ao pessoal técnico);
- Gabinetes de autópsias, de anatomia e histoanatomopatologia (aplica-se somente ao pessoal técnico);
- Cemitérios (exumação de corpos);
- Estábulos e cavalariças;
- Resíduos de animais deteriorados.

São exemplos de atividades com insalubridade grau mínimo, trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto contagante, em:

- Fabricação e transporte de cal e cimento, especialmente em fases com grande exposição a poeiras;
- Pintura a pistola ou manual com pigmentos de compostos de chumbo ao ar livre, extração e manipulação de arsênico e preparação de seus compostos, trabalho com enxofre ou sulfetos;
- Exposição a ruídos contínuos ou intermitentes acima de 85 decibéis por até 8 horas;
- Exposição a radiações não ionizantes (micro-ondas, ultravioleta, laser) sem proteção adequada;
- Trabalho próximo de fornos, máquinas que produzem muito calor ou em câmaras de ar frio;
- Contato com materiais biológicos contaminados em ambientes hospitalares, por exemplo;
- Operações que desprendem poeira de silicatos em trabalhos permanentes no subsolo, em minas e túneis.

5.4. Benefícios Legais de Proteção Social

- **Salário-Família**

Devido por filho menor de 14 anos, inválido ou enteado/tutorado sem recursos, sem limite de dependentes. Pago pela empresa (que compensa o valor nas contribuições previdenciárias), não se incorporando ao salário nem sofrendo descontos. Trabalhadores avulsos recebem via sindicato ou órgão gestor. Segurados em auxílio-doença, aposentadoria ou acima de 62 anos (mulher) e 65 anos (homem) também têm direito, pago pelo INSS junto ao benefício principal.

- **Salário-Maternidade**

Concedido a empregadas (inclusive domésticas), trabalhadoras avulsas, especiais, facultativas e contribuintes individuais, sem carência. Valor corresponde a:

- Empregada urbana: salário integral.
- Doméstica: último salário-de-contribuição.
- Avulsa: remuneração de um mês.
- Segurada especial: um salário-mínimo.
- Facultativa/contribuinte individual: 1/12 da soma dos 12 últimos salários de contribuição (em até 15 meses).
- Período de gozo: 120 dias (28 dias antes e 92 dias após o parto, se a segurada preferir) ou 14 dias em caso de aborto espontâneo. Inicia a partir do oitavo mês de gestação (com atestado do SUS) ou na data do parto (com certidão de nascimento). A empresa antecipa o valor e recupera-o via guia GPS; o INSS paga diretamente quando for responsável. Se a gestante for demitida sem justa causa durante a licença, a empresa arca com todos os encargos.

Abrangência

Devido sem carência às seguradas gestantes e equiparadas:

- Empregada (inclusive doméstica)

- Trabalhadora avulsa
- Segurada especial (trabalhadora rural familiar)
- Contribuinte individual e facultativa

Valor

- Empregada: salário integral.
- Empregada doméstica: último salário-de-contribuição.
- Trabalhadora avulsa: última remuneração mensal.
- Segurada especial: 1 salário-mínimo.
- Contribuinte individual/facultativa: média aritmética simples dos 12 últimos salários-de-contribuição (1/12 avos), apurada em até 15 meses.

Início do Benefício

- Parto: a partir de até 28 dias antes ou da data do parto (mediante atestado médico do SUS e/ou Certidão de Nascimento).
- Aborto não criminoso: 14 dias, comprovados por atestado médico do SUS.
- Adoção: a contar da decisão judicial de guarda ou adoção, pelo mesmo período de 120 dias.

Duração

- 120 dias no total (opção entre 28 dias pré-parto + 92 dias pós-parto, ou integral pós-parto).
- Em casos excepcionais (risco gestacional, cesariana, bebês prematuros), o INSS pode prorrogar até 180 dias, mediante atestado.
- Conta como tempo de contribuição.

Pagamento e Ressarcimento

- Responsável pelo pagamento: empregador (reembolsado via GPS – Guia da Previdência Social) ou, nos demais casos (avicultores, contribuinte individual etc.), pago diretamente pelo INSS.
- Prazo: normalmente creditado no dia do pagamento salarial seguinte.

Demissão da Gestante

- O benefício só é devido enquanto existir vínculo empregatício.
- Se ocorrer dispensa sem justa causa, a gestante manterá o salário-maternidade e cabem à empresa as responsabilidades trabalhistas acrescidas por eventual reintegração.

Anotações

5.5. Exercícios 1

1. Quais são os dias do mês em que devem ser pagos, respectivamente, os salários Mensal, Quinzenal e Semanal?
2. O que é o Salário Comissão?
3. Em que situações deve-se pagar a hora extra com 50%?
4. Em que situações deve-se pagar a hora extra com 100%?
5. Qual a diferença de duração de hora adicional noturna para o trabalhador urbano e o trabalhador rural?

5.6. Exercícios 2

1. Qual a diferença entre Periculosidade e Insalubridade?
2. Em que situações o pagamento do Salário Família é feito pela Previdência Social?
3. Quais as diferenças existentes no Salário Maternidade entre empregada e empregada doméstica?
4. A empresa pode demitir uma gestante sem justa causa?



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

Nesta apostila, veremos em detalhes o funcionamento do 13º salário, suas regras de cálculo, pagamento e descontos, além das normas que regem as férias – duração, faltas que reduzem o período aquisitivo, formas de concessão, abonos e adicionais – garantindo compreensão completa dos procedimentos necessários no Departamento Pessoal.

6.1. 13º Salário

Instituído pela Lei nº 4.090/62 e complementado pela Lei nº 4.749/65, o 13º salário corresponde a 1/12 da remuneração de dezembro por mês de serviço no ano. Frações iguais ou superiores a 15 dias de trabalho geram direito a 1/12 avos.

6.1.1. Pagamento em duas parcelas

- **Primeira parcela (50%):** a pedido do empregado, por escrito, em janeiro, pode ser paga juntamente com as férias; ou, não havendo solicitação, deve ser adiantada até 30 de novembro.
- **Segunda parcela (50%):** paga-se até 20 de dezembro, com todos os descontos de INSS e IRRF incidentes sobre o total do 13º.

6.1.2. Regras de desconto e recolhimento

- Na antecipação (primeira parcela) retém-se apenas o FGTS.
- INSS e IRRF são descontados apenas na segunda parcela.
- O IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) é tributo federal retido no

momento do pagamento de rendimentos como salário e recolhido pela fonte pagadora.

- Se o aviso-prévio for indenizado, a parcela correspondente no 13º não sofre incidência de INSS.

Proporcionalidade em rescisão

- Em caso de rescisão sem justa causa, o empregado recebe o 13º proporcional aos meses trabalhados no ano.

6.2. Férias

Após 12 meses de vigência do contrato (período aquisitivo), o empregado adquire direito a férias remuneradas com adicional de 1/3 sobre o salário. Durante o gozo, a remuneração é antecipada – inclui salário integral mais 1/3 – e o salário seguinte só será pago no ciclo subsequente.

6.2.1. Duração do período de férias (faltas injustificadas)

- Até 5 faltas: 30 dias
- De 6 a 14 faltas: 24 dias
- De 15 a 23 faltas: 18 dias
- De 24 a 32 faltas: 12 dias
- Acima de 32 faltas: perda do direito

Faltas justificadas (não reduzem férias) incluem luto, casamento, licença-paternidade, doação de sangue, alistamento eleitoral, carimbo de reservista e serviço como testemunha ou jurado.

6.2.2. Perda do direito a férias

- Permanecer em licença remunerada por mais de 30 dias no aquisitivo.
- Ausentar-se por mais de 30 dias recebendo salário em razão de paralisação total ou parcial dos serviços.
- Pedir demissão e não ser readmitido em até 60 dias.
- Receber auxílio-doença da Previdência Social por mais de 180 dias.

Concessão e anotação

- Avisamos por escrito, com mínimo de 30 dias de antecedência, em duas vias, indicando o período aquisitivo. O empregado assina recibo.
- Registramos o gozo na CTPS e na ficha ou livro de Registro de Empregados.
- O período de férias é negociado durante o aviso de férias.

Modalidades de gozo

- **Férias corridas:** todos os dias consecutivos.
- **Férias divididas em dois períodos:** um período mínimo de 14 dias e outro mínimo de 5 dias.
- **Férias divididas em três períodos:** cada um não inferior a 5 dias corridos.

Férias coletivas

- Concedidas a todos os empregados ou por setor, em até dois períodos (cada um ≥ 10 dias).
- Comunicar à DRT e ao sindicato, com 15 dias de antecedência, e afixamos aviso nos locais de trabalho. Microempresas ficam dispensadas dessas comunicações.
- Empregados com <12 meses de contrato gozam férias proporcionais e iniciam novo aquisitivo a partir do primeiro dia de gozo.

- Se o período coletivo exceder o direito, pagamos os dias excedentes como complemento de férias.

6.3. Abonos e Adicionais sobre Férias

Abono pecuniário

- O empregado pode converter 1/3 do direito de férias em dinheiro.
- Ex.: em 30 dias de férias, opta-se por 20 dias de descanso + 10 dias em abono pecuniário.
- No mês de férias, a remuneração corresponderá a:
 - 20 dias de férias em descanso;
 - 10 dias de férias pecuniárias;
 - 10 dias de salário pelos dias trabalhados no mês.
- O pedido deve ser feito por escrito até 15 dias antes do término do aquisitivo; após esse prazo, a concessão fica a critério do empregador.

Adicional constitucional de 1/3

- Previsto no art. 7º, XVII, da CF/88, garante adicional de 1/3 sobre a remuneração das férias, inclusive indenizadas.

Férias em dobro

- Se não forem concedidas no período concessivo, a remuneração é paga em dobro (60 dias de remuneração por 30 dias de descanso).

6.4. Faltas Justificadas

O empregado tem direito a ausência sem prejuízo salarial, nos seguintes casos:

- Até 2 dias consecutivos por falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa em dependência econômica declarada na CTPS.

- Até 3 dias consecutivos por casamento.
- Até 5 dias consecutivos por nascimento de filho (licença-paternidade).
- 1 dia a cada 12 meses por doação voluntária de sangue (com comprovação).
- Até 2 dias (consecutivos ou não) para alistamento eleitoral e cumprimento de exigências do serviço militar.
- 1 dia por ano para carimbar certificado de reservista.
- Tempo necessário para servir como testemunha ou jurado, quando convocado.

Anotações

6.5. Exercícios 1

1. Um funcionário que tenha faltado 15 dias ao longo do período aquisitivo, tendo 7 desses dias justificados, tem direito a quantos dias de férias?
2. Um funcionário que peça demissão e que seja readmitido 3 meses depois tem direito a férias? Por quê?
3. Como funcionam as férias coletivas?

6.6. Exercícios 2

1. O que é o Abono Pecuniário?
2. O que é o adicional de 1/3 das férias?
3. O alistamento militar pode representar faltas justificadas? De quanto tempo?



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

Nesta apostila, abordaremos o conceito de jornada de trabalho – sua definição legal, histórica e as modalidades presencial e não presencial – além de explicar em detalhes quatro tipos de horas: diurna, noturna, compensatória e extra.

7.1. Definição e Importância

A jornada de trabalho é o período em que o empregado permanece à disposição do empregador, executando ou não suas tarefas, sob sua direção. Esse direito ao repouso e ao limite de horas de trabalho está consagrado no artigo 24 da Declaração Universal dos Direitos do Homem (1948): “Todo homem tem direito a repouso e lazer, inclusive à limitação razoável das horas de trabalho e às férias remuneradas periódicas.” No Brasil, a CLT usa o termo “duração do trabalho” e define que esse período não pode ultrapassar limites legais.

7.2. Modalidades Presencial e Não Presencial

- **Presencial:** o empregado tem local, horário de início, intervalo e término de trabalho previamente definidos (ex.: auxiliar de escritório).
- **Não presencial:** local, horário e pausas são flexíveis, ainda que o empregado permaneça vinculado à empresa e disponível (ex.: motorista sem ponto fixo).

Ambas as modalidades devem respeitar os limites de duração e os direitos constitucionais e legais.

7.3. Evolução Histórica e Base Legal

No século XIX, jornadas chegavam a 12–16 h diárias, sem qualquer limitação. A partir de 1901, vários países adotaram limite de 10 h diárias. Na Conferência das Nações Aliadas em Paris, consolidou-se a jornada de 8 h diárias ou 48 h semanais. No Brasil, a Constituição Federal de 1988 (art. 7º, XIII) e a CLT (art. 58) estabeleceram a jornada máxima em 8 h diárias e 44 h semanais, facultando compensação de horários e redução por acordo ou convenção coletiva. O período de intervalo não integra a jornada (CLT art. 71, § 2º).

7.4. Carga Horária Mensal e Proteção ao Empregado

Adotando o mês “comercial” de cinco semanas, chegamos às seguintes referências de carga mensal:

- $44 \text{ h/semana} \times 5 = 220 \text{ h}$
- $40 \text{ h/semana} \times 5 = 200 \text{ h}$
- $36 \text{ h/semana} \times 5 = 180 \text{ h}$
- $30 \text{ h/semana} \times 5 = 150 \text{ h}$

Qualquer acordo que reduza a jornada prejudicando o empregado é nulo, salvo se houver negociação coletiva aprovada pela DRT.

7.5. Jornadas Especiais e Regime 12×36

Algumas categorias têm jornadas diferenciadas por lei ou convenção: bancários, telefonistas e operadores cinematográficos (6 h/dia); jornalistas (5 h); médicos e radiologistas (4 h ou plantão de 24 h). O regime 12×36 (12 h de trabalho/36 h de descanso) é tolerado quando



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

Veremos as quatro últimas modalidades de horas que compõem a jornada de trabalho – intervalo intrajornada e interjornada, turno de revezamento e fixo, sobreaviso/prontidão e in itinere – e detalharemos os sistemas de controle de ponto, bem como as exceções previstas em lei.

8.1. Intervalos e Descanso

A Consolidação das Leis do Trabalho (arts. 66-72) garante ao empregado pausas para repouso ou alimentação que não integram a jornada. O intervalo intrajornada é obrigatório em jornadas acima de 6 h, com duração mínima de 1 h (até 2 h por acordo coletivo) e regras especiais para atividades como digitação. A interjornada exige descanso mínimo de 11 h entre turnos de trabalho. Redução de intrajornada para 30 min pode ser autorizada pelo Ministério do Trabalho, desde que exista refeitório e não haja horas extras. No trabalho rural e no regime intermitente, aplicam-se normas específicas, devendo eventual dispensa constar na CTPS.

8.2. Turnos de Trabalho

Quando a empresa adota turnos ininterruptos de revezamento, cada turno fica limitado a 6 h diárias, independentemente da atividade. Se não houver rodízio (turno fixo), aplica-se a jornada normal de até 8 h. O descanso semanal, preferencialmente aos domingos (ao menos um por mês), deve ser respeitado.

8.3. Sobreaviso e Prontidão

Sobreaviso ocorre quando o empregado, em sua residência, permanece à disposição do empregador e recebe adicional de 33,33% sobre a hora normal. Já a prontidão é o regime em que o trabalhador aguarda ordens nas dependências da empresa, com acréscimo de 66,66%. Chamadas esporádicas sem exigência de permanência não configuram sobreaviso.

8.4. Hora “In Itinere”

Até a Reforma de 2017, considerava-se jornada o tempo de trajeto residência-trabalho e retorno, inclusive em transporte fornecido pela empresa. Hoje, essa modalidade não integra mais a jornada, permanecendo válida apenas em acordos anteriores.

8.5. Controle de Ponto

Adotar registro fiel de entrada, saída e intervalos é essencial para evitar passivos trabalhistas. Podemos usar:

- **Manual:** livro ou folha com dados do empregador e do empregado, marcações diárias e assinatura.
- **Mecânico:** relógio de ponto e cartão mecânico.
- **Eletrônico:** crachá magnético ou biométrico em relógio digital, com impressão mensal e assinatura.

Empresas com até 20 empregados são dispensadas do controle formal (CLT art. 74), mas ficam sujeitas a risco maior em litígios.



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

Nesta apostila, abordaremos as diferentes formas de extinção do contrato de trabalho, os procedimentos para efetivação da rescisão, os descontos permitidos, os prazos e multas, as modalidades de desligamento, os motivos de justa causa e os direitos do empregado em rescisões de contratos com menos e mais de um ano de duração.

9.1. Término de Contrato

O término do contrato ocorre quando a relação de trabalho chega ao seu fim. Antes de qualquer encerramento, é fundamental reconhecer as diferentes modalidades de término:

A) Resolução do Contrato

Realizada via ação judicial, quando uma das partes (geralmente o empregado) solicita à Justiça o encerramento do vínculo (art. 483 da CLT).

B) Resilição do Contrato

Encerramento consensual, mediante acordo entre empregador e empregado. Exemplos: pedido de demissão, dispensa sem justa causa, término de contrato por prazo determinado.

C) Rescisão do Contrato

Fim do contrato em razão de descumprimento de cláusulas contratuais (lesão contratual), aplicando-se os arts. 482 (justa causa) e 483 (rescisão indireta) da CLT.

D) Cessaçã do Contrato

Ocorrência de morte do empregado ou

empregador. Na prática, costuma-se usar o termo "rescisão" para qualquer forma de encerramento.

Antes de efetivar qualquer tipo de término, a empresa deve verificar se a relação contratual possui até um ano ou mais de um ano de duração, pois isso afeta direitos como FGTS, seguro-desemprego e demais verbas.

9.2. Rescisão Contratual

Conceito

A rescisão contratual é o momento em que uma das partes (empregador ou empregado) decide não prosseguir com o vínculo de trabalho, estando sujeita ao pagamento de todas as verbas rescisórias devidas por lei.

Verbas Rescisórias

Devem ser quitadas, com detalhamento em recibo, as parcelas previstas na CLT (art. 477 § 2º), tais como:

- Saldo de salário
- Férias proporcionais + 1/3
- Décimo terceiro salário proporcional
- FGTS + multa de 40% (quando aplicável)
- Aviso prévio

Compensações (descontos legais) não podem ultrapassar o equivalente a um mês de remuneração (art. 477 § 3º).

Descontos

- Obrigatórios (por lei): contribuição previdenciária, imposto de renda retido na fonte, pensão alimentícia, contribuição sindical, vale-transporte.

- Autorizados pelo empregado: vale-refeição, assistência médica, cesta básica, seguro de vida, adiantamentos salariais, etc.

Aviso Prévio

- Deve ser concedido pelo empregador ou solicitado pelo empregado com antecedência mínima (art. 487 da CLT).
- Cumprido em trabalho ou indenizado.

Prazos de Pagamento

1. Até o primeiro dia útil após o término do contrato ou cumprimento do aviso prévio trabalhado.

2. Até o décimo dia após a notificação da demissão, se o aviso prévio for indenizado.

Multa por Atraso

- Pagamento em atraso gera multa de 1 salário-base ao empregado.

Consignação Bancária

Quando não for possível realizar o pagamento diretamente ao ex-empregado, a empresa pode consignar o valor em instituição financeira, conforme art. 334 e seguintes do Código Civil.

Rescisão por Morte

- Pagamento em até 10 dias contados do óbito, sem aplicação de aviso prévio.
- Crédito pago conforme Lei 6.858/80 e sucessores indicados em alvará judicial.

Homologação

Contratos com mais de um ano devem ser homologados na Delegacia Regional do Trabalho ou Sindicato, sem cobrança de taxa (Instrução Normativa 3/2002).

9.3. Justa Causa

A demissão por justa causa ocorre quando o empregado comete falta grave, eximindo o empregador do pagamento de aviso prévio e de algumas verbas rescisórias.

Base legal: Art. 482 da CLT.

Motivos para justa causa:

1. Ato de improbidade

- Condutas fraudulentas, desonestas ou em contrário à boa-fé.

2. Incontinência de conduta ou mau procedimento

- Ações que atentem contra a moral média da sociedade ou prejudiquem dolosamente o serviço.

3. Negociação habitual sem permissão

- Atividades paralelas que constituam concorrência ou prejudiquem a empresa.

4. Condenação criminal passada em julgado

- Comprovada sem suspensão da execução da pena.

5. Desídia no desempenho

- Negligência reiterada: atrasos frequentes, faltas injustificadas e descumprimento de tarefas.

6. Embriaguez habitual ou em serviço

- Consumo de álcool ou substâncias que afetem a capacidade de trabalho.

7. Violação de segredo da empresa

- Divulgação de informações sensíveis que causem prejuízo.

8. Indisciplina ou insubordinação

- Desobediência a regras internas ou ordens de superior hierárquico.

