

**Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes**

**Joseli Martins Senra**

**A função e a importância do Departamento Pessoal para as Empresas**

**Além Paraíba  
2016**

Joseli Martins Senra

A função e a importância do Departamento Pessoal para as Empresas

Bacharelado em Administração

Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes

Professor orientador: Priscila Carius

Além Paraíba  
2016



Joseli Martins Senra

A função e a importância do Departamento Pessoal para as Empresas

Monografia apresentada a Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes – FACE-ALFOR, mantida pela Fundação Educacional de Além Paraíba – FEAP, como requisito parcial à obtenção do título em Bacharel em Administração.

Banca examinadora:

---

Prof. Titular: Antônio Esaú de Lacerda

---

Prof. Orientador: Priscila Custódio Carius

---

Prof. Convidado: Allan Lima Ferreira)

Aprovado

Aprovado com restrições

Reprovado

---

Prof. Coordenador: Allan Lima Ferreira

Além Paraíba, 05 de Dezembro de 2016

## **Dedicatória**

Dedico o meu trabalho a Deus

A minha família

## **Agradecimentos**

Agradeço primeiramente a Deus. Toda a minha família e a todas as pessoas que contribuíram direta e indiretamente para a realização desse sonho.

A todos os professores e colegas e em especial a Orientadora Prof<sup>a</sup> Priscila Carius.

## **Resumo**

A presente monografia tem o intuito de informar o surgimento do Departamento Pessoal, sua evolução no decorrer da história da humanidade, suas principais funções e a importância desse departamento para as empresas. Onde o principal objetivo desse departamento é cumprir com as normas e regras estabelecidas pelos órgãos competentes, buscando estar sempre atualizado e informado visando estabelecer uma relação harmoniosa entre empregador e empregado. Ainda tem o objetivo de informar os processos que são aplicados na admissão de um funcionário, proporcionar a empresa e ao empregado o cumprimento das leis e prática contínua de fornecer informações e cumprir com a legalidade dos fatos até o desligamento do funcionário. A importância do Departamento Pessoal para as micro e pequenas empresas, que normalmente torna-se inviável o departamento dentro de seus estabelecimentos, confiam a outras empresas de Recursos Humanos ou escritório contábil a prestação deste serviço.

Palavras-chaves: Departamento Pessoal, empregador, empregado, direitos, deveres, processos.

## **Abstract**

This monograph is intended to inform the emergence of the personnel department, its evolution throughout the history of mankind, its main functions and the importance of this department for companies. Where the main purpose of this department is to comply with the standards and rules established by the competent bodies, seeking to be always up to date and informed to establish a harmonious relationship between employer and employee. Still aims to inform the processes that are applied to the admission of an employee, provide the company and employee compliance with laws and ongoing practice of providing information and comply with the legality of the facts to the termination of the employee. The importance of the personal department for micro and small businesses, which normally becomes unfeasible the department within their establishments, entrust to other companies of Human Resources or accounting office to provide this service.

Keywords: Personnel Department, employer, employee, rights, duties, processes.

## **Lista de Siglas**

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

DP - Departamento Pessoal

GPS - Guia de Contribuição Previdenciária

FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

RAIS - Relação Anual de Informações Sociais

CIPA - Comissão Interna de Prevenção a Acidentes

CAGED - Cadastro Geral de Admitidos e Desligados

EPI - Equipamento de Proteção Individual

CEI - Cadastro Específico do INSS

CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social

OIT - Organização Internacional do Trabalho

ONU - Organização das Nações Unidas

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

PIS - Programa de Integração Social

COFINS - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social

CSLL - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido

ISS - Instituto Nacional do Seguro Social

MT - Ministério do Trabalho

PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público

CEF - Caixa Econômica Federal

DIRPF - Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física

SRTE - Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego

SINE - Sistema Nacional de Emprego

CPF - Cadastro de Pessoa Física

TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho

CODEFAT - Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador

TST - Tribunal Superior do Trabalho

DRT - Delegacia Regional do Trabalho

RH - Recursos Humanos



## Sumário

<b>1-Introdução.....</b>	<b>9</b>
<b>2 – As primeiras relações de trabalho e o conceito histórico de Departamento Pessoal..</b>	<b>11</b>
<b>3 – Evolução do Departamento Pessoal e das relações de trabalho .....</b>	<b>12</b>
3.1 - Relação de trabalho e relação de emprego .....	14
3.2 - Vínculo empregatício .....	14
3.3 - Classificação de empregador e os principais conceitos de trabalho .....	15
3.3.1 – Os diferentes conceitos de empregador.....	17
3.3.2 – Documentação necessária para efetivar a contratação .....	23
<b>4 – Os direitos e garantias legais .....</b>	<b>26</b>
4.1 - Do direito da doméstica ao FGTS .....	30
4.2 - Do direito ao seguro desemprego .....	31
4.3 - O direito ao PIS .....	32
4.4 - Os direitos referente ao desligamento de um funcionário .....	32
<b>Conclusão .....</b>	<b>35</b>
<b>Referências bibliográficas.....</b>	<b>37</b>

## **1-Introdução**

O presente estudo tem o objetivo de mostrar as rotinas do Departamento Pessoal, as funções desempenhadas por cada setor e ainda enfatizar as obrigações trabalhistas entre empregador e empregado.

Verificar a necessidade das empresas de pequeno porte implantarem um setor de Departamento Pessoal dentro de suas organizações, uma vez que os empresários não conseguem acompanhar as mudanças na legislação trabalhista e passam a deixar o setor na responsabilidade de seus colaboradores que necessitam estar bem informados e em constante atualização, pois leis mudam a todo momento.

Também é necessário um estudo desde o surgimento das primeiras relações de trabalho, com a necessidade da criação das leis do trabalho e do surgimento do Departamento Pessoal, orientar e cumprir com as exigências estabelecidas.

As constantes alterações na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) torna cada dia mais complexa a relação entre as empresas e seus colaboradores, tornando fundamental o setor de Departamento Pessoal (DP) dentro de uma organização. Sendo sua função de grande importância, pois cumpre com as normas estabelecidas pela CLT e, além disso, é responsável por transmitir, nos tempos de hoje com o avanço tecnológico, arquivos eletrônicos, com informações para que os órgãos responsáveis possam estar verificando o cumprimento das leis. Arquivos tais como Guia de Contribuição Previdenciária (GPS), recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), que são informados através da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) que é transmitido mensalmente, a RAIS que transmite informações de pessoas jurídicas que possuem relações de trabalho durante o período de um ano, a CIPA que é uma Comissão Interna de Prevenção a Acidentes e o CAGED que é transmitido mensalmente gerando informações do Cadastro Geral de Admitidos e Desligados.

Mesmo cumprindo com todas as regras e obedecendo todas as leis trabalhistas ainda é comum encontrar desentendimento nas relações de trabalho causadas geralmente pela falta de conhecimento das leis que acabam levando os funcionários a recorrer à justiça para requerer seus direitos. Sendo necessário buscar a orientação do Direito do Trabalho para estar resolvendo tais situações e ainda esclarecendo para ambas as partes seus direitos e deveres.

O texto também apresentará uma relação de direitos e benefícios que os funcionários adquirem ao se comprometer em prestar seus serviços a uma determinada empresa, bem como seus deveres que são atribuídos a partir da consolidação de sua

contratação. Também a responsabilidade que o empregador assume ao admitir esse colaborador.

Será relatado o processo de Admissão, o contrato de trabalho e a trajetória de um funcionário ate seu desligamento da empresa.

Ainda é importante relatar que todo funcionário tem um papel crucial para a empresa, a partir do momento que é admitido sua função é colaborar para o progresso e desenvolvimento da organização.

## **2 – As primeiras relações de trabalho e o conceito histórico de Departamento Pessoal**

O objetivo deste estudo é mostrar as rotinas do trabalho no Departamento Pessoal, suas funções e as relações trabalhistas. Para isso é necessário analisar algumas das funções desempenhadas pelo DP.

O conceito histórico de Departamento Pessoal tem surgimento desde os tempos da escravidão, onde os senhores que eram responsáveis por coordenar os serviços tinham a tarefa de controlar e exigir ao máximo desses escravos, o trabalho humano nessa época era identificado como coisa, por se tratar de serviço escravo. Existem também registros históricos de normas que regulavam as relações de trabalho desde a antiguidade onde é possível observar em construções como as pirâmides do Egito, o coliseu em Roma ou Acrópole Grega, as evidências das relações de trabalho para a realização de obras de tamanha magnitude.

A igreja Católica Apostólica Romana também tinha grande preocupação com a pessoa e o espírito trabalhador, procurando preservar todos os direitos físicos e psíquicos, uma vez que não existiam sistemas de proteção à saúde, segurança, higiene, cuidados com mulheres, idosos, crianças e ainda se preocupavam com a exposição a riscos e perigos que as pessoas eram expostas para o desempenho de determinadas funções.

Também os socialistas que tiveram influencia marcante nos séculos XIX e XX garantiam que somente o trabalho produzia riqueza e que os operários enriqueciam os empresários e recebiam por seu trabalho salários insuficientes para sua sobrevivência. Foi exatamente nessa época que começaram a surgir às manifestações, greves e outros movimentos reivindicatórios.

A revolução industrial trouxe novas ideias humanistas, onde na época aconteceram vários movimentos que reivindicavam direitos dos operários. Após grandes lutas entre burguesia industrial e política alguns direitos jurídicos foram conquistados, surgindo então o contrato de trabalho que existe ate os dias atuais.

Hoje é preciso focar nas relações humanas, no trabalho e nas empresas para um bom aproveitamento e para que através das orientações e auxílio do Departamento Pessoal as pessoas possam compreender a natureza da organização e a possibilidade de melhoria, não só na empresa como também pessoal.

Também é possível observar que nos últimos anos as pessoas tem tido espaço para o crescimento profissional dentro das empresas.

### 3 – Evolução do Departamento Pessoal e das relações de trabalho

Após a Segunda Guerra Mundial também observaram melhores níveis de proteção trabalhista, previdenciário, educacional e de lazer, porém se enfraqueceram a partir dos anos 70.

O Direito do Trabalho e seu principal instituto, o contrato de emprego, nos dias de hoje, vivem uma fase em que não se quer renunciar aos avanços civilizatórios alcançados até então, mais também não se deixa de perceber que o capitalismo vive uma fase de longa e profunda crise, a qual, aliados aos avanços tecnológicos, tem provocado mudanças igualmente profundas no trabalho e nas relações das espécies, mudanças essas que certamente levarão o surgimento não apenas de novas figuras, mas de todo um novo sistema jurídico. (ADAMOVICH, 2010, pag. 13)

Com a evolução dos tempos começaram a surgir as grandes empresas, porém ainda não existiam as leis trabalhistas, a partir daí surgiu a necessidade de ter um profissional que pudesse controlar os horários e salários de seus funcionários.

Em uma fase de grande quantidade de decretos surge um profissional que deve conhecer de leis do trabalho e entender de documentos de administração.

Em 1930, no governo de Getúlio Vargas surge o início da normatização do trabalho, com a criação do ministério do trabalho e a vara federal do trabalho, onde as empresas começam a ter obrigações com as questões trabalhistas, como por exemplo: estabelecer horários, formular registros nas carteiras de trabalho, direito a férias, proteção de trabalho ao menor entre outros.

Na década de 40, mais precisamente em 1º de maio de 1943 foi aprovada a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) pelo Decreto- Lei N° 5.452, editado todas as normas trabalhistas que vieram com o propósito de suavizar as relações entre empregado e empregador.

Já no final da década de 80, mais precisamente em 05 de outubro de 1988, foi divulgada a Constituição Federal confirmando alguns direitos dos trabalhadores, tais como: salário mínimo, décimo terceiro salário, jornada de 44 horas, mais um terço nas férias, salário maternidade e licença paternidade.

Diante a esses acontecimentos surge à necessidade de se ter um profissional qualificado e conhecer a área, se responsabilizando com o cumprimento das obrigações trabalhistas que são impostas as empresas, sendo capaz de orientar o empregador a cumprir com as exigências impostas pela lei, e assim administrar os recursos gastos com empregados.

Nas empresas de médio e grande porte são implantados o setor de Departamento Pessoal, pois geralmente o fluxo de atividade é maior ao contrário de empresas de pequeno

porte onde geralmente esse trabalho é realizado por um contador por se tratar de uma demanda menor e ainda acarretaria em um custo maior para essas pequenas empresas.

Então, a principal função do Departamento Pessoal, é cumprir com todas as leis trabalhistas, sendo imprescindível para o funcionamento das empresas e cabendo a ele a responsabilidade pela geração, organização e transmissão de arquivos que contenham todas as informações exigidas.

O Departamento Pessoal é uma das áreas que mais cresce no Brasil, por se de tratar um setor específico para orientar sobre questões trabalhistas tendo grande importância para as empresas. Muitas dessas empresas acabam tendo grandes e graves problemas relacionados a esse departamento, o que acontece muita das vezes é que admitem pessoas que não estão preparadas e bem informadas para assumir tais funções e com consequência disso geram transtornos e ilegalidade para as empresas e seus colaboradores.

Também é importante lembrar que muita das vezes esses profissionais de Departamento Pessoal, necessitam estar bem informados, preparados técnica e psicologicamente e ainda necessitam de um sistema informatizado que possam lhes dar condições de desempenho de suas funções, tais como: contratação, cadastro, desligamento, férias, licença, afastamento médico, décimo terceiro, folha de pagamento entre outros.

Este setor cuida da parte burocrática e faz cumprir com todas as exigências trabalhistas, evitando assim problemas com processos trabalhistas e com fiscalização dos órgãos responsáveis tais como: Ministério do Trabalho e Previdência Social. Portanto este setor trás as empresas uma economia em suas despesas, uma vez que a complexidade da legislação faz necessário que o funcionário esteja sempre atualizado e informado sobre os assuntos de admissão, desligamento e, etc., mesmo que muito simples em determinadas ocasiões se tornam muito complexos em outras. O Departamento Pessoal pode ser dividido em três setores, dependendo do tamanho da empresa, o setor: admissão, de compensação e de desligamento.

O setor de Admissão de Pessoal tem a função de buscar o profissional no mercado, recrutar e selecionar o mesmo, adequá-lo a função do cargo ofertado pela empresa e ainda efetuar o registro do mesmo na empresa cumprindo com todas as normas e exigências estabelecidas pela legislação do trabalho.

Outro setor, é o da Compensação de Pessoal, é responsável principalmente por cuidar dos procedimentos burocráticos, trata da integração do funcionário, verifica a frequência para posteriormente gerar os salário e benefícios, sendo responsável pelas taxas, contribuições e impostos.

O setor de Demissão de Pessoal trata-se principalmente das questões relacionadas ao desligamento, ou rescisão de contrato de trabalho. É também o responsável por todos os direitos trabalhistas junto aos Sindicatos, além disso, podem representar as empresas perante os órgãos trabalhistas. É importante orientar sobre a necessidade de implantar o Departamento Pessoal dentro das organizações, para agilizar processos burocráticos e cumprir com todas as normas e leis estabelecidas pela CLT, ficando assim mais fácil para cumprir com todas as exigências.

Sendo as organizações as responsáveis pelas informações trabalhistas prestadas ao fisco e geralmente são geradas pelo Departamento Pessoal, podendo ele ser interno ou terceirizado por um escritório contábil. E cabe ao fisco verificar a veracidade e exatidão dessas informações.

### 3.1 - Relação de trabalho e relação de emprego

A relação de trabalho envolve diversas espécies, as quais existem diversas classificações que podem ser sociológicas, econômicas, administrativas e até mesmo históricas. O Departamento Pessoal é responsável por cumprir com todas as obrigações trabalhistas, e, ainda harmonizar a relação entre empregador e empregado. Segundo estudos nas áreas administrativas de pequenas e médias empresas, seria indispensável que todas elas, pudessem contar com o apoio de um Departamento Pessoal, para assim resolverem com maior agilidade as questões trabalhistas.

### 3.2 - Vínculo empregatício

De acordo com doutrina de César Reinaldo Offa Basile, o vínculo empregatício é uma espécie de exploração de energia produtiva, que pode ser regido, principalmente pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que organiza de uma maneira sistematizada a legislação, que com o decorrer dos anos, sofrem pequenas alterações para se adequarem ao sistema ao qual estão inseridos.

De acordo com a CLT (art.3º, caput) o conceito de empregado pode ser assim definido: "considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário".

Os principais elementos que configuram a relação de emprego são: pessoalidade, não eventualidade, subordinação e onerosidade. (BASILE, 2008)

•Pessoalidade: quando uma pessoa física na condição de prestador de serviços não poderá configurar uma relação empregatícia quando o contratado seja uma pessoa jurídica, ou

seja, uma pessoa física ao contratar uma pessoa jurídica, um exemplo deste fato: é quando uma pessoa física, contrata uma empreiteira para a reforma de sua casa, o que configura a relação é o contrato de prestação de serviço feito entre a pessoa física e a pessoa jurídica.

Portanto a personalidade é um princípio que se aplica quando uma pessoa física presta serviço a uma pessoa jurídica ou física como o exemplo da empregada doméstica que mantém vínculo empregatício com pessoa física.

A pessoa física também não poderá se fazer substituir por outra pessoa.

•Não Eventualidade ou Habitualidade: a não eventualidade ou habitualidade deve se levar em conta a frequência que o empregado executa seu trabalho em relação aos dias que lhe poderá ser exigido. Empregado que trabalha uma ou duas vezes por semana pode ser considerado eventual. Já no caso do trabalho doméstico o que configura a não eventualidade é a continuidade na prestação do serviço.

•Subordinação: na subordinação o trabalhador cumpre as ordens que lhe são dirigidas pelo empregador em respeito ao contrato de trabalho. Subordinação é o oposto de autonomia, onde o empregador define a estratégia do seu negócio. A coordenação também está relacionada à colaboração do trabalhador que é direcionado a realizar a tarefa que se enquadra a necessidade do empregador.

•Onerosidade: o que caracteriza a ausência de onerosidade na prestação de serviço configura trabalho gratuito, ou seja, beneficente. O fato de pessoa trabalhar em troca de alimento, moradia ou tratamento de saúde para um familiar, por exemplo, não significa gratuidade e sim onerosidade. O vendedor que recebe também sobre comissão apenas sob o que vende, que no fato não conseguir nenhuma negociação, portanto seu trabalho não é gratuito e sim oneroso.

Segundo estudo é importante esclarecer que em ambas as situações o empregador tem obrigações de pelo menos efetuar o pagamento do salário mínimo.

### 3.3 - Classificação de empregador e os principais conceitos de trabalho

Segundo o doutrinador Basile o conceito de empregado se encontra na CLT (art.2º, § 1), com a seguinte descrição:

Considera-se empregador a empresa individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço (art.2º, caput) e, ainda por equiparação, " os profissionais liberais, as instituições de beneficência, as associações recreativas ou outras instituições sem fins lucrativos, que admitirem trabalhadores como empregados.



Empregador é aquele que assume o risco e ainda arca com o prejuízo. Portanto para que exista a relação de trabalho é necessário que o empregador oficialize o vínculo empregatício. A disposição pela empresa e por todos os instrumentos para que seja realizado o trabalho são de responsabilidade do empregador e se faz necessário o fornecimento de ambos aos empregados para que conclua a tarefa e se oficialize o vínculo empregatício.

O empregador que dirige uma empresa tem seus colaboradores subordinados e exerce o poder de direção, que necessita ser organizado para escolher e desenvolver a melhor forma de trabalho. Fazendo necessário controlar e fiscalizar a prestação de serviço, controlar os horários, utilização de uniformes, equipamentos de proteção (EPI), está atento a emails, entre vários outros quesitos que devem ser controlados.

Também cabe ao empregador manter a disciplina, e cobrar de seus colaboradores que a mantenha, caso contrário será necessário aplicar as penalidades cabíveis, uma vez que impune poderá desencadear uma série de reivindicações e conflitos no ambiente de trabalho.

A função do empregador é expressa pela reunião dos recursos humanos e materiais destinados a construção de um fim econômico ou social. Empregador então é a empresa, cujas responsabilidades trabalhistas estão associadas às estruturas negociais e ainda tem o dever de honrar com as obrigações trabalhistas não podendo recusar ou alegar falta de recursos para tanto, uma vez que ao assumir o risco do negócio, o funcionário tem como garantia o patrimônio da empresa.

Outro fato de bastante importância diz respeito à ilegalidade de medidas que transfira o risco do negócio para o empregado. Sendo assim, não é permitido que o empregado utilize de seus recursos para adquirir matéria-prima, ferramentas, mercadorias que serão empregadas no negócio, não é permitido descontos no salário em virtude de inadimplência de clientes, nem o desconto de cheques sem fundo. Também não é permitido o desconto de mercadorias que foram levadas por assaltantes ou ainda o fato do desaparecimento de mercadorias sem que se possa comprovar a responsabilidade do empregado.

A função do empregador deve-se conformar aos limites da Lei, especificamente aos limites das ordens trabalhistas, que são formadas por princípios próprios, convenções, normas e leis específicas e coletivas.

O empregador tem autonomia para editar um regulamento interno para sua empresa, fixando normas de conduta pessoal ou procedimentos de trabalho, estabelecendo direitos e deveres para seus empregados, não podendo essas alterações trazer prejuízo aos direitos que são a eles assegurados pela (CLT, art. 468).

O empregador tem o direito de dirigir seu negócio, mais não pode agir com rei ou imperador, deve cumprir com todas as normas e leis onde seus limites são bem claros e definidos. Cabendo a ele aplicar penalidades sem abuso de poder, com responsabilidade.

### 3.3.1 – Os diferentes conceitos de empregador

O empregador pode ser pessoa física ou pessoa jurídica que assume os riscos, dentre eles os Estados e Municípios, Fundações, o Espólio etc. Ambas tem obrigações trabalhistas e por isso são consideradas empregadores. (MARTINS, 2011)

a) Empresa de Emprego Temporário: a empresa que pode ser pessoa física ou jurídica que presta serviço para outras empresas temporariamente, onde geralmente o trabalho ofertado é qualificado.

b) Empregador Rural: também pode ser pessoa física ou jurídica, que pratica atividade agro- econômica, podendo ser proprietário ou não, que necessita do auxílio de funcionários para o desempenho da função.

c) Empregador Doméstico: é a pessoa ou família que necessita de um empregado (colaborador) doméstico para desempenhar as funções do lar de forma contínua, sem que esta família o contrate para obtenção de lucro.

d) Grupo de Empresas: geralmente no grupo de empresas cada uma tem sua personalidade jurídica, porém formam um grupo que pode ser industrial, comercial, etc. No entanto elas são subordinadas a matriz, que cuida da administração inclusive para a contratação de empregados. Podendo o empregado ser transferido de uma para a outra empresa, um exemplo bastante comum geralmente acontece nas empresas de telecomunicação, telefonia, obras e etc. É necessário que a empresa se responsabilize pela mudança e ainda oferte um adicional de 25%, por força do art. 469, § 3º e art. 470 ambos da CLT.

e) Consórcio de Empregadores Rurais: o consórcio ocorre quando um grupo de produtores rurais, pessoas físicas que com a finalidade de contratar funcionários, estabelecem uma relação solidária, e responderá pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias dos funcionários, sendo necessário fazer um cadastro de matrícula na Receita Federal (CEI) Cadastro Específicas do INSS onde uma pessoa física é equiparada a empresa e funciona como CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica). Após confirmação deste cadastro é possível assinar e anotar na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) dos funcionários, podendo esses, prestarem serviços nas outras propriedades que pertençam a este grupo de consórcio.

f) Empregador por Equiparação: embora não sejam empresas, sendo geralmente autônomas, são as: instituições beneficentes, as associações recreativas, as instituições sem fins lucrativos, ao contratarem empregados são comparados a empregador, principalmente para assumir a relação de trabalho.

Ao efetuar mudança na estrutura jurídica da empresa, ou seja, de individual para sociedade, de limitada para anônima, essas alterações não podem prejudicar o funcionário.

O contrato de trabalho denominado realidade ou contrato de emprego é definido como contrato individual de trabalho, para designar a contratação de trabalho subordinado a empregado e empregador. O contrato de trabalho é gênero aos quais se subordinam as espécies de contratos.

Contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego (CLT, 2010, art.442). Contrato tácito, mais conhecido como contrato verbal é utilizado com base na confiança que existe entre empregado e empregador, dispensando o uso de papel. Já o contrato expresso é representado pelo documento que contém todas as obrigações e deveres de empregado e empregador, onde as cláusulas nunca devem ser contrárias à constituição nem aos acordos dos sindicatos.

A empresa ou empregador impõe regras aos trabalhadores, que são expostas através do contrato de trabalho, onde há um manifesto do empregador que estabelece suas necessidades. Uma vez de acordo com os critérios estabelecidos pelo empregador que procura um ajuste de vontade entre as partes visando à contratação do empregado que ao atender as regras estabelecidas e concordar com conteúdo exposto passa a fazer parte desta empresa e cumprir com o que lhe foi estabelecido.

A forma de celebração do contrato de trabalho tanto pode ser por escrito, como verbal (CLT, 2010, art. 443). Havendo necessidade de contrato de trabalho escritos casos previstos pela lei, como exemplo os contratos de atletas, contrato de artista, contrato de aprendiz.

Existem alguns requisitos do Contrato de Trabalho que são de grande importância e possibilitam a validação do mesmo. A Continuidade é um dos mais importantes princípios do Direito do Trabalho, pois visa à segurança do trabalhador em relação ao seu posto de trabalho, também tem finalidade de proporcionar ao empregado uma estabilidade econômica.

A Onerosidade é um princípio bilateral, onde de um lado há prestação de serviço por parte do empregado e por parte do empregador o pagamento de uma remuneração que pode ser dar diariamente, semanalmente, quinzenalmente, mensalmente, por produção, entre outras.

A Pessoalidade é princípio fundamental, pois nela é estabelecida a relação de pessoa certa, específica. O que significa que o empregado não poderá ser substituído por outro durante o período pelo qual foi contratado.

O princípio da Alteridade está previsto no art. 2º, da CLT, determina que o contrato de trabalho, transfere a uma das partes todos os riscos a ele inerentes e sobre ele incidentes: os riscos do empreendimento empresarial e os derivados do próprio trabalho prestado.

Existem também dois princípios que não são essenciais; o princípio da exclusividade, pois o funcionário pode ter mais de um emprego se houver compatibilidade de horários, e o princípio da escolaridade que não se exige qualquer grau escolar para que o empregado possa trabalhar, salvo em alguns cargos onde é exigida graduação.

De acordo com art.7º, da Constituição Federal de 1988, que proíbe qualquer trabalho ao menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos. O menor pode firmar contrato de trabalho aprendiz, porém deve ser assistido pelos pais ou representantes legais para assistência e verificação das verbas que lhe são devidas. Também de acordo com a constituição é proibido o trabalho noturno, perigoso ou insalubre para menor de 18 anos.

Em relação a atividades ilícitas, não a vinculo de emprego entre as partes. Pois não há requisitos jurídicos para a validade do negócio, uma vez que a atividade é ilícita. Portanto o trabalhador não tem direito, pois, conhece a ilicitude da atividade.

Também é muito importante lembrar que existe uma diferença entre Contrato de Trabalho e Contrato de Prestação de Serviço, onde no Contrato de Trabalho a pessoa se obriga mediante a remuneração a prestar seu serviço a outras pessoas ou empresa mediante autoridade desta.

Já no Contrato de Prestação de Serviço a pessoa se obriga a prestar a outro certo resultado do seu trabalho, seja ele manual ou intelectual.

Os contratos de trabalho podem ser celebrados por tempo determinado ou indeterminado (CLT, 2010, art.443). No contrato de trabalho por tempo determinado as partes ajustam antecipadamente seu termo, enquanto que no contrato por tempo indeterminado não existe prazo para o termino da função.

Considera-se de prazo determinado o contrato de trabalho cuja vigência dependa de termo prefixado ou da execução de serviços especificados, ou ainda da realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada (CLT, 2010, art.443 §1º).

O contrato de trabalho por tempo determinado é aquele onde o empregador e o empregado tem uma previsão aproximada para a execução de determinado trabalho.

Esse tipo de contrato é permitido no caso da determinação do prazo, atividade empresarial de caráter transitório e ainda contrato de experiência. Existem alguns contratos de trabalho por tempo determinado, que são previstos por lei, que é o caso do engenheiro, jogador de futebol, artistas, contrato por obra certa, colheita de determinadas safras e etc.

O prazo máximo de duração do contrato de trabalho por tempo determinado é de dois anos (CLT, 2010, art. 445). Os contratos de experiência só poderão ser fixados por, no máximo 90 dias (CLT, 2010, parágrafo único do art. 445).

O contrato determinado só pode ser prorrogado uma vez, não podendo ultrapassar 02 (dois) anos, o contrato de experiência 90 dias e ainda os contratos por tempo determinado, que possuem cláusula permitindo às partes a rescisão antes do final do contrato serão regidas pelas mesmas regras dos contratos por tempo indeterminado e ainda caberá aviso prévio.

Considera-se por prazo indeterminado todo contrato que suceder, dentro de 6 (seis) meses, a outro contrato por prazo determinado, salvo se a expiração deste depender da execução de serviços especializados ou da realização de certos acontecimentos.(CLT, 2010, art.452.)

O produtor rural pessoa física pode contratar trabalhador por pequeno prazo para exercer atividade temporária, não podendo dentro de um ano superar dois meses, pois assim se tornaria contrato de trabalho por tempo determinado. É necessário fazer todas as anotações na (CTPS) do funcionário e ainda assinar o contrato de trabalho em 02 (duas) vias com todas as informações necessárias para oficializar o vínculo. Esse trabalhador deverá ser incluído na GEFIP, e lhe ser concedido todos os direitos trabalhistas. Nesse caso não há o que falar em aviso prévio, pois o trabalho foi contratado por determinada data e também com data para término da relação de trabalho, dando direito ao funcionário as férias proporcionais mais 1/3 das férias. Caso quebre o contrato o empregador terá que pagar metade da remuneração a que este teria direito até o fim do contrato.

Um exemplo de trabalho com prazo determinado seria o serviço específico de montar uma determinada máquina em outra cidade. Também é muito comum contrato por prazo determinado no período de safra, onde é estipulada aproximadamente a duração do serviço para realizar a colheita.

O contrato de experiência também é considerado contrato de trabalho por tempo determinado, uma vez que se determina o prazo máximo de 90 dias. Caso se ultrapasse o período de 90 dias entra em vigor o contrato de trabalho por tempo indeterminado.

É permitido fazer prorrogação no contrato de experiência, porém não é permitido ultrapassar os 90 dias. Nesse tipo de contrato é necessário fazer as anotações na CTPS do funcionário, dando uma referência especial a essa modalidade e ao prazo de duração deste contrato, sendo importante resaltar que caso o funcionário seja dispensado sem justa causa o empregador deverá pagar indenização e por metade a remuneração a que teria direito até o término do contrato (CLT, 2010, art.479).

É importante considerar que o contrato de experiência tem a finalidade de experimentar o trabalhador no exercício de determinadas funções e que o trabalhador deve executar com empenho a função proposta para que seu contrato de experiência se torne um contrato por tempo indeterminado.

Também não é permitido que o mesmo funcionário seja admitido mais de uma vez em caráter de experiência no período de 6 meses, salvo se a contratação for para ocupar uma função diferente da qual foi experimentado pela primeira vez.

Ainda de acordo com a Lei 11.644/2008 que mandou inserir no art. 442-A na CLT para estabelecer que o empregador não possa exigir do empregado comprovação de tempo de experiência na mesma atividade por tempo superior a 06 meses.

Porém a uma diferença entre experiência no exercício de um ofício, com a experiência no desempenho do funcionário. Então mesmo o funcionário tendo experiência na função, ao ser admitido é experimentado para exercer a determinada ocupação na empresa.

Ainda existem os tipos de contratos de trabalhos especiais por se tratar de diferentes categorias, além disso, cada uma merece um tratamento especial, pois existem normas e regras diferenciadas para a efetivação e contratação. Segue alguns exemplos (ADAMOVICH, 2010):

a) Contrato de Aprendizagem; de acordo com a Organização Internacional do Trabalho - OIT, ligada à Organização das Nações Unidas - ONU, tem promovido grande e intensas campanhas contra o trabalho infantil, onde buscam principalmente acabar com a exploração do trabalho infantil, que tem grandes e graves consequências na vida e no desempenho dessas crianças afetando principalmente o desenvolvimento educacional e castigando os direitos da infância.

Foram anos de muitas lutas e algumas conquistas, hoje a Constituição Federal proíbe o trabalho noturno, perigoso e insalubre para menores de 18 anos, assim também como qualquer trabalho para menores de 16 anos, porém é permitido a partir dos 14 anos o trabalho na condição de aprendiz.

É necessário fazer anotações na CTPS e a jornada não poderá ultrapassar 6 horas de trabalho, para não afetar o jovem na escola, sendo necessário cumprir com todas as exigências estabelecidas.

O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 02 anos (CLT, art.428, § 3º). Podendo ser extinto antecipadamente no caso de o aprendiz apresentar desempenho insuficiente, cometer falta disciplinar grave, ausentar-se do colégio ou ainda por vontade própria do menor.

b) Contrato de Trabalho Doméstico; o contrato de trabalho doméstico é regido em primeiro lugar pelo art.7º parágrafo único da Constituição Federal.

Esse tipo de trabalho é prestado por uma pessoa física, de natureza contínua sem finalidade lucrativa, a uma pessoa ou família geralmente em ambiente residencial.

De acordo com a legislação trabalhista é necessário fazer todas as anotações na CTPS e o funcionário doméstico tem os mesmos direitos a férias e 1/3 delas, salário mínimo, décimo terceiro salário, repouso semanal remunerado, licença a gestante, licença paternidade, aviso prévio, aposentadoria e a integração a Previdência Social.

A partir de março de 2000 se tornou facultativo a inclusão do empregado doméstico no recolhimento do FGTS, cuja Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990 não obrigava o empregador a fazer o depósito, porém mais tarde foi criada a Lei Complementar nº 150/2015 que deixa de ser opcional para ser obrigatório recolher o FGTS do empregado doméstico a partir de 01/10/2015.

c) Terceirização; segundo o autor a terceirização surgiu com a abolição do sistema feudal e com a consagração da liberdade dos trabalhadores, na qual resultou no costume de alguns treinarem trabalhadores e colocá-los a serviço de terceiras pessoas, lucrando os primeiros com a locação desse serviço.

A liberdade assegurada pelos grupos políticos liberais condenava essa forma de locação, pois era necessário manter relação de trabalho direta, contínua e duradoura, situações das quais eram necessárias para o comprometimento e aperfeiçoamento na operação das máquinas para assim manter boa estrutura produtiva.

Porém em meados do sec. XX, após a crise do sistema capitalista e com grandes avanços tecnológicos, que ao começar a dispensar a presença direta do trabalhador em várias etapas da produção, sendo as máquinas capazes de promover ajustes sem necessitar da intervenção humana contínua, possibilitando as empresas a delegar a terceiros, não empregados a execução dessa função.

Atualmente outro fator que merece destaque na contratação por terceirização é assegurar todos os direitos do funcionário como INSS, PIS, COFINS, CSLL, ISS e IRRF.

Para identificar as áreas de uma empresa que podem ser terceirizada é necessário analisar criteriosamente o contrato social da empresa e definir a atividade fim. Sendo ilegal a terceirização ligada diretamente ao produto final, ou seja, a atividade fim. Então todas as outras atividades da empresa podem ser terceirizadas.

A CLT, no art. 581, § 2º "dispõe que se entende por atividade-fim a que caracterizar a unidade do produto, operação ou objetivo final, para cuja obtenção todas as demais atividades convirjam, exclusivamente em regime de conexão funcional."

d) Contrato de Trabalho Temporário; esse contrato de trabalho temporário surgiu com o propósito de permitir as empresas a fazer uma contratação temporária de trabalhadores através de empresas de prestação de serviço, para atender a necessidades emergenciais de serviço, Lei n 6.019, de 3-1-1974, que institui um regime de trabalho temporário próprio sob a forma de terceirização.

É permitido ser pessoa física ou jurídica cuja atividade consiste em colocar-se a disposição de outras empresas temporariamente, onde os trabalhadores devem ser devidamente remunerados e com todos os direitos garantidos.

O contrato entre a empresa tomadora do serviço e a empresa de trabalho temporário deverá ser obrigatoriamente por escrito, e também é necessário fazer todas as anotações na CTPS, o contrato entre a empresa que oferece o trabalho temporário e o trabalhador não poderá exceder 03 meses, salvo autorização do órgão legal do Ministério do Trabalho (BRASIL, 1974).

Sendo permitido apenas locar mão- de -obra na forma de empresa de Trabalho Temporário, disciplinado pela Lei nº 6.019/74, previamente autorizadas pelo Ministério do Trabalho e nos casos de Trabalho Avulso Sindicalizado amparado pelo art. 513, § único da CLT.

### 3.3.2 – Documentação necessária para efetivar a contratação

De acordo com a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) é necessário a apresentação de alguns documentos para a efetivação do contrato de trabalho.

A Carteira de Trabalho e Previdência Social, mais conhecida como CTPS é o documento obrigatório para os empregados e para quem exerça atividade profissional remunerada (como os profissionais liberais) ou trabalhe por conta própria no campo (individualmente ou explorando a terra em regime de economia familiar).



O funcionário a ser admitido só poderá trabalhar até 30 dias sem a CTPS, ou melhor, até providenciar uma. Isso não significa que o funcionário ficará esses 30 dias desacompanhado, ele terá na falta da CTPS um documento que conste a data de admissão, a natureza do trabalho, o salário e a forma de pagamento.

Em caso de imprestabilidade ou esgotamento do espaço destinado a registros e anotações, o interessado deverá obter outra carteira, conservando-se o número e a série da anterior. (CLT, art.21, Lei nº 5.686, de 1971).

O empregador ao admitir um funcionário tem o prazo de dois dias ou 48 horas para fazer as anotações necessárias, como: dados do empregador; data de admissão; valor da remuneração e as condições especiais se houver.

O empregador que manter a carteira do funcionário sob seus cuidados, mesmo o funcionário fazendo a reivindicação, terá o empregador que prestar esclarecimentos a Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

A CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), (GOMES, 2016, pag.42-43) é o principal documento para oficializar a contratação, mais também existem outros documentos que são necessários, tais como:

- Uma foto 3/4;
- Carteira de identidade;
- Cartão de identificação do contribuinte no cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Título de eleitor;
- Cartão de inscrição no PIS;
- Certificado de reservista;
- Cópia do comprovante de residência;
- Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 14 anos ou inválidos (qualquer idade);
- Cópia do cartão de vacinação do filho menor de 07 anos;
- Cópia do comprovante de frequência escolar de filho maior de 07 anos e menor de 14 anos;

Outro fato importante a ser lembrado é que dependendo da função para qual o funcionário estiver sendo contratado poderão ser exigidos outros documentos, de acordo com o cargo será necessário comprovar escolaridade, no caso de motorista será exigido a CNH, para exercer a função de contador é exigido o CRC, na função de advogado é exigido o registro na OAB, no caso de profissional que atue na área de engenharia o CREA, os médicos o CRM e etc.

Também é necessário o funcionário realizar o exame médico admissional, fato que se repete periodicamente, e também ao desligar-se da empresa o funcionário terá que realizar o exame médico demissional.

O exame médico admissional é realizado por um médico do trabalho, sendo um exame que prova as condições de saúde do candidato para realizar a função. Esse exame que define a aptidão do funcionário, sendo de responsabilidade do empregador, como também seu custo sendo unicamente devido a este.

O cadastro no PIS/ PASEF, é feito uma única vez, caso o funcionário não seja cadastrado, cabe à empresa providenciar esse cadastramento junto a Caixa Econômica Federal.

Art.41 CLT - Em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho. (Redação dada pela Lei nº 7.855-, de 24-10-89, DOU 25-10-89.)

Parágrafo Único - Além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, deverão ser anotados todos os dados relativos à sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, a férias, acidentes demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador. (Redação dada pela Lei nº 7.855-, de 24-10-89, DOU 25-10-89).

O candidato após apresentar toda documentação exigida, realizar o exame médico admissional estará apto a desenvolver a função ofertada pela empresa.

#### **4 – Os direitos e garantias legais**

No passado todos temiam que as máquinas eliminassem o trabalho humano, o que de fato veio a acontecer, pois muitos setores de trabalho foram extintos, mais não podem se esquecer de que as pessoas ainda são o diferencial, alguns autores afirmam que as empresas são organismos vivos, pois a todos os momentos estão dependendo de pessoas e são elas que administram; produzem; compram bens e serviços.

Também é necessário antes de demitir um funcionário avaliar toda a situação que envolve essa pessoa, observar se houve fatores que motivassem o desenvolvimento deste profissional, se os recursos e estruturas foram suficientes para a execução da atividade, se esse trabalhador estava motivado a produzir mais e melhor, pois nos últimos anos a mão de obra deixou de ser vista como coisa e passou a ser valorizada, é ela que promove a transformação necessária para potencializar o sucesso da empresa.

Ainda de acordo com o art. 5º, da CLT, todos são iguais perante a Lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no país a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à segurança e a propriedade nos termos da lei. Somos todos livres para exercer qualquer trabalho, ofício ou profissão, desde que atendendo as qualificações profissionais que a lei estabelecer.

Ninguém poderá ser forçado a associar-se ou permanecer associado a qualquer instituição, a lei não prejudica o direito adquirido, ato perfeito ou coisa julgada. Aqueles que lutam com um processo jurídico, e os acusados em geral, todos tem o direito a defesa, com os meios e recursos a eles necessários, porém é inadmissível provas obtidas por meios ilícitos.

Também são direitos sociais de todos os cidadãos a saúde, alimentação, educação, moradia, lazer, segurança, trabalho, previdência social, a proteção à maternidade, a infância, e a assistência aos desamparados conforme a Constituição.

Ainda de acordo com a CLT, são direitos dos trabalhadores rurais e urbanos visarem pela melhoria nas condições sociais, também tem o direito a uma relação de emprego protegida contra a despedida sem justa causa, cabendo-lhe indenização, seguro-desemprego e fundo de garantia por tempo de serviço.

Também é direito de todo funcionário salário mínimo fixado em lei, e ainda de acordo com a complexidade do trabalho é necessário o pagamento do piso de acordo com a categoria, sendo proibido reduzir o salário, salvo em acordos ou convenções coletivas.

De acordo com a Lei 8.716/93 também é direito do funcionário o décimo terceiro salário com base na remuneração, o trabalhador noturno tem remuneração diferenciada, o

salário família pago em razão de dependente do trabalhador que ganha até R\$ 806,80 recebe o adicional de R\$ 41,37 por dependente, e os funcionários que ganham até R\$ 1.212,64 tem o direito a R\$ 29,16 por dependente, sendo necessário que dependentes tenham idade inferior a 14 anos, o direito a repouso semanal remunerado, remuneração do serviço extra com (50%) cinquenta por cento sob o valor normal, o direito a férias anuais remuneradas, mais um terço das mesmas que são adquiridas após um ano de trabalho, sendo uma prerrogativa do empregador conceder-la antes de completar 02 (dois) anos.

O direito a licença maternidade, sem prejuízo do emprego e do salário com duração de 120 dias, a partir de setembro de 2003 volta a ser pago pela empresa, o décimo terceiro deve ser pago diretamente pela empresa. A empresa tem direito a restituição dos valores pagos, onde através de um programa específico lança as informações e valores que futuramente são creditados em sua conta.

Já a licença paternidade, concedida pela Constituição Federal / 88 em seu art. 7º, XIX e art. 10, §1º, que passa de 01(um) para 05 (cinco). Esse direito foi incluso no rol de direitos trabalhistas art. 473, III da CLT, direito que surgiu com vista à necessidade da mãe que acaba de dar à luz repousar, e possibilitar o pai faltar um dia para registrar o filho recém-nascido. A licença paternidade deve iniciar em dia útil a partir da data do nascimento da criança, sendo uma licença remunerada.

A licença paternidade pode ser concedida por 20 (vinte) dias, para funcionários de empresas que tem tributação do Lucro Real e ainda aderir ao Programa Empresa Cidadã do governo, (Lei 13.135, de 18-06-2016, pág. 171, item 8.1.3.).

Outro direito do trabalhador é o aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo de no mínimo 30 dias.

É obrigação do empregador, fornecer equipamento de segurança que tem por finalidade prevenir acidentes de trabalho, bem como aplicar normas que visem à segurança e saúde do empregado, também sendo fundamentais as condições de higiene no local de trabalho. Além de os funcionários terem direito a adicional de remuneração nas atividades penosas, perigosas e insalubres.

O reconhecimento dos acordos coletivos e das convenções também é um direito do funcionário. Sendo permitido o funcionário entrar com ações, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho com prazo de cinco anos e dois anos após a extinção do trabalho, podendo reivindicar seus direitos.

Também é proibida diferença salarial para a mesma função entre as diferenças de sexo, idade, cor, estado civil, e portador de deficiência.

O trabalho noturno, perigoso e insalubre é proibido para menor de 18 anos, e qualquer trabalho para menor de 16 anos, salvo quando em situação de aprendiz após 14 anos.

O funcionário avulso também tem os mesmos direitos comparando ao funcionário permanente.

De acordo com a lei, os sindicatos são registrados nos órgãos competentes, e representam as categorias profissionais, agindo em defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria. Em uma assembleia é discutido e fixado o valor da contribuição, que será descontada em folha de pagamento de cada funcionário, para custeio do sistema confederativo, lembrando que ninguém ou nenhum funcionário é obrigado a filiar-se ou manter-se filiado a sindicato, mesmo assim os sindicatos são obrigados a participar das negociações coletivas de trabalho.

Com a evolução dos tempos, da tecnologia, o avanço da medicina, a facilidade ao acesso a informações, entre outros, são fatores que tem contribuído para que as pessoas estejam sempre em busca de melhores condições de vida e satisfação pessoal.

Existem alguns direitos que os funcionários conquistaram ao longo dos anos.

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) foi criado pela Lei nº 5.107/66. De acordo com o art.158 da Constituição de 1967 que daria ao funcionário direito ao fundo de garantia por tempo de serviço, que foi criado com o objetivo de formar uma reserva de dinheiro para o trabalhador. Sendo um regime alternativo, cabendo ao empregador fazer a opção.

O Decreto nº 99.684/90 regulamenta a Lei nº 8.036/90 que vem instituir a partir de 05 de outubro 1988 o direito do trabalhador ao FGTS, que antes era uma opção, a partir desta data passou a ser obrigatória, e ainda passou a ser direito não só do trabalhador urbano como também do trabalhador rural. O FGTS é um depósito mensal, referente a um percentual de 8% do salário do empregado, sendo o empregador obrigado a depositar em uma conta vinculada do funcionário na Caixa Econômica Federal, caso o funcionário não tenha essa conta é de responsabilidade do empregador a abertura da mesma.

O FGTS (GOMES, 2016, pag. 214-215) incidirá sobre as seguintes verbas:

- a) Salário;
- b) Horas extras e o reflexo do repouso semanal remunerado;
- c) Adicionais de Insalubridade e Periculosidade;
- d) Adicional Noturno;
- e) Adicional por transferência de local de trabalho;
- f) Salário Maternidade;
- g) Gratificação de férias de qualquer valor;
- h) Férias gozadas, acrescidas de 1/3;
- i) Comissões e o reflexo do repouso semanal remunerado;
- j) Diárias de viagem quando exceder de 50% do salário;

- k) Gorjetas;
- l) Gratificação de Natal (13º salário);
- m) Gratificações ajustadas;
- n) Licença prêmio;
- o) Aviso prévio trabalhado e indenizado;
- p) Quebra de caixa;
- q) Primeiros 15 dias de licença para tratamento de saúde;
- r) Suspensão do contrato para serviço militar obrigatório;
- s) Suspensão por acidente de trabalho;
- t) Licença maternidade (120 dias) e licença paternidade (5 dias);
- u) Licença para cumprir mandato sindical, sem ser remunerado pela empresa, passando a remuneração a ser paga pelo sindicato.

O depósito bancário que acaba formando uma poupança para o trabalhador só pode ser sacado nas hipóteses previstas na lei (GOMES, 2016):

- a) rescisão sem justa causa, motivada pelo empregador;
- b) podendo ser utilizados como forma de financiamento para aquisição de moradia pelo Sistema Financeiro da Habitação;
- c) para a liquidação ou amortização extraordinária do saldo devedor de financiamento imobiliário;
- d) nos casos de fechamento da empresa, por motivos que levem a rescisão do contrato de trabalho, cabendo comprovação com declaração por escrito da empresa;
- e) cabe ao funcionário sacar o FGTS quando for concedida a aposentadoria pela Previdência Social;
- f) outro fator que o funcionário tem o direito a sacar o FGTS é quando permanecer três anos interruptos fora do regime do FGTS (desempregado), lei que entrou em vigor a partir de 1º de junho de 1990.
- g) extinção normal do contrato de trabalho, inclusive a dos trabalhadores temporários regidos pela Lei 6.019;
- h) suspensão total do trabalhador avulso, por período superior ou igual à 90 dias, cabendo comprovação mediante declaração do sindicato da categoria;
- i) falecimento do empregador, cabendo aos dependentes ou sucessores mediante alvará judicial;
- j) em caso do trabalhador ou seus dependentes diagnosticados com neoplasia maligna, HIV, ou doença terminal;
- k) a utilização de 50% em cotas de Fundos Mútuos de Privatização regidos pela Lei nº 6.385, de dezembro de 1976;
- l) trabalhador que tiver idade igual ou superior a 70 anos;

m) caso o trabalhador resida em área que tenham documentação que comprove situação de risco, situação de emergência ou em calamidade pública;

Na dispensa do empregado no caso de culpa recíproca ou força maior reconhecidos pela Justiça do Trabalho, o percentual será reduzido para 20% (§ 2º do art. 18 da Lei nº 8.036/90), que será depositada na conta vinculada do trabalhador.

No caso de falecimento do trabalhador é indevida a indenização de 40%, pois não há dispensa por parte do empregador.

#### 4.1 - Do direito da doméstica ao FGTS

A Emenda Constitucional nº 72/2013 ampliou o direito dos trabalhadores domésticos e tornou obrigatório o recolhimento do FGTS, a partir de 01 de outubro de 2015.

A Lei Complementar 150/2015 determinou também a implantação do Simples Doméstico, que foi um sistema eletrônico criado com a finalidade de auxiliar o empregador a cumprir com todas as exigências, e direitos do empregado doméstico. Está disponível na página do eSocial - [www.esocial.gov.br](http://www.esocial.gov.br). É necessário informar o CPF, data de nascimento e número de recibo de entrega da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF) dois últimos dois anos, caso não tenha substitua pelo Título de Eleitor para fazer o cadastro no eSocial.

Nesse sistema o empregador deve criar um código de acesso que é gerado no primeiro acesso e informar todos os dados, fazendo um cadastramento e preenchendo todas as informações solicitadas pelo sistema e ainda deverá informar as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais de apuração de tributos e FGTS.

Sendo necessário para oficializar o vínculo do funcionário que ele preste serviço no âmbito residencial por mais de 02 (dois) dias por semana.

O valor do FGTS é calculado sobre a remuneração paga no mês anterior, incluindo a remuneração do 13º salário, o recolhimento da guia deve ser efetuado até dia 07 (sete) do mês seguinte ao da competência do recolhimento.

Os valores são depositados em uma conta vinculada, e só poderão ser movimentados diante de rescisão contratual, dependendo do motivo da rescisão.

É importante informar que entre 03/2003 a 09/2015 era facultativo a opção pelo FGTS, só a partir de 10/2015 se tornou obrigatório. (BRASIL, 2013). Informações disponíveis ao leitor no site: [http://www.fgts.gov.br/empregador/empregador\\_domestico.asp/2016](http://www.fgts.gov.br/empregador/empregador_domestico.asp/2016).

#### 4.2 - Do direito ao seguro desemprego

O seguro-desemprego é um dos mais importantes direitos dos trabalhadores, sendo um benefício em dinheiro que o funcionário adquire após um determinado tempo de trabalho. O seguro-desemprego é um benefício constitucional e foi instituído em 1990. Esse benefício é pago aos funcionários ao serem demitidos sem justa causa ou através de dispensa indireta que possuam contratos de trabalho regidos pela CLT, e as parcelas variam de três a cinco de forma contínua.

Para fazer o cálculo da quantidade das parcelas do trabalhador é feito uma média dos últimos três meses de serviço prestado do trabalhador anterior a demissão.

O funcionário que comprovar vínculo empregatício de seis a onze meses tem direito a receber três parcelas. Os funcionários que comprovarem vínculo de doze a vinte e três meses tem direito a quatro parcelas, e por fim os funcionários que comprovarem vínculo de vinte e quatro meses tem direito a cinco parcelas.

O seguro-desemprego é um benefício integrante da seguridade social que tem por objetivo, além de promover assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado sem justa causa, com a finalidade de auxiliar na sua manutenção e na segurança durante esse período para que possa buscar novo emprego.

Será necessário o funcionário comparecer nos seguintes locais para dar entrada no seguro-desemprego na SRTE- Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego, SINE- Sistema Nacional de Emprego, agências credenciadas da Caixa e outros postos credenciados pelo MTE- Ministério do Trabalho e Emprego, munidos dos seguintes documentos:

- Documentos de identificação e CPF;
  - CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Documento de Identificação de Inscrição no PIS/PASEP;
  - Requerimento de seguro-desemprego / Comunicação de Dispensa impresso pelo Empregador Web no Portal Mais Emprego;
  - TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho), com o código 01, ou 03 ou 88, devidamente homologado para os contratos superiores a um ano de trabalho ou termo de quitação de rescisão do contrato de trabalho (acompanha o TRCT) nas rescisões de contrato de trabalho com menos de um ano de serviço ou termo de homologação de rescisão de contrato de trabalho (acompanha o TRCT) nas rescisões de trabalho com mais de um ano de serviço.
  - Documentos de levantamento dos depósitos no FGTS ou extrato comprobatório dos depósitos. (BRASIL, 2016)
- Informações disponíveis ao leitor no site: <http://www.caixa.gov.br/beneficios-trabalhador/seguro-desemprego/2016>



#### 4.3 - O direito ao PIS

O PIS é um programa de Integração Social, onde o funcionário de empresa privada tem acesso a esse benefício determinado pela Lei Complementar nº 7/1970, o programa busca integração do empregado do setor privado com o desenvolvimento da empresa. Sendo o pagamento do PIS de responsabilidade da Caixa.

Paralelo ao PIS foi criado pela Lei Complementar nº 8/1970 o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), com o qual União, Municípios, Distrito Federal e territórios contribuem para um fundo destinado aos funcionários do setor público. O pagamento do PASEP é feito no Banco do Brasil.

O Abono Salarial equivale no máximo a um salário mínimo e deve ser pago conforme o calendário anual estabelecido pelo CODEFAT, sendo necessários alguns requisitos para ter direito a esse abono:

- Estejam cadastrados há pelo menos 5 (cinco) anos no PIS/PASEP ou no Cadastro Nacional Trabalhador;
- Tenham recebido de seus empregadores contribuintes do PIS ou do PASEP até 2 (dois) salários mínimos médios mensais no período trabalhado e tenham exercido atividade remunerada, pelo menos durante trinta dias, dentro do ano base ;
- Ter trabalhado com carteira assinada pelo menos trinta dias no ano base;
- Ter os dados informados corretamente pelo empregador, através da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais). (GOMES, 2016, pag. 51)

Se por qualquer razão o empregador omitir informações, prestar declarações falsas, ou inexatas na RAIS, ficará na obrigação pelo pagamento do abono ao funcionário.

Ainda de acordo com a Lei 13.134/15, de 16-6-2015 altera o Abono Salarial que passou a ter valor proporcional ao tempo de serviço do trabalhador no ano base. A partir de então o cálculo do valor do benefício corresponde aos meses trabalhados. A cada mês trabalhado corresponde a 1/12 de salário mínimo, e o período superior a 15 dias conta como mês completo.

O pagamento pode ser feito por crédito em conta, quando o trabalhador possui conta na Caixa, também pode ser sacado no caixa eletrônico, nas casas lotéricas e no Caixa Aqui mediante uso do Cartão Cidadão. Caso o funcionário não tenha cartão pode sacar seu abono na agência da Caixa apresentando o número do PIS e documento de identificação e poderá solicitar o Cartão Cidadão.

#### 4.4 - Os direitos referente ao desligamento de um funcionário

Os tipos de rescisões mais comuns são: demissão, pedido de demissão e término de contrato.

No recibo de quitação ou Termo de Rescisão, independente do motivo do desligamento, deve ser especificada a natureza de cada parcela paga ao empregado e os valores devidos.

A demissão é o desligamento do empregado que ocorre por iniciativa do empregador, podendo ser por justa causa ou sem justa causa.

Existem ainda outras formas de extinguir um contrato de trabalho, uma delas é segundo a CLT é a aposentadoria. É o que ocorre em uma relação de trabalho durável entre empresa e empregado onde o objetivo maior seria a realização profissional e uma expectativa prolongada até que o trabalhador pudesse viver de sua aposentadoria, que nos passa a ideia de descanso. Esse contrato de trabalho terminaria por execução normal, ou seja, dentro da concepção que se tinha na sociedade industrial.

Extinção do contrato de experiência também é uma forma comum de se terminar um contrato de trabalho, ele ainda pode terminar antecipado pelo empregador, cabendo a ele pagar uma indenização correspondente a 50% do período restante. Caso a rescisão seja antecipada pelo empregado, caso o empregador comprove que a atitude do empregado lhe causou prejuízo, poderá descontar do mesmo 50% do período restante.

Ainda pela Súmula nº261 do TST o empregado que pede demissão antes de completar 12 meses de serviço tem direito a férias proporcionais.

Rescisão de contrato com pedido de demissão do empregado com menos de um ano e sem cumprir aviso, o empregador tem o direito de descontar o aviso prévio, cabendo ao funcionário o direito saldo de salário, férias, férias proporcionais e 13º salário.

Quando a rescisão ocorre por pedido do funcionário e com mais de um ano de trabalho e o funcionário cumpre o aviso. O mesmo tem o direito saldo de salário, férias vencidas e mais o terço, (se não tiver gozado férias), férias proporcionais mais um terço, e 13º salário proporcional.

Rescisão do contrato de trabalho por demissão sem justa causa de empregado com mais de um ano com aviso indenizado, além dos direitos expostos no item anterior o funcionário terá direito a aviso prévio indenizado de 33 dias.

Em se tratando de rescisão contratual com demissão por justa causa com menos de um ano o funcionário perde o direito a férias e 13º salário proporcionais. Caso o funcionário tenha mais de um ano de serviços prestados tem direito ao saldo de salário, as férias vencidas e mais um terço, não tendo direito a férias proporcionais e ao 13º proporcionais.

Um fato muito importante e que não pode ser esquecido quando houver rescisão de contrato de trabalho de mais de um ano, o empregador deverá homologar a rescisão no MT (Ministério do Trabalho), no caso de aviso prévio indenizado deve ser computado como tempo de serviço. É indispensável homologação, no caso da falta da mesma fica caracterizado como ausência de pagamento e o empregador ficará obrigado a efetua-lo novamente.

Sendo necessária a presença do funcionário e do empregador ou representante mediante procuração, e ainda de alguns documentos que são obrigatórios (GOMES, 2016, pag. 295):

- a) Termo de Rescisão de contrato de Trabalho - TRCT, em 4 (quatro) vias;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social - STPS, com as anotações atualizadas;
- c) Livro ou Ficha de Registro de empregados;
- d) Notificação de demissão, comprovante de aviso prévio ou pedido de demissão;
- e) Comprovante de inscrição no seguro desemprego (no caso de demissão sem justa causa pelo empregador);
- f) Extrato para fins rescisórios da conta vinculada do empregado no FGTS, devidamente atualizado;
- g) Chave de acesso da Conectividade Social (no caso de demissão sem justa causa pelo empregador) para saque do FGTS;
- h) Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social;
- i) Exame médico demissional;

No caso da rescisão de contrato de trabalho por morte, quando o funcionário tenha o vínculo empregatício a mais ou menos de um ano, seus dependentes mediante certidão do INSS ou alvará judicial, terão direito a receber todos os direitos do falecido com o prazo de 10 dias, caso não se comprove a dependência a empresa terá que efetuar um depósito judicial também com o prazo de 10 dias, para que não seja penalizada com multa. Inexistindo dependentes ou sucessores os valores são destinados ao Fundo de Previdência e Assistência Social.

## Conclusão

O presente trabalho buscou aprofundar na compreensão de como é realizado o trabalho do Departamento Pessoal, sua evolução ao decorrer dos anos, qual a sua principal função, a importância desse departamento para a regularização da rotina operacional das empresas, e ainda foi detalhada uma relação de funções que são desempenhadas pelo setor de Departamento Pessoal de uma empresa.

É importante dizer que esse setor vem crescendo muito nos últimos anos e principalmente a necessidade de os profissionais desses segmentos estarem sempre buscando informações e se atualizando, principalmente no que diz respeito aos direitos trabalhistas, uma vez que as leis estão em constante aperfeiçoamento e alterações, cabendo aos profissionais buscar as atualizações para cumprirem com as normas e regras estabelecidas, onde o principal objetivo é cumprir com a lei sem prejudicar nenhuma das partes envolvidas.

Ainda cabe ao Departamento Pessoal, gerenciar vários setores e documentos burocráticos de uma empresa, cuidando do processo admissional, cumprindo com todas as legalidades e segurança na realização de todas as etapas de permanência de um funcionário até seu desligamento.

Cabe ao funcionário do Departamento Pessoal, cumprir com o prazo determinado para cada situação que ocorre no dia a dia de uma empresa, bem como os percentuais e valores legais para qualquer natureza que envolva esse setor.

Paralelo ao Departamento Pessoal, o setor de Recursos Humanos vem enfatizar a importância das pessoas para as empresas, são elas que elaboram ações estratégicas e operacionais, fatores através dos quais as empresas obtém lucro e progridem.

O responsável pelo RH (Recursos Humanos) de uma empresa zela pelas relações humanas das empresas, visando uma relação harmoniosa entre funcionários e administradores.

Independente do segmento da empresa, todas as pessoas que fazem parte dessa organização desempenham um papel importante, além disso, independente da origem, todas as pessoas possuem necessidades cuja satisfação determina a realização pessoal. Algumas satisfações não tem preço, como o reconhecimento, o respeito, o afeto e a oportunidade para desempenhar novas funções. Dai a importância de uma boa conduta, compromisso, responsabilidade no serviço prestado.

Para a realização deste trabalho foi identificada a Legislação Trabalhista pertinente, os procedimentos a serem seguidos pelo Departamento Pessoal das empresas,

sendo indispensáveis para o bom funcionamento e regularidade dos processos e ainda a importância das pessoas para a trajetória das empresas.

### Referências bibliográficas

BASILE, César Reinaldo Offa. Direito do Trabalho. São Paulo: Saraiva, 2008.

MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. 12ª ed. São Paulo. Atlas, 2011.

MARTINS, Sérgio Pinto. CLT Universitária. 12ª ed. São Paulo. Atlas, 2011.

VON ADAMOVICH, Eduardo Henrique Raymundo. Direito do Trabalho. 3ª ed. São Paulo. Saraiva, 2010.

GOMES, Elizeu Domingues. Rotinas Trabalhistas e Previdenciárias. 16ª ed. Belo Horizonte, 2016.

CAIXA, PIS, Programa de Integração Social, BRASIL, 2016, Notícia eletrônica. Disponível em: <<https://www.caixa.gov.br/beneficios-trabalhador/PIS>> Acesso em 15 out. 2016.

BRASIL, Seguro Desemprego. Disponível em: <<http://www.caixa.gov.br/beneficios-trabalhador/seguro-desemprego/Paginas/default.aspx>> Acesso em 22 out. 2016.

BRASIL, Caged, Ministério do Trabalho e Emprego. Notícia eletrônica. Disponível em: <<https://caged.maisemprego.mte.gov.br/portalcaged/paginas/home/home.xhtml>> Acesso em 01 nov. 2016.