



**UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ-UVA
CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
DISCIPLINA: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II
ORIENTADOR: PROF. ME. JOSÉ AMÉRICO RODRIGUES NETO**

YURI NUNES DE LIMA

**PRÁTICAS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS NO DEPARTAMENTO
PESSOAL**

**IGUATU - CE
2015**

Yuri Nunes de Lima

TRABALHO CONCLUSÃO DE CURSO II

Trabalho apresentado à Universidade Estadual Vale do Acaraú/IDJ, como requisito parcial para obtenção da aprovação na disciplina de Trabalho Conclusão de Curso II.

Orientador: Me. José Américo Rodrigues Neto.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	05
2 CONCEITO DE DEPARTAMENTO PESSOAL.....	06
3 FUNÇÃO DO DEPARTAMENTO PESSOAL	07
4 ADMISSÃO DE EMPREGADOS.....	08
4.1 Documentação	08
4.2 Contrato de Trabalho.....	09
4.3 Livro ou ficha de Registro de Empregados	09
5 EXGÊNCIAS DA CLT.....	10
5.1 Livro de inspeção do trabalho	10
5.2 Quadro de horário de trabalho	10
5.3 Livro ou relógio ponto	11
5.4 Jornada de trabalho	11
5.5 CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados).....	12
5.5.1 – Novidades do CAGED	13
6 FOLHA DE PAGAMENTO.....	13
6.1 Salário	13
6.1.1 Tipos de pagamentos de salários	13
6.1.2 Adicionais de salários	14
6.1.3 Horas Extras	15
6.2 Salário Família	15
6.3 Salário Maternidade	15
6.4 Décimo terceiro salário	16
6.5 Das Férias.....	16
6.6 Guia de Recolhimento da Previdência Social – GPS.....	18
6.7 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.....	18
6.8 SEFIP/GFIP/GRRF.....	18
6.9 Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF.....	18
7 RAIS	19
8 FALTAS JUSTIFICADAS	19
9 RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO	19
9.1 Aviso prévio.....	20
9.2 Homologação das rescisões.....	20
9.3 Tipos de Rescisões.....	21
9.4 Seguro Desemprego MP 665/2014.....	22
CONCLUSÃO.....	24
REFERÊNCIAS.....	25



**UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ-UVA
CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
DISCIPLINA: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II
ORIENTADOR: PROF. ME. JOSÉ AMÉRICO RODRIGUES NETO**

**ALUNO: YURI NUNES DE LIMA
TÍTULO: PRÁTICAS TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIAS NO DEPARTAMENTO
PESSOAL**

RESUMO

Este trabalho apresentará as práticas trabalhistas e previdenciárias no departamento pessoal das empresas em geral, demonstrando o conceito de empregado e empregador, a admissão de empregados que é um dos primeiros passos com o processo de seleção, recrutamento e treinamento até que o empregado fique apto para atender os requisitos da empresa para trabalhar na mesma, a manutenção desse empregado de acordo com a CLT, folha de pagamento abrangido o salário, décimo terceiro, férias, adicionais, horas extras e os demais direitos trabalhistas, informações exigentes do governo até a demissão dos empregados e obrigações do empregador diante dos direitos demonstrando todos os tipos de rescisões de contrato de trabalho, como funciona o aviso prévio, como é homologada a rescisão de trabalho, os direitos sobre o seguro desemprego e as novidades sobre a medida provisória 665/2014 e também será apresentado uma tabela com as multas e infrações aplicadas na legislação trabalhista.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL VALE DO ACARAÚ-UVA
CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
DISCIPLINA: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II
ORIENTADOR: PROF. ME. JOSÉ AMÉRICO RODRIGUES NETO**

ALUNO: YURI NUNES DE LIMA

TÍTULO: PRÁTICAS TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIAS NO DEPARTAMENTO PESSOAL

1 - INTRODUÇÃO

Abordaremos o tema cuja proposta é demonstrar as práticas trabalhistas e previdenciárias no departamento pessoal, baseado nas rotinas de trabalho executado pelos escritórios de contabilidade, que buscam sempre contribuir com a legislação trabalhista, para que se evite reclamações futuras decorrentes de procedimentos ilegais.

A principal função do departamento pessoal é aplicar as práticas trabalhistas com a administração das empresas na movimentação do pessoal entre empregador e empregados, elaborando de acordo com a CLT a folha de pagamento, férias, 13º salário, rescisão de contrato de trabalho tanto para contratos com tempo determinado, como para contratos com tempo indeterminados; gerar os encargos sociais e gerar as demais informações como Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP), Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

As práticas trabalhistas aplicadas no Departamento Pessoal são divididas em três etapas no qual a primeira é a admissão do pessoal com a avaliação dos candidatos com a responsabilidade de integração do funcionário na empresa criando assim o vínculo empregatício. Segundo a CLT, em seu Art. 3º, “Considera-se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual ao empregador, sob pendência deste e mediante salário”. A segunda etapa é a manutenção do pessoal aplicada á legislação da CLT e executando o que se pede, pagamento de salário e benefícios, pagamentos de taxas, impostos e contribuições, elaboração da folha de pagamento e controle de benefícios; A terceira etapa é a

fase do desligamento do pessoal, que tem por atribuição cuidar de todo processo da rescisão contratual e quitação dos mesmos através de homologação perante os órgãos oficiais (Delegacia Regional do Trabalho, Sindicato, Justiça do Trabalho, etc.), dependendo do tempo de serviço prestado pelo empregado na empresa e cuidar de toda rotina de fiscalização até a quitação do contrato de trabalho.

Diante das práticas supracitadas, apresentaremos as rotinas trabalhistas de acordo com a Legislação previdenciária no Departamento Pessoal aplicada.

2 - CONCEITO DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Departamento pessoal é o setor responsável pela parte burocrática e trabalhista entre empregador e empregado. A expressão “Departamento de Pessoal” tem um caráter histórico no qual desde a época da escravidão os senhores designavam pessoas que eram conhecidas como capitães, para cuidar dos escravos em que eram vistos como máquinas usando o máximo de trabalho deles. Logo depois, veio o surgimento das empresas, mas como ainda não existia a legislação trabalhista os patrões designavam um chefe de pessoal e pagavam somente o sustento dos trabalhadores e de sua família. Em 1930, foi criado o Ministério do Trabalho durante o governo de Getúlio Vargas, estabelecendo algumas regras, inclusive horário de trabalho, instituir a carteira profissional, etc. Então a partir daí o chefe de pessoal passaria a trabalhar de acordo com as leis vigentes e teria a função de recrutar empregados. Em 1943 foi criada a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) após aprovação do Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio, fazendo assim com que as empresas contratassem não só um chefe de departamento pessoal, mais sim um conhecedor da legislação trabalhista para se evitar gastos com indenizações adicionais. No entanto, a CLT vigora até hoje e ainda existe escritórios de contabilidade que tem o departamento pessoal prestando serviço para empresas com qualidade e bons funcionários como também existem empresas que possuem o departamento pessoal dentro da mesma, para que passe confiança aos empregadores lhes evitando arcar com gastos adicionais com os trabalhadores e com uma visão de que sua empresa não tem só máquinas e sim colaboradores que tem sentimentos, família para dar mais qualidade de vida e que com um padrão de vida melhor dará um retorno bem maior para as empresas.

3 - FUNÇÃO DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Para que toda empresa desenvolva suas atividades, ela necessita de pessoas, e para que estas desenvolvam seu trabalho com mais eficiência e qualidade lhes dando um maior retorno, esse processo todo é passado pelo departamento pessoal que tem a função de fazer uma seleção e recrutamento de pessoas selecionando as mesmas com aptidões desejadas e um treinamento motivando empregados para que se ocorra um melhoramento nas suas atividades diante do seu trabalho desempenhado e se escolha o funcionário correto para o cargo desejado.

Recrutamento é a busca por recursos humanos para suprir as necessidades da empresa. Antes de iniciar o recrutamento, a empresa precisa definir as características do empregado que deseja contratar. Entre essas características, destacam-se: escolaridade, experiência na atividade, etc. (Mendonça, 2009, p.10).

A função do departamento pessoal não se aloca somente ao recrutamento e seleção de pessoas, ela é aplicada também às práticas trabalhistas junto à movimentação da empresa entre empregador e empregado de acordo com a CLT.

É competência do Departamento Pessoal a execução das seguintes atividades: admissão, atualização cadastral, desligamentos, concessão de licenças, de afastamentos, de férias e outros, cuidam exclusivamente de números e de papel. Este departamento é o responsável pela parte burocrática e por fazer cumprir a legislação trabalhista. O responsável por executar as tarefas deste departamento é o Contabilista, profissional formado em Ciências Contábeis, tendo este que saber o conceito de empregador e empregado, vínculo empregatício, salário e remuneração para cálculos de folha de pagamento, férias, 13º salário, rescisão de contrato, jornada de trabalho e, estar sempre atualizado na área de legislação trabalhista e previdenciária, tornado assim uma fonte de economia para empresa evitando problemas com processos trabalhistas e fiscalização do Ministério do Trabalho e Previdência Social. (Cristiane, Katya et al, 2013, p.2).

É importante para que se atue nesta área ter um vasto conhecimento para que se possa trabalhar usufruindo da CLT com suas características em relação ao emprego, que segundo a mesma em seu art. 2º. “Considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço”. Então com a concepção de empregador na empresa, passamos a saber que todas precisam de uma administração para se manter equilibrada e organizada nos negócios e internamente também com seus empregados que são designados no art. 3º da CLT “ Considera-

se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário”.

4 - ADMISSÃO DE EMPREGADOS

Após todo processo de seleção, recrutamento e treinamento, é hora do departamento pessoal iniciar o processo de admissão do empregado solicitando sua documentação para preenchimento do cadastro.

4.1 - Documentação

É importante saber que o departamento pessoal e a empresa tem 48 horas para devolução da ctps do empregado e também não podem reter documentos do empregado por mais de 5 dias mesmo que seja fotocópia.

Quando, para a realização de determinado ato, for exigida a apresentação de documento de identificação, a pessoa que fizer a exigência fará extrair, no prazo de até 5 (cinco) dias, os dados que interessarem devolvendo em seguida o documento ao seu exibidor. (Art. 2º, Lei Nº 5.553, 1968).

A não devolução da documentação no prazo requerido na lei pode haver até prisão simples de 01 (um) a 3 (três) meses ou multa segundo o Art. 3º da lei nº 5.553. Então após a empresa e o departamento estarem informados e cientes da lei é solicitado a seguinte documentação para se admitir o empregado:

- Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Cédula de identidade (RG);
- Título de eleitor (para maiores de 16 anos);
- Certificado de reservista (para homens com 18 anos ou mais);
- C.P.F; (Cadastro de Pessoas Físicas);
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (admissional);
- Fotos 3 x 4;
- Certidão de Casamento;
- Certidão de Nascimento dos filhos até de 14 anos ou inválidos de qualquer idade, necessária para o pagamento do salário família e dedução do Imposto de Renda;

4.2 - Contrato de trabalho

Após está com a documentação completa, no ato da admissão poderá ser elaborado o contrato de trabalho, que poderá ser prazo determinado ou por prazo indeterminado. O contrato por prazo determinado pode ocorrer de três tipos:

- **Serviço transitório ou de natureza transitória:** é o contrato no qual a empresa desenvolve uma atividade permanentemente e só necessite do mesmo no qual o serviço será breve.
- **Atividade empresarial de caráter transitório:** é o tipo de contrato no qual a empresa terá o caráter transitório no qual sua existência se determine nos fins à que se destina.
- **Contrato de experiência:** é um dos tipos de contratos mais utilizados em micro empresas na atualidade no qual é aquele em que permite o empregador estudar a aptidão do empregado durante o prazo de 90 (noventa) dias para avaliar a oportunidade de contrata-lo por prazo indeterminado. “O contrato de experiência não poderá exceder 90 (noventa) dias” segundo o Art. 445 da CLT e mais na frente à consolidação das leis trabalhistas fala da prorrogação do contrato, “o contrato de experiência só poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado” Art. 451 CLT.

Além do termo do contrato de experiência assinado entre ambas as partes, ele deve ser anotado nas anotações gerais da CTPS, tanto o prazo determinado como a prorrogação.

4.3 - Livro ou Ficha de Registro de Empregados

Toda empresa independentemente de sua atividade deverá obrigatoriamente ter e preencher o livro ou ficha de registro do empregado no ato da sua admissão contendo todos os seus respectivos dados.

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. 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 e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador. (Art. 41 CLT.)

Em caso do empregado não estar registrado, o Art. 47 da CLT prevê multa de valor igual a 1 (um) salário mínimo regional acrescido de igual valor em cada reincidência. Vale lembrar também que há alguns tempos atrás era obrigatório à autenticação das fichas ou livros por órgão governamentais segundo o Art. 42 da CLT, o que viria a ser revogado pelo art. 4º da Lei nº 10243, de 2001 passando assim a ser desobrigado a autenticação das fichas ou livros dos empregados.

5 - EXIGÊNCIAS DA CLT

5.1 – Livro de inspeção do trabalho

O livro no qual o agente do Ministério do Trabalho e Emprego registra a sua visita na empresa, declarando a data e a hora junto ao início e fim da mesma ocasionando o resultado do trabalho é o chamado “livro de Inspeção do Trabalho”.

Nesse livro serão registradas, ainda, se for o caso, todas as irregularidades verificadas e as exigências feitas, com os respectivos prazos para atendimento, devendo ser anotados, também, pelo agente da inspeção, de modo legível, os elementos de sua identificação funcional. (Art. 628 § 2º. CLT).

“As empresas atualmente estão dispensadas do registro do livro nas Delegacias Regionais do Trabalho e as microempresas estão desobrigadas de manter o livro Inspeção do Trabalho”. (Art. 51 Inciso IV da Lei Complementar nº 136/2006). Mesmo assim é importante guardar o livro, pois nele constam as visitas e fiscalizações anteriores do Ministério do Trabalho junto as notificações ocorridas.

5.2 – Quadro de horário de trabalho

Toda empresa deverá ter um quadro de horário conforme modelo expedido pelo Ministério do Trabalho fixado em local visível e acessível a todos, caso a mesma tenha empregados em horários diferentes, deverá abrir outro quadro de horário com outra seção segundo o art. 74 da CLT.

“O horário de trabalho será anotado em registro de empregados com a indicação de acordos ou contratos coletivos porventura celebrados” (Art. 74. § 1º da CLT).

Para aqueles empregados que executam suas atividades fora do estabelecimento, o horário ficará em poder do empregado com a obrigação fiel de anotar em registro de ponto, ficha ou papeleta.

“As microempresas e empresas de pequeno porte são dispensadas da afixação de quadro de horário de trabalho em suas dependências” (Art. 51 da lei complementar nº 123/2006).

5.3 – Livro ou relógio-ponto

É importante que as empresas independentemente do número de empregados possuam um livro ou relógio-ponto para que os mesmos não cheguem e saiam na hora que quiserem e bem entender desperdiçando assim tempo de serviço, pois com o controle dos horários mecanicamente ou manualmente a empresa terá ordem quanto a essa questão evitando aborrecimentos e denúncias na Justiça do Trabalho.

Em caso de denúncias, o empregador tendo a documentação, para ter fé pública, não poderá conter rasuras, pois ela será necessária na sua utilização como meio de prova não levantando dúvidas de sua veracidade para com a justiça.

Para os estabelecimentos com mais de 10 (dez) trabalhadores será obrigatória à anotação da hora de entrada e saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho, devendo haver pré-assinalação do período de repouso (Art. 74. § 2º da CLT).

O livro ponto só não será assinado pelo gerente que tem mandato em cargo de gestão, vencimento com padrão mais elevado e os empregados que executam suas atividades trabalhistas externamente.

5.4 – Jornada de trabalho

A jornada de trabalho é o tempo em que durante o dia o trabalhador está disponível para o empregador. “Considera-se como serviço efetivo o período em que o empregado esteja à disposição do empregador, aguardando ou executando ordens, salvo disposição especial expressamente consignada (Art. 4º CLT)”.

“A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado

expressamente outro limite” (Art. 58º. CLT). No caso em que exceda as 8 (oito) horas, será computada como hora extra não ultrapassando duas horas diárias.

Os tipos de jornadas existentes são: a jornada Diurna Urbana que se ocorre das 5:00 horas às 22:00 horas e a jornada Noturna Urbana que vai das 22:00 horas às 05:00 horas. Já a jornada diurna rural vai das 05:00 horas às 21:00 horas na lavoura, e das 4:00 horas às 20:00 horas na pecuária, já a jornada noturna rural vai das 21:00 horas às 5:00 horas na lavoura e das 20:00 horas às 04:00 horas na pecuária conforme (art. 7º, Lei 5889/73).

O tempo despendido pelo empregado até o local de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho, salvo quando, tratando-se de local de difícil acesso ou não servido por transporte público, o empregador fornecer a condução. (art. 58, § 2º, da CLT).

Também existe o regime em que os funcionários trabalham por meio expediente, que é conhecido como o regime parcial, aquele em que o trabalhador não poderá ultrapassar 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho.

No caso do trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora não ultrapassando de 2 (duas) horas diárias. Vale salientar que o horário de descanso não será computado nas horas de duração do trabalho do diário. Já para os funcionários que trabalham mais de 4 (quatro) horas e menos de 6 (seis) horas diárias tem o direito de pelo menos 15 (quinze) minutos de intervalo.

5.5 – CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados)

O CAGED é o programa criado pelo governo para que toda empresa informe a admissão e demissão de empregados, ele também é utilizado para conferência do Seguro Desemprego e para estatísticas de emprego, salários e pesquisas de mercado de trabalho. O CAGED deve ser gerado através do programa aplicativo de captação de informação - ACI liberado pelo Ministério do trabalho e informado através do caged net ou importado diretamente do site e enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao mês da referência das informações. A não informação do CAGED está sujeita a multa automática conforme a Lei nº 4923/65, no seu Art. 10º,

parágrafo único e com a Medida Provisória 2076-33/2001 no seu art.º 3º, 1º parágrafo.

5.5.1 – Novidades do CAGED

O governo visando cortar fraudes e gastos quanto à questão do seguro desemprego cria a portaria 1.129 de 23 de julho de 2014, que se trata da informação do CAGED diário para os funcionários admitidos que estavam recebendo seguro desemprego, e ao enviar o CAGED no mesmo dia, automaticamente o governo já cortaria este gasto. “As empresas poderão optar pelo envio das demais admissões e desligamentos da mesma competência, juntamente com as admissões de que trata a Portaria 1.129/2014 ou até o dia sete do mês subsequente”.

6 – FOLHA DE PAGAMENTO

6.1 – Salário

Salário é o valor fixo pago pelo empregador para o empregado pela sua prestação de serviço, o mesmo pode ser pago mensalmente, por quinzena, por semana ou diariamente e ainda será inadmissível a sua redutibilidade. O salário mínimo é instituído pelo governo, cujo nenhum trabalhador poderá receber menos que um salário mínimo com exceção dos que trabalham por horas reduzidas recebendo assim salário proporcional.

Salário mínimo é a contraprestação mínima devida e paga diretamente pelo empregador a todo trabalhador, inclusive ao trabalhador rural, sem distinção de sexo, por dia normal de serviço, e capaz de satisfazer, em determinada época e região do País, as suas necessidades normais de alimentação, habitação, vestuário, higiene e transporte (Art. 76. CLT).

6.1.1 – Tipos de pagamento de salários

“O pagamento do salário deverá ser efetuado contra recibo, assinado pelo empregado; em se tratando de analfabeto, mediante sua impressão digital, ou, não sendo esta possível, a seu rogo” (Art. 464 CLT). O pagamento dos salários deverá ser efetuado em dia útil e no local do trabalho, dentro do horário do serviço ou imediatamente após o encerramento deste, salvo quando efetuado por depósito em conta bancária, observado o disposto no artigo anterior. (Art. 465 CLT).

O salário mensal será pago de acordo com o calendário oficial baseado no período de 30 (trinta) dias não levando em consideração de o mês ter 29 (vinte e nove), 30 (trinta) ou 31 (trinta e um) dias com exceção dos empregados que forem admitidos ou demitidos que será feito o cálculo na proporção de dias do mês. O salário quinzenal é pago com baseando-se em 15 (quinze) dias do mês, devendo ser efetuado o pagamento até o 5º (quinto) dia da quinzena vencida. O salário semanal deverá ser baseado na semana ocorrendo o pagamento até o 5º (quinto) dia da semana vencida. O salário por comissão é a forma pelo qual o empregado recebe um percentual sobre sua produtividade de vendas, nesse caso é assegurado ao empregado um salário mínimo mais a comissão apurada.

6.1.2 – Adicionais de salário

O adicional de salário noturno é um dos adicionais, ele é considerado para o trabalho realizado das 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte; isso para o trabalhador urbano. A hora noturna tem a duração normal de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos. Para o trabalhador urbano, além da redução da hora normal, substitui o adicional noturno de pelo menos 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora normal diurna.

O adicional de insalubridade é direito de todo empregado que trabalha em regime insalubre.

Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário mínimo da região, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo (Art. 189 e Art. 192 da CLT).

Tem direito a adicional de periculosidade todo empregado que trabalhe com atividades aprovadas pelo Ministério do Trabalho como perigosas, atividades estas que seria o contato com inflamáveis ou explosivos pondo a vida do trabalhador em risco. Um exemplo em que se dá o direito de receber o adicional de periculosidade são os empregados que trabalham em posto de combustível e acabam assegurando o direito de receber o adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os

acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.

São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado (Art. 193 CLT).

6.1.3 – Horas extras

As horas extras são outro tipo de adicional, sendo que ela é paga após a duração normal do trabalho ser acrescidas de horas suplementares e não podendo exceder as 2 (duas) horas diárias mediante acordo entre o empregador e o empregado. “Os empregados sob o regime de tempo parcial não poderão prestar horas extras” conforme Art. 59º, § 4 da CLT. Vale salientar que o acréscimo da hora extra é o valor de uma hora mais 50% (cinquenta por cento) na hora normal e de uma hora mais 100% (cem por cento) sobre a hora nos domingos ou feriados.

6.2 – Salário Família

O salário família é o benefício pago ao empregado por cada filho menor de 14 (quatorze) anos de idade ou inválido de qualquer idade desde que o salário do mesmo seja inferior ou igual ao limite máximo permitido estipulado pela Previdência Social.

O valor do salário-família será de R\$ 37,18, por filho de até 14 anos incompletos ou inválido, para quem ganhar até R\$ 725,02. Já para o trabalhador que receber de R\$ 725,02 até R\$1.089,72, o valor do salário-família por filho de até 14 anos de idade ou inválido de qualquer idade será de R\$ 26,20. (Art. 4º, MPS/MF nº 13, 2015).

6.3 – Salário Maternidade

O salário maternidade é um benefício pago a empregadas seguradas da Previdência Social, trabalhadoras avulsas, empregadas domésticas, contribuintes individuais, facultativas e seguradas especiais por ocasião de um parto, seja o filho vivo ou morto, este benefício também se enquadra para mães adotivas.

O benefício será pago durante 120 dias e poderá ter início até 28 dias antes do parto no valor de 1 (um) salário integral para empregadas, para a empregada doméstica, ao valor do seu último salário de contribuição, para a trabalhadora

avulsa, ao valor da sua última remuneração correspondente a um mês de trabalho, para a segurada especial um salário-mínimo, para a contribuinte individual e a segurada facultativa, o valor do salário maternidade consiste em 1/12 avos da soma dos 12 últimos salários de contribuição, apurados em um período não superior a 15 meses. Se concedido antes do nascimento da criança, a comprovação será por atestado médico, se posterior ao parto, à prova será a Certidão de Nascimento.

Quanto a demissão da empregada durante o salário maternidade, só é devido enquanto existe a relação de emprego. A empresa que despede sem justa causa a empregada gestante tende a arcar com os ônus trabalhistas da demissão.

6.4 – Décimo Terceiro Salário

O décimo terceiro salário é o pagamento de uma gratificação anual paga em dezembro pelo empregador aos seus empregados pelo serviço prestado durante o ano.

A base de cálculo do décimo terceiro salário é a média da remuneração do empregado, incluindo nesta: o salário do empregado; eventuais comissões que o empregado recebeu, com base na média anual; horas extras habituais; adicionais, etc., conforme explicado nos capítulos anteriores sobre cada remuneração que integra a base de cálculo do décimo terceiro salário (Lei nº 4.090/62, Lei nº 4.749/65 e artigo 7º da Constituição Federal).

Então a base de cálculo é dividida por 12, é devido ao empregado 1/12 avos por mês de serviço prestado considerando o mês de trabalho com fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, sendo que o mesmo se ocorre para rescisão de contrato de trabalho.

6.5 – Das Férias

Férias é o período em que o trabalhador tem direito a um descanso anual após ter adquirido esse direito por ter prestado serviço para a empresa durante um ano, período este que é conhecido como período aquisitivo de férias, e o período de 12 (doze) meses em que o empregador tem para conceder o gozo das férias ao empregado após o período aquisitivo chama-se período de concessivo de férias no qual não se pode dar início das férias em um sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal.

As férias deverão ser concedidas dentro dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito, sob pena de serem pagas em dobro, e os dias de gozo que ultrapassarem este período, serão remunerados em dobro. (CLT, art. 134 e 137).

Vale salientar que sempre que as férias forem concedidas após o prazo de que trata o art. 134, o empregador pagará em dobro a respectiva remuneração. O empregado terá direito a gozar 30 (trinta) dias de férias caso não tenha até 5 (cinco) faltas injustificadas. “É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes” (Art. 143 CLT).

O empregador tem que fazer o pagamento das férias em até 2 (dois) dias antes do empregado começar a gozar as férias, pagamento esse que é um salário mais um terço constitucional de férias de direito. “Os empregados contratados há menos de 12 (doze) meses gozarão, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se, então, novo período aquisitivo” conforme art. 140 da CLT, ou seja, o empregado admitido em 01/03/2015 e irá gozar férias a partir de 01/12/2015 até 25/12/2015, porque ele adquiriu o direito de 10/12 avos = 25 dias ($30 \text{ dias} \div 12 \text{ meses} \times 10 \text{ meses}$).

Conforme o Art. 133 da CLT, o empregado perderá o direito a férias no curso do período aquisitivo se:

- Permanecer em licença remunerada por mais de 30 (trinta) dias;
- Deixar de trabalhar por mais de 30 (trinta) dias, com percepção de salários, em decorrência de paralisação total ou parcial dos serviços da empresa;
- Pedir demissão e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;
- Permanecer recebendo auxílio-doença da Previdência Social, por mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Nos meses em que o empregado vai gozar férias, caso seja de 28, 29 ou 31 dias, o cálculo será feito pelo número de dias exato no mês, dividindo pelo número de dias do respectivo e multiplicando o resultado pelo número de dias de férias acrescentando um terço constitucional.

6.6 – Guia de Recolhimento da Previdência Social – GPS

A guia de recolhimento da Previdência Social é o documento pelo qual a empresa faz o recolhimento previdenciário descontado dos empregados mais a contribuição dos empregadores ao INSS. O recolhimento previdenciário é obrigatório pelos seguintes contribuintes: empregados, empresários, autônomos, avulsos, equiparados a autônomos facultativos e contribuintes em dobro, para empresas e equiparados.

6.7 - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS

O Fundo de Garantia Sobre Tempo de Serviço – FGTS foi criado para substituir a indenização e eliminar a estabilidade do empregado, que poderá ser demitido a qualquer tempo e terá sua indenização depositada no FGTS. A partir de 1988 com a constituição, ele passou a ser obrigatório para todos os empregadores, no qual eles têm de depositar um valor de 8% (oito por cento) da remuneração do mês anterior do empregado até o dia 7 (sete) do mês subsequente, caso não caia em um dia útil, o pagamento deverá ser antecipado.

6.8 - SEFIP/GFIP/GRRF

O Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) é um aplicativo disponibilizado pela caixa no qual é desenvolvido para os empregadores e escritórios enviar as informações e gerar a guia de recolhimento do fundo de garantia do tempo de serviço e informações à previdência social (GFIP) no qual se recolhe o FGTS, GPS e informa a previdência social seus interesses. Em seguida temos a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) que possibilita o recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e de todas as importâncias.

6.9 - Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF

O Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) é calculado de acordo com as alíquotas das tabelas do Governo, sobre a somatória das verbas recebidas pelo empregado que possuem caráter salarial. Há uma dedução por dependente também e a pessoa que declarar imposto de renda no ano seguinte poderá restituir seu imposto de renda retido.

7 - RAIS

As relações anuais de informações sociais (RAIS) é uma declaração obrigatória para todas as empresas inscritas no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas), no qual elas tenham ou não empregados, ainda tem que declarar. A declaração é anual e deve ser informada quando a caixa libera o programa gdrais geralmente de janeiro à março. A RAIS é importante para coleta de dados estatísticos da gestão governamental e também é importante para a participação dos funcionários no fundo PIS/PASEP, no qual se dá o direito deles receberem do governo 1 (um) salário mensal se tiverem trabalhado de acordo com as regras do programa.

8 - FALTAS JUSTIFICADAS

O empregado poderá faltar o serviço sem que haja desconto em sua remuneração em alguns casos:

- Até dois dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua CTPS, viva sob sua dependência econômica;
- Até três dias consecutivos em virtude de casamento;
- Até cinco dias consecutivos, após o nascimento do filho (licença paternidade);
- Por um dia em cada doze meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- Até dois dias consecutivos, ou não, para fins de se alistar como eleitor;
- No período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar (alistamento, exames médicos, etc.);
- Por um dia anual, para carimbar o certificado de reservista;
- Pelo tempo necessário, quando servir como testemunha em processos judiciais, ou jurado, quando convocado.

9 – RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

A rescisão do contrato de trabalho é quando é extinto o contrato de trabalho entre as partes.

Na cessação do contrato de trabalho, qualquer que seja a sua causa, será devida ao empregado a remuneração simples ou em dobro, conforme o caso, correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido. (Art. 146, CLT).

9.1 - Aviso prévio

Aviso prévio é quando o empregado/empregador quer extinguir o contrato de trabalho e comunicar à parte que deseja encerrar a relação de trabalho antecipadamente, devendo ser avisado 30 (trinta) dias antes e aumentará 3 (três) dias a cada ano de contrato. A finalidade do aviso prévio para o empregado é que lhe assegure a procura de um novo emprego e já para o empregador é a oportunidade de se preparar e já ir empregando um novo empregado. O não cumprimento do aviso prévio dará o direito de indenização na rescisão de ambas as partes na rescisão de contrato de trabalho.

O horário normal de trabalho do empregado, durante o prazo do aviso, e se a rescisão tiver sido promovida pelo empregador, será reduzido de 2 (duas) horas diárias, sem prejuízo do salário integral. É facultado ao empregado trabalhar sem a redução das 2 (duas) horas diárias previstas neste artigo, caso em que poderá faltar ao serviço, sem prejuízo do salário integral, por 7 (sete) dias corridos aos que trabalham 30 (trinta) dias ao mês. (Art. 488, e parágrafo Único CLT).

9.2 - Homologação das rescisões

A homologação da rescisão é quando o empregador faz a quitação dos direitos rescisórios contratuais para empregados que já prestam serviço para a empresa a mais de um ano devendo ser homologada no sindicato da respectiva categoria profissional ou na Delegacia Regional do Trabalho.

O pagamento das parcelas constantes do instrumento de rescisão ou recibo de quitação deverá ser efetuado nos seguintes prazos: até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato; ou até o décimo dia, contado da data da notificação da demissão, quando da ausência do aviso prévio, indenização do mesmo ou dispensa de seu cumprimento. (Art. 477, § 6º CLT).

A documentação necessária para uma homologação:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, em 4 (quatro) vias;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as anotações atualizadas;
- Comprovante de aviso prévio ou do pedido de demissão;

- Cópia da convenção ou acordo coletivo de trabalho;
- Extrato do FGTS atualizado e comunicação da movimentação do FGTS;
- Guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF e extrato GRRF;
- Comunicação da Dispensa – CD e Requerimento do Seguro Desemprego;
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional Demissional.

9.3 - Tipos de Rescisões

A dispensa sem justa causa ocorre quando o empregador por vontade própria quer o fim contrato. Nesse caso o empregado tem direito ao aviso prévio, férias vencidas, acrescidas de 1/3, férias proporcionais, décimo terceiro salário proporcional, saldo de salário, multa rescisória de 40% sobre o FGTS com direito a sacar os depósitos do FGTS e habilitar-se ao recebimento do Seguro-Desemprego.

A dispensa por justa causa ocorre quando o empregado comete faltas graves, em casos de desonestidade ou má conduta, indisciplina, negligência, abandono do emprego, violação de segredo da empresa, embriaguez em serviço, agressão física e à honra contra colegas, chefe e empregador, entre outros motivos que estão previsto no art. 482 da CLT. Nesse caso, o empregado só irar receber o saldo de salário e os períodos de férias proporcionais e vencidas e o salário família.

Já o pedido de demissão, ocorre quando o empregado quer rescindir o contrato de trabalho por vontade própria independentemente de o empregador querer a rescisão. O empregado terá direito ao saldo salário, Décimo Proporcional, férias proporcionais, férias vencidas e terço de férias, mas não terá direito à multa rescisória dos 40% do FGTS e não poderá sacar os depósitos existentes no seu extrato de FGTS da empresa no ato da rescisão, mais ele pode resgatá-lo com três anos de fundo inativo, ou ainda antes, em casos de doenças graves, compra de casa própria, amortização de dívida, falecimento do trabalhador (neste caso pela família), entre outras hipóteses previstas nas regras do FGTS. Também não será entregue requerimento para habilitação do Seguro-Desemprego.

Outro tipo de rescisão é a do término de contrato por ato culposa do empregador conhecida como rescisão indireta, que se ocorre quando o empregador ou os demais cargos mais altos da empresa cometem alguns atos culposos que constam do art. 483 da CLT, tais como: exigir do empregado serviços superiores às suas forças, proibidos por lei, contrários aos bons costumes; quando o empregado

for tratado pelo empregador com rigor excessivo; quando o empregador não cumprir as obrigações do contrato. Nesse tipo de rescisão, o empregado tem o mesmo direito da demissão sem justa causa.

A rescisão do contrato de trabalho pode ocorrer por culpa recíproca é aquela que só a Justiça do Trabalho poderá declarar, pois ela ocorre quando o empregado e o empregador praticam infrações trabalhistas. Nesse caso, algumas verbas rescisórias são devidas apenas pela metade, sendo elas: multa do FGTS, aviso prévio indenizado, décimo terceiro salário proporcional e férias proporcionais mais um terço constitucional de férias.

A rescisão de contrato de experiência por término do prazo, é ocorrida no término do contrato de experiência. O empregado tem direito á saldo de salário, décimo terceiro salário proporcional, férias vencidas (se não gozadas), férias proporcionais, terço constitucional de férias e ao FGTS depositado.

Se a rescisão for antecipada (antes do término), além das verbas rescisórias asseguradas anteriormente, o empregador deverá indenizar 50% da remuneração a que o empregado teria direito até o final do prazo. Se a rescisão for antecipada (contrato de experiência) por iniciativa do empregado, este deve indenizar o empregador dos prejuízos que desse fato lhe resultar, não podendo ultrapassar a indenização a que teria direito em idênticas condições (art. 479 e art. 480, § 1º CLT).

9.4 - Seguro Desemprego MP665/2014

Seguro desemprego é o benefício para que os empregados demitidos sem justa fiquem assegurados pelo governo enquanto conseguem um novo emprego. O empregado pode receber o seguro desemprego de três à cinco parcelas.

Antes da MP 665/2014, para que o trabalhador demitido sem justa causa recebesse o seguro-desemprego bastava que ele tivesse recebido salários nos últimos 6 meses imediatamente anteriores à data da dispensa. Então veio a presidenta Dilma e criou a Medida Provisória 665/2014 e tornou mais rígida as regras do seguro desemprego para fazer um ajuste fiscal e evitar fraudes, no qual para fazer a primeira solicitação do seguro-desemprego, a pessoa terá que ter trabalhado durante, no mínimo, 18 (dezoito) meses antes do requerimento. Se for o segundo requerimento de seguro-desemprego, esse prazo mínimo será de 12 (doze) meses. A partir do terceiro requerimento é que o prazo volta a ser de 6 (seis) meses.

O benefício será suspenso nos casos de admissão em novo emprego, início de percepção de benefício de prestação continuada da Previdência Social e será cancelado nos casos de recusa, por parte do trabalhador desempregado, de outro emprego condizente com a sua qualificação e remuneração anterior, comprovação de falsidade na prestação de informações necessárias à habilitação, comprovação de fraude, que vise à percepção indevida do benefício do SD e morte do segurado.

CONCLUSÃO

As práticas trabalhistas e previdenciárias no departamento pessoal é e sempre foi importante para os escritórios e empresas, pois é preciso ter um domínio com a legislação para que se evite causas trabalhistas entre empregadores e empregados. O departamento pessoal depende de vários aspectos, tais como a estrutura organizacional das empresas, a cultura existente, as características do contexto ambiental, o tipo de negócio, os processos internos e outras variáveis importantes. Portanto, assim como os empregadores são importantes para as empresas, os empregados têm um papel também importante na mesma, pois são eles que contribuem com seus conhecimentos técnicos, capacidades de organização e planejamento com habilidade para que se proporcionem decisões e ações que ajudam na organização. No estudo supracitado foi possível abordar as três práticas do departamento pessoal, admissão, manutenção do pessoal e desligamento dos empregados. O processo de admissão é importante, pois é aonde irá desde a seleção, recrutamento e treinamento com a sequência da coleta da documentação necessária para admissão ser concluída. No segundo processo, o de manutenção do pessoal vem a questão das informações alimentando os sistemas do governo e das empresas, como informação do CAGED, RAIS, GFIP, obrigações com encargos, Folha de pagamento e adicionais e os demais direitos do empregado de acordo com a CLT. Já no terceiro processo, vem o desligamento dos empregados, no qual foram relacionados os direitos e deveres de empregados e empregadores de acordo com a CLT no término de contrato entre as partes. Assim, podemos concluir que o profissional tenha adquirido um melhor perfil profissional, completando sua formação teórica, com resultados positivos e o diferencial, vivenciado nas práticas dentro do ambiente contábil, no qual é de fundamental importância manter-se atualizado dentro da contabilidade com a legislação trabalhista, pois a cada dia surgem novas regras, novas medidas provisórias e leis que são importantes para as técnicas utilizadas diariamente nas práticas trabalhistas e previdenciárias no departamento pessoal de empresas e escritórios de contabilidade.

REFERÊNCIAS

Randal Sena, **Práticas Trabalhistas e Previdenciárias** (departamento pessoal), 2012.

Departamento Pessoal, Fundação Sergio Contente – I.D.E.P.A.C, documento eletrônico disponível em:

><http://www.fundacaosergiocontente.org.br/wpcontent/uploads/2013/01/departament-d-pessoal.pdf>< acessado em 04 de Junho de 2015.

Cristiane, Katya et al.; **As diferenças entre Departamento de Recursos Humanos e Departamento Pessoal**. Citação de Documentos eletrônicos disponível na internet via: <http://www.rhportal.com.br/artigos/rh.php?idc_cad=5q28ou0p4>. Acesso em 05 de junho de 2015.

CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS - CLT, Documento eletrônico disponível na internet via: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm>. Acesso em 06 de Junho de 2015.

PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MF Nº 13, DE 09 DE JANEIRO DE 2015 - DOU DE 12/01/2015, documento eletrônico disponível em:

> <http://www3.dataprev.gov.br/sislex/paginas/65/MF-MPS/2015/13.htm><. Acesso em 08 de Junho de 2015.