

Rita de Cássia Alves de Oliveira

9<sup>a</sup>

EDIÇÃO

# DESVENDANDO O DEPARTAMENTO DE PESSOAL



editora  
VIENA

Rita de Cássia Alves de Oliveira

# **Desvendando o Departamento de Pessoal**



**editora  
VIENA**

9ª Edição  
Bauru/SP  
Editora Viena  
2023

# SUMÁRIO

<b>LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....</b>	<b>19</b>
<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>23</b>
1.1. Relações Humanas no Trabalho .....	24
1.2. Dez Mandamentos das Relações Humanas .....	24
1.3. Profissionalismo.....	25
1.4. Disciplina .....	25
1.5. Ética Profissional .....	26
1.5.1. Individualismo e Ética Profissional.....	27
1.5.2. Classes Profissionais.....	28
1.5.3. Código de Ética .....	28
1.5.4. Código de Ética Profissional .....	29
1.5.5. Principais Problemas Concernentes aos Profissionais.....	29
1.5.6. Virtudes Profissionais.....	30
1.6. Departamento de Pessoal ou Recursos Humanos .....	32
1.7. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).....	33
1.8. Como Organizar seu Tempo .....	35
1.9. Questões para Pesquisa e Debate.....	38
<b>2. CONCEITO DE EMPREGADO E EMPREGADOR CONFORME A CLT..</b>	<b>47</b>
2.1. Os Principais Tipos de Trabalho.....	47
2.2. Modalidades de Trabalhadores .....	47
2.3. Empregador.....	48
2.4. Negociação Lei n.13.467/2017 .....	49
<b>3. DOCUMENTOS E MULTAS ADMINISTRATIVAS CONFORME</b>	
<b>A NOVA REFORMA TRABALHISTA.....</b>	<b>55</b>
3.1. Documentos que a Empresa Deverá Preencher .....	55
3.2. Registro do Empregado.....	56
3.3. Carteira de Trabalho Está Sendo Substituída aos Poucos	
Pela Carteira Digital .....	59
3.3.1. Dados para Registro.....	64
3.3.2. Vale-transporte e FGTS .....	64
3.3.3. Declaração para Fins de Imposto de Renda.....	65
3.3.4. Cartão de Ponto ou Livro de Ponto.....	65
3.3.4.1. A Nova Lei – Marcação de Cartão de Ponto.....	65
3.3.5. Das Anotações .....	66
3.3.6. Das Reclamações por Falta ou Recusa de Anotação .....	67
3.3.7. Do Valor das Anotações .....	68
3.3.8. Multas Administrativas Conforme a Nova Reforma Trabalhista .....	68
3.4. Salário-família.....	69
3.4.1. Termo de Responsabilidade .....	69
3.4.2. Ficha de Salário-família.....	69
<b>4. CONTRATO DE TRABALHO .....</b>	<b>77</b>
4.1. Modalidades .....	77
4.1.1. Contrato por Prazo Indeterminado .....	77
4.1.2. Contrato por Prazo Determinado .....	77
4.1.2.1. Generalidades .....	78

4.1.3.	Contrato por Experiência.....	79
4.1.4.	Contrato por Obra Certa.....	81
4.1.5.	Contrato de Safra.....	81
4.2.	Novas Modalidades de Contratação .....	81
4.2.1.	Modalidade de Contratação em Regime Parcial .....	81
4.2.2.	Modalidade de Contratação em Regime Produtividade.....	83
4.2.3.	Modalidade de Contratação em Regime Intermitente .....	83
4.2.4.	Modalidade de Contratação Trabalho Autônomo.....	84
4.2.5.	Modalidade de Contratação Terceirização .....	84
4.3.	Contratação de Estrangeiro.....	84
4.4.	Trabalho em Domicílio – Home Office.....	85
4.5.	Deficientes Físicos .....	86
4.5.1.	Deficientes Mentais – Contratação .....	86
4.6.	Segurado Aposentado .....	86
4.6.1.	Possibilidade de Permanência no Serviço.....	86
4.7.	Exames Médicos .....	87
4.7.1.	PCMSO .....	88
4.7.2.	Exames Médicos Obrigatórios.....	88
4.7.3.	Atestado de Saúde Ocupacional .....	88
4.8.	PIS – Cadastramento Online.....	88
4.9.	CAGED .....	89
<b>5.</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO - NOVA LEI N. 12.467/2017.....</b>	<b>97</b>
5.1.	Quadro de Horário de Trabalho.....	97
5.2.	Marcação de Ponto / Cartão de Ponto.....	99
5.3.	Prorrogação e Compensação da Jornada.....	99
5.3.1.	Prorrogação da Jornada e Compensação de Horas.....	99
5.4.	Jornada de 12 x 36 Horas .....	101
5.5.	Horário Flexível.....	103
5.6.	Serviços Externos.....	103
5.7.	Horas in Itinere .....	103
5.8.	Horas de Sobreaviso.....	103
5.8.1.	Banco de Horas .....	104
5.9.	Intervalos para Repouso e Alimentação.....	104
5.9.1.	Intervalos Durante a Jornada de Trabalho .....	104
5.10.	Disposições Especiais.....	105
5.10.1.	Bancários .....	105
5.10.2.	Empregados nos Serviços de Telefonia, de Telegrafia Submarina e Subfluvial, de Radiotelegrafia e Radiotelefonía .....	106
5.10.3.	Operadores Cinematográficos.....	107
5.10.4.	Serviço Ferroviário.....	107
5.10.5.	Equipagens das Embarcações da Marinha Mercante Nacional, de Navegação Fluvial e Lacustre, do Tráfego nos Portos e da Pesca .	111
5.10.6.	Serviços Frigoríficos.....	112
5.10.7.	Trabalho em Minas de Subsolo .....	112
5.10.8.	Jornalistas Profissionais .....	113
5.10.9.	Professores .....	115
5.10.10.	Químicos.....	116
<b>6.</b>	<b>REMUNERAÇÃO .....</b>	<b>127</b>
6.1.	Documentação Necessária .....	127
6.1.1.	Parcelas Componentes da Remuneração .....	127

6.2.	Salário in Natura.....	128
6.2.1.	Profissionais Especiais – Legislação ou Regulamentação Específica.....	129
6.3.	Horas Extraordinárias .....	129
6.3.1.	Como Calcular Horas Extras .....	130
6.3.2.	Integração ao Salário.....	130
6.3.3.	DSR (Descanso Semanal Remunerado) Sobre Horas Extras.....	130
6.3.4.	Comissões.....	130
6.3.4.1.	DSR (Descanso Semanal Remunerado) Sobre Comissão.....	130
6.4.	Adicional de Insalubridade.....	131
6.4.1.	Menores.....	131
6.4.2.	Demonstrativo para Cálculo de Insalubridade.....	131
6.5.	Adicional de Periculosidade .....	131
6.5.1.	Menores.....	132
6.6.	Trabalho Noturno.....	132
6.6.1.	Adicional Noturno.....	132
6.6.2.	Trabalho da Mulher .....	132
6.6.3.	Trabalho do Menor.....	133
6.6.4.	Integração ao Salário.....	133
6.6.5.	Hora Extra Noturna .....	133
6.7.	Ajuda de Custo – Diárias para Viagem.....	134
6.8.	Salário-família.....	134
6.8.1.	Valor a ser Pago.....	134
6.8.2.	Medidas Provisórias 664 e 665 Alteram Acesso a Benefícios Previdenciários .....	135
<b>7.</b>	<b>DESCONTOS E OBRIGAÇÕES.....</b>	<b>141</b>
7.1.	Instituto Nacional de Seguro Social .....	141
7.1.1.	Forma de Cálculo .....	142
7.2.	Imposto de Renda Retido na Fonte.....	142
7.2.1.	Forma de Cálculo .....	143
7.2.2.	Fórmula de Cálculo IRRF.....	144
7.2.3.	Incidência do IR Sobre o 13º Salário .....	144
7.2.4.	Incidência do IR Sobre as Férias.....	144
7.3.	Vale-transporte .....	144
7.4.	Adiantamentos.....	145
7.5.	Contribuição Sindical.....	145
7.6.	Contribuição Confederativa.....	147
7.7.	Contribuição Associativa .....	148
7.8.	GPS.....	148
7.8.1.	GFIP / SEFIP .....	149
7.8.2.	Conectividade Social / Empregador .....	149
7.8.3.	Depósito do FGTS .....	151
7.9.	GRRF.....	151
7.9.1.	Recolhimento Mensal do FGTS .....	151
7.9.2.	Recolhimento Rescisório do FGTS.....	152
7.9.3.	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.....	152
7.9.4.	Prazo de Recolhimento .....	153
7.10.	PIS Sobre a Folha de Pagamento.....	153
7.10.1.	PIS/PASEP: Contribuição com Base na Folha de Salários – Contribuintes e Base de Cálculo .....	154
7.10.1.1.	Contribuintes .....	154
7.10.1.2.	Base de Cálculo .....	155

7.10.1.3.	Alíquota.....	156
7.10.1.4.	Forma e Prazo de Recolhimento.....	156
7.10.3.	Tabela Atualizada do INSS 2023 .....	156
<b>8.</b>	<b>LICENÇA, 13º E FÉRIAS.....</b>	<b>163</b>
8.1.	Licença-maternidade.....	163
8.1.1.	Senado Aprova Licença-maternidade de 6 Meses.....	163
8.2.	Licença-paternidade.....	163
8.3.	Gratificação Natalina – 13º Salário .....	163
8.3.1.	Como Calcular o 13º Salário .....	164
8.4.	Direito às Férias .....	165
8.4.1.	Faltas Injustificadas (Proporcionalidade das Férias) .....	166
8.4.2.	Formalidades Legais.....	166
8.4.3.	Cálculo da Remuneração das Férias .....	167
8.4.4.	Prazo para Pagamento da Remuneração das Férias .....	168
8.4.5.	Férias Proporcionais.....	168
8.4.6.	Resumo Geral de Itens Importantes para a Confecção das Férias....	169
<b>9.</b>	<b>FOLHA DE PAGAMENTO.....</b>	<b>175</b>
9.1.	eSocial .....	180
<b>10.</b>	<b>HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO .....</b>	<b>187</b>
10.1.	Condição Sanitária em Locais de Trabalho .....	187
10.1.1.	Refeitórios .....	187
10.1.2.	Instalações Sanitárias.....	188
10.1.3.	Vestiários .....	188
10.2.	Segurança no Trabalho.....	188
10.2.1.	Serviços Especializados em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho (SESMT) .....	188
10.3.	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).....	189
10.3.1.	Constituição .....	189
10.3.2.	Organização.....	190
10.3.3.	Atribuições .....	191
10.3.4.	Funcionamento .....	193
10.3.5.	Treinamento .....	194
10.3.6.	Processo Eleitoral.....	195
10.4.	Equipamentos de Proteção Individual (EPI) .....	196
10.4.1.	Obrigatoriedade de Fornecimento .....	201
10.4.2.	Obrigações do Empregador.....	201
10.4.3.	Obrigações do Empregado .....	201
10.5.	Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) .....	201
10.5.1.	Informação de Preenchimento CAT.....	202
<b>11.</b>	<b>RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO .....</b>	<b>217</b>
11.1.	Exame Médico Demissional.....	229
11.2.	Homologação .....	229
11.3.	Documentação Necessária .....	230
11.4.	Cálculo da Rescisão Contratual.....	230
11.5.	Simulação de Rescisão Contratual é Fraude .....	231
11.6.	Aviso-prévio.....	231
11.6.1.	Pagamento de Verbas Rescisórias.....	234
11.6.2.	Alteração na Lei do Aviso-prévio.....	236
11.6.3.	Prazo para Concessão – Termo Inicial.....	237

11.6.4.	Formas e Características.....	237
11.6.5.	Redução da Jornada.....	237
11.6.6.	Aviso Prévio Indenizado.....	238
11.7.	Aviso de Advertência ao Empregado .....	238
11.7.1.	Advertência por Escrito no Ato da Falta Grave.....	238
11.8.	Seguro-desemprego.....	240
11.8.1.	Seguro-desemprego Hoje Pode Ser Feito Via WEB .....	242
11.8.2.	Requisitos para a Percepção.....	242
11.8.3.	Comprovação dos Requisitos para a Percepção.....	242
11.9.	Modalidades de Rescisão Contratual.....	243
11.9.1.	Dispensa Sem Justa Causa.....	243
11.9.2.	Pedido de Demissão.....	243
11.9.3.	Extinção do Contrato .....	243
11.9.4.	Extinção do Estabelecimento por Motivo de Força Maior.....	244
11.9.5.	Falência, Concordata ou Dissolução da Empresa.....	244
11.9.6.	Paralisação .....	244
11.10.	Extinção do Contrato de Trabalho .....	244
11.10.1.	Falecimento do Empregado .....	245
11.10.2.	Justa Causa - Falta Grave Cometida pelo Empregado.....	245
11.10.3.	Justa Causa - Falta Grave Cometida pelo Empregador .....	245
11.10.4.	Rescisão por Culpa Recíproca .....	245
11.11.	Contratos por Prazo Determinado .....	245
11.12.	Rescisão por Aposentadoria.....	246
11.13.	Indenização – Rescisão Antecipada .....	246
11.14.	Requisitos na Convenção ou Acordo Coletivo .....	246
11.14.1.	Rescisão em Comum Acordo entre Empregador e .....	
	Empregado para extinção do Contrato de Trabalho.....	246
11.15.	Direitos – Antes e Após um Ano de Serviço .....	250
11.15.1.	Contrato a Prazo Indeterminado.....	250
11.15.1.1.	Por Iniciativa do Empregador .....	250
11.15.1.2.	Por Iniciativa do Empregado - Pedido de Demissão .....	252
11.15.1.3.	Por Iniciativa de Ambos (Empregador e Empregado).....	252
11.15.2.	Extinção Antecipada do Contrato.....	253
11.15.2.1.	Por Iniciativa do Empregador .....	253
11.15.2.2.	Por Iniciativa do Empregado.....	255
11.15.2.3.	Despedida Indireta .....	255
11.15.2.4.	Por Iniciativa de Ambos.....	256
11.15.3.	Extinção Automática do Contrato a Prazo Determinado.....	256
11.15.4.	Extinção do Contrato por Falecimento do Empregado .....	257
11.15.5.	Extinção de Contrato.....	257
11.15.6.	Extinção do Contrato por Morte do Empregador .....	258
11.15.7.	Contrato a Prazo Determinado, com ou sem Aviso Prévio .....	259
11.15.8.	Extinção da Empresa por Motivo de Força Maior .....	259
11.15.9.	Extinção do Contrato por Paralisação .....	260
11.15.10.	Extinção do Contrato .....	262
11.16.	Informações Gerais .....	265
11.17.	Perfil Profissiográfico Previdenciário .....	265
11.18.	Como Preencher o Novo TRCT .....	267
<b>12.</b>	<b>VÍNCULO EMPREGATÍCIO EMPREGADA DOMÉSTICA.....</b>	<b>275</b>
12.1.	Manual Simplificado da Empregada Doméstica.....	275
12.1.1.	Lei 5.859/72 - Empregado Doméstico e Empregador Doméstico ..	275

12.1.2.	Características da Empregada Doméstica .....	276
12.1.3.	Diferença Entre o Empregado Doméstico e a Diarista .....	277
12.1.4.	Documentos Necessários para Tirar Carteira de Trabalho.....	277
12.1.5.	Cadastramento no PIS.....	277
12.1.6.	Cadastramento no INSS.....	278
12.1.7.	Contratação do Empregado Doméstico .....	278
12.1.8.	Análise das Garantias Trabalhistas .....	281
12.1.8.1.	Remuneração.....	281
12.1.8.2.	Irredutibilidade Salarial.....	281
12.1.8.3.	Décimo Terceiro Salário.....	281
12.1.8.4.	Décimo Terceiro Proporcional .....	282
12.1.8.5.	Repouso Semanal Remunerado.....	283
12.1.8.6.	Férias dos Empregados Domésticos.....	283
12.1.8.7.	Férias Proporcionais na Rescisão .....	283
12.1.8.8.	Vendas de Férias.....	284
12.1.8.9.	Vale-transporte .....	284
12.1.8.10.	Licença-maternidade.....	284
12.1.8.10.1.	Estabilidade no Emprego em Razão da Gravidez .....	285
12.1.8.11.	Aviso-prévio.....	286
12.1.8.12.	Aposentadoria.....	286
12.1.8.13.	Auxílio-reclusão .....	288
12.1.8.14.	Auxílio-doença.....	288
12.1.8.15.	Pagamento das Horas Extras.....	289
12.1.8.16.	Quem tem Direito ao FGTS.....	289
12.1.8.17.	Desvantagens de Ter uma Empregada sem a Carteira de Trabalho..	290
12.1.8.18.	Benefício Opcional: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).....	291
12.1.8.19.	Seguro-desemprego.....	292
<b>13.</b>	<b>ORGANIZAÇÃO SINDICAL.....</b>	<b>301</b>
13.1.	Associação em Sindicato .....	301
13.2.	Reconhecimento e Investidura Sindical.....	302
13.3.	Administração do Sindicato .....	302
13.4.	Eleições Sindicais .....	303
13.5.	Associações Sindicais de Grau Superior .....	303
13.6.	Direitos dos Exercentes de Atividades ou Profissões e dos Sindicalizados .....	305
<b>14.</b>	<b>APRENDIZ .....</b>	<b>313</b>
14.1.	Informações Lei do Aprendiz .....	313
14.1.1.	Formação Técnico-Profissional Metódica .....	314
14.1.2.	Obrigatoriedade da Contratação de Aprendiz.....	315
14.1.3.	Espécies de Contratação do Aprendiz.....	316
14.1.4.	Direitos Trabalhistas e Obrigações Acessórias .....	317
14.1.5.	Certificado de Qualificação Profissional de Aprendizagem .....	320
14.1.6.	Disposições Finais.....	320
<b>15.</b>	<b>MUDANÇAS NA LEGISLAÇÃO DEVIDO AO COVID-19.....</b>	<b>325</b>
15.1.	Orientações aos Trabalhadores e Empregadores Devido a Pandemia da Covid-19.....	325
15.2.	Mudanças na Legislação em 2021 .....	330
15.2.1.	Salário-mínimo e Salário-família .....	330
15.2.2.	Folha de Pagamento.....	330

15.2.3.	DIRF.....	330
15.2.4.	Incidência Tributária nos Primeiros 15 dias de Afastamento para Auxílio-doença.....	331
15.2.5.	Alteração da Informação no SEFIP.....	331
15.2.6.	eSocial Simplificado Versão S-1.0.....	332
15.2.7.	Antecipação de Férias e Banco de Horas Estão Entre as Medidas Trabalhistas Permitidas pela Medida Provisória nº 1046/2021 .....	344
15.3.	O Impacto do Covid-19 na área de Recursos Humanos x Empresas..	345
<b>16.</b>	<b>EXERCÍCIOS PRÁTICOS .....</b>	<b>353</b>
16.1.	Questões.....	353
16.2.	Criação e Preenchimento de Documentos.....	361
<b>17.</b>	<b>MODELOS ÚTEIS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....</b>	<b>375</b>
17.1.	Modelo de Ficha de Registro.....	375
17.2.	Modelo de Aviso-prévio Trabalhador .....	376
17.3.	Modelo de Pedido de Demissão .....	377
17.4.	Modelo de Pedido de Demissão sem Cumprimento de Aviso.....	378
17.5.	Modelo de Comunicado de Término de Contrato de Experiência..	379
17.6.	Modelo de Aviso do Empregador para Demissão por Justa Causa ..	380
17.7.	Modelo de Carta de Advertência ao Empregado .....	381
17.8.	Modelo de Carta de Referência .....	382
17.9.	Modelo de Carta de Demissão por Justa Causa .....	383
17.10.	Modelo de Carta de Recomendação de Emprego .....	384
17.11.	Modelo de Carta de Contrato de Prestação de Serviços Técnicos de Profissional Autônomo de Prazo Indeterminado .....	385
17.12.	Modelo de Contrato de Trabalho para Empregada Doméstica .....	386
17.13.	Modelo de Contrato de Prestação de Serviços Técnicos de Profissional Autônomo de Prazo Determinado .....	389
17.14.	Modelo de Contrato II (Empregado Doméstico) .....	391
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>393</b>



# LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

APS	Agência da Previdência Social.
Art.	Artigo.
ASO	Atestado de Saúde Ocupacional.
CAEPF	Cadastro de Atividades da Pessoa Física.
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.
CAT	Comunicação de Acidente do Trabalho.
CBO	Código Brasileiro de Ocupação.
CDH	Comissão dos Direitos Humanos.
CE	Comissão Eleitoral.
CEF	Caixa Econômica Federal.
CEI	Cadastro Específico do INSS.
CGC	Cadastro Geral de Contribuintes.
CID	Classificação Internacional de Doenças.
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho.
CNAE	Classificação Nacional de Atividade Econômica.
CNIS	Cadastro Nacional de Informações Sociais.
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
CNS	Conectividade Social.
CP	Carteira Profissional.
CPF	Cadastro de Pessoa Física.
CRM	Conselho Regional de Medicina.
CS/E	Conectividade Social / Empregador.
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social.
DARF	Documento de Arrecadação de Receitas Federais.
DCT	Documento de Cadastramento do Trabalhador.
DD/MM/AAAA	Dia, Mês e Ano.
DDD	Discagem Direta à Distância.
DNSST	Departamento Nacional de Segurança e Saúde do Trabalho.
DOU	Diário Oficial da União.
DRT	Delegacia Regional do Trabalho.
DSR	Descanso Semanal Remunerado.
DSST	Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho.
ECT	Empresa de Correios e Telégrafos.
EPI	Equipamento de Proteção Individual.
eSocial	Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS.
GPS	Guia da Previdência Social.
GRCS	Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical.
GRF	Guia de Recolhimento do FGTS.
GRRF	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social.

IR	Imposto de Renda.
IRRF	Imposto de Renda Retido na Fonte.
LTCAT	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho.
mm	Milímetro.
MP	Medida Provisória.
MTB	Ministério do Trabalho.
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego.
MTPS	Ministério do Trabalho e da Previdência Social.
NIS	Número de Identificação Social.
NIT	Número de Identificação do Trabalhador.
OCB	Organização das Cooperativas Brasileiras.
PASEP	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.
PCMSO	Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
PIS	Programa de Integração Social.
PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário.
PPRA	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais.
REP	Registradores Eletrônicos de Pontos.
RET	Registro de Eventos Trabalhistas.
RGPS	Regime Geral de Previdência Social.
RH	Recursos Humanos.
RPS	Regulamento da Previdência Social.
SEFIP	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.
SENAC	Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial.
SENAI	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial.
SENAR	Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.
SENAT	Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte.
SESCOOP	Serviço Nacional de Aprendizagem de Cooperativismo.
SESMT	Serviços Especializados em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho.
SIPAT	Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho.
SREP	Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.
SSMT	Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho.
SSST	Sistema Segurança e Saúde no Trabalho.
TRCT	Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
TST	Tribunal Superior do Trabalho.
UF	Unidade da Federação.
UFIR	Unidade Fiscal de Referência.

C A P Í T U L O



# INTRODUÇÃO

---

RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO

•

DEZ MANDAMENTOS DAS RELAÇÕES HUMANAS

•

PROFISSIONALISMO

•

DISCIPLINA

•

ÉTICA PROFISSIONAL

•

DEPARTAMENTO DE PESSOAL OU RECURSOS HUMANOS

•

CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT)

•

COMO ORGANIZAR SEU TEMPO

•

QUESTÕES PARA PESQUISA E DEBATE

---





# INTRODUÇÃO

# 1

## CAPÍTULO

Antes de começar a trabalhar com o Departamento de Pessoal, é interessante ter uma ideia geral do que é a empresa e das funções desse departamento dentro dela.

Para possuir empresa, são necessárias:

- » **Pessoas:** Os empregados em geral, que constituem a mão de obra.
- » **Recursos materiais:** A matéria-prima utilizada, os móveis da empresa.
- » **Recursos financeiros:** O capital para compra de novos materiais, móveis e pagamento de empregados.
- » **Instalações físicas:** Os imóveis (prédio) onde está localizada a empresa, ou seja, o endereço onde a empresa está sediada.

Com isso, pode-se conceituar uma Empresa como um conjunto de recursos materiais e financeiros, sob a administração de seres humanos, cujos objetivos são: produção, comercialização e/ou prestação de serviços. A fim de satisfazer as necessidades dos clientes, visando à obtenção de lucros e à permanência no mercado.

Além disso, existem empresas que buscam objetivos sociais (as ONGs) e contribuem para minimizar as desigualdades socioeconômicas, além de serem grandes geradoras de emprego e de renda, fazendo crescer e desenvolver a região onde estão localizadas.

No ambiente interno, a empresa dispõe de pessoas e demais recursos que são gerenciados pelos administradores que devem exercer domínio sobre eles. Os administradores, por não conseguirem dirigir sozinhos a empresa, dividem-na em diversos departamentos. Por sua vez, um departamento pode se subdividir em setores conforme as necessidades da empresa.

Veja, por exemplo, as subdivisões de um Departamento Administrativo:

- » Diretoria.
- » Setor Financeiro.
- » Setor Contábil.
- » Setor de Pessoal.

Enfocamos agora as rotinas de funcionamento do Setor de Pessoal, responsável pela rotina relacionada à administração funcional dos empregados de uma empresa:

- » Recrutamento.
- » Admissão de empregados.
- » Levantamento e cálculos de folha de pagamento.
- » Cálculos de horas extras.
- » Recolhimento de impostos e encargos.
- » Controle de horários.
- » Agendamento de férias.
- » Pagamento de 13º salário.
- » Rescisão do contrato de trabalho.

## 1.1. RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO

De nada vale o avanço tecnológico e a modernização do trabalho, se não houver a preocupação com o bem-estar físico e mental do trabalhador. Hoje, as empresas estão atentas para esse problema e se empenham cada vez mais em modernas técnicas de seleção, integração, treinamento e avaliação do pessoal, visando ao bem-estar de cada um e à melhoria da produtividade.

Programas de promoção de saúde e qualidade de vida são cada vez mais adotados pelas organizações, mobilizando profissionais de recursos humanos para tornar o ambiente de trabalho mais produtivo e saudável.

No ambiente atual de alta competição, dirigentes das empresas preocupam-se cada vez mais com os maus hábitos de alguns profissionais, tais como: fumo, álcool, dietas inadequadas, entre outros.

São hábitos que resultam em baixa produtividade, chegam a provocar estresse e até mesmo doenças mais graves.

## 1.2. DEZ MANDAMENTOS DAS RELAÇÕES HUMANAS

**1. FALE** com as pessoas. Não há nada tão agradável e animado quanto uma palavra de saudação, particularmente hoje em dia, quando precisamos mais de sorrisos amáveis.

**2. SORRIA** para as pessoas.

**3. CHAME** as pessoas pelo nome. A música mais suave para muitos ainda é ouvir o seu próprio nome.

**4. SEJA** amigo e prestativo. Se você quiser ter amigos, seja amigo.

5. **SEJA** cordial, fale e aja com toda sinceridade: tudo o que você fizer, faça com todo prazer.

6. **INTERESSE-SE** sinceramente pelos outros. Lembre que você sabe o que sabe, não o que os outros sabem.

7. **SEJA** generoso ao elogiar, cauteloso ao criticar. Os líderes elogiam. Sabem encorajar, dar confiança e elevar os outros.

8. **SAIBA** considerar os sentimentos dos outros. Existem três lados em uma controvérsia: o seu, o do outro e o lado de quem está certo.

9. **PREOCUPE-SE** com a opinião dos outros. Três comportamentos de um verdadeiro líder: ouça, aprenda e saiba elogiar.

10. **PROCURE** apresentar um excelente serviço. O que realmente vale em nossa vida é aquilo que fazemos para os outros.

### 1.3. PROFISSIONALISMO

É fundamental entender que ser profissional é adotar comportamento de acordo com esse entendimento. Profissionalismo é agir com responsabilidade, empenho em atingir qualidade no trabalho, zelo para com recursos e instrumentos.

Alguém que coloca o ganho em primeiro lugar não é profissional.

Ao aceitar um trabalho, qualquer que seja, a primeira preocupação deve ser fazê-lo bem feito.

Profissionalismo é acreditar em seus méritos, rejeitar manobras, truques, expedientes em sua trajetória profissional.

O que atrapalha na vida profissional:

- » Mentira.
- » Representação de papéis.
- » Truques persuasivos em benefício próprio.
- » “Fazer a caveira” dos colegas e outras formas de politicagem barata.
- » Bajulação.
- » Fingir que não vê ou percebe algo, para fugir da responsabilidade.

### 1.4. DISCIPLINA

É a chave para o sucesso. O indivíduo bem disciplinado cumpre seus propósitos no momento certo e centraliza as energias naquilo que realmente é importante para a realização de seus projetos.

O sucesso é decorrente de uma mistura de autoconhecimento, disciplina, persistência, autoestima e ação. O autoconhecimento permite explorar melhor nossas habilidades, buscar informações para superar pontos fracos e agir no momento mais adequado.

O indivíduo bem disciplinado sabe fazer o que é certo no momento adequado.

Existem várias formas de desenvolver a disciplina. Comece criando hábitos positivos. Se estiver sempre atrasado, experimente adiantar seu relógio dez minutos e chegar ao local de seus compromissos antes do horário estabelecido.

Procure disciplinar-se diariamente para melhorar seu desempenho no trabalho. Você será o maior beneficiado com essa atitude.

Exemplos:

- » Saiba ouvir as pessoas.
- » Adquirir o hábito de terminar tudo o que começou.
- » Adote uma atitude positiva diante da vida.

Dentro da empresa, não se envolva em intrigas e boatos:

- » Saiba ficar em silêncio e pense antes de falar.
- » Administre seu tempo, planeje seus dias, siga seus planos, estabeleça prioridades.
- » Controle suas finanças e nunca gaste mais do que ganha.
- » Seja pontual e assíduo.
- » Não leia revistas, jornais ou trate de assuntos alheios ao trabalho.

A disciplina é uma qualidade comum em pessoas realizadoras e bem-sucedidas. Ela torna as pessoas livres, autoconfiantes e produtivas.

## 1.5. ÉTICA PROFISSIONAL

Muitos autores definem a ética profissional como um conjunto de normas de conduta que deverão ser colocadas em prática no exercício de qualquer profissão. Seria a ação “reguladora” da ética, agindo no desempenho das profissões, fazendo com que o profissional respeite seu semelhante quando no exercício da sua profissão.

A ética profissional estuda e regula o relacionamento do profissional com sua clientela



(todos que dele precisam), visando à dignidade humana e à construção do bem-estar no contexto sociocultural onde exerce sua profissão.

Ela atinge todas as profissões e, quando falamos de ética profissional, estamos nos referindo ao caráter normativo e até jurídico que regulamenta determinada profissão a partir de estatutos e códigos específicos.

Assim, existe a ética médica, do advogado, do biólogo, etc.

Acontece que, em geral, as profissões apresentam a ética firmada em questões muito relevantes, que ultrapassam o campo profissional em si.

Questões, como o aborto, pena de morte, sequestros, eutanásia, por exemplo, são morais, e se apresentam como problemas éticos porque pedem uma reflexão profunda — e um profissional, ao se debruçar sobre elas, não o faz apenas como tal, mas como um pensador, um “filósofo da ciência”, ou seja, da profissão que exerce. Dessa forma, a reflexão ética entra na moralidade de qualquer atividade profissional humana.

Sendo a ética inerente à vida humana, sua importância é bastante evidenciada na vida profissional, porque cada profissional tem responsabilidades individuais e responsabilidades sociais, pois envolvem pessoas que dela se beneficiam.

A ética é indispensável ao profissional, porque na ação humana “o fazer” e “o agir” estão interligados. O fazer diz respeito à competência, à eficiência que todo profissional deve possuir para exercer bem a sua profissão. O agir se refere à conduta do profissional, ao conjunto de atitudes que deve assumir no desempenho de sua profissão.

A ética baseia-se em uma filosofia de valores compatíveis com a natureza e o fim de todo ser humano, por isso, “o agir” da pessoa humana está condicionado em duas premissas consideradas básicas pela ética: “o que é” o homem e “para que vive”, logo, toda capacitação científica ou técnica precisa estar em conexão com os princípios essenciais da ética.

Então é constatado o forte conteúdo ético presente no exercício profissional e sua importância na formação de recursos humanos.

### **1.5.1. INDIVIDUALISMO E ÉTICA PROFISSIONAL**

Parece ser uma tendência do ser humano, como tem sido objeto de referências de muitos estudiosos, a de defender, em primeiro lugar, seus interesses próprios e, quando esses interesses são de natureza pouco recomendável, ocorrem seríssimos problemas.

O valor ético do esforço humano é variável em função de seu alcance em face da comunidade. Se o trabalho executado é só para auferir renda, em geral, tem seu valor restrito.

Por outro lado, nos serviços realizados com amor, visando ao benefício de terceiros, dentro de vasto raio de ação, com consciência do bem comum, passa a existir a expressão social dele.

Aquele que só se preocupa com os lucros, geralmente, tende a ter menor consciência de grupo. Fascinado pela preocupação monetária, a ele pouco importa o que ocorre com a sua comunidade e muito menos com a sociedade.

Sabemos que a conduta do ser humano pode tender ao egoísmo, mas, para os interesses de uma classe, de toda uma sociedade, é preciso adequar-se às normas, porque devem estar apoiadas em princípios de virtude.

### 1.5.2. CLASSES PROFISSIONAIS

A classe profissional trata-se de um grupo dentro da sociedade, específico e definido por sua especialidade de desempenho de tarefa.

A questão dos grupamentos específicos, sem dúvida, decorre de uma especialização, motivada por seleção natural ou habilidade própria, e hoje se constitui em inequívoca força dentro das sociedades.

A formação das classes profissionais decorreu de forma natural, há milênios, e se dividiu cada vez mais.

Historicamente, atribui-se à Idade Média a organização das classes trabalhadoras, notadamente as de artesãos, que se reuniram em corporações.

A divisão do trabalho é antiga, ligada à vocação de cada um para determinadas tarefas e às circunstâncias que podem obrigar a assumir esse ou aquele trabalho; ficou prático para o homem, em comunidade, transferir tarefas e executar a sua.

### 1.5.3. CÓDIGO DE ÉTICA

Um código de ética é um acordo explícito entre os membros de um grupo social: uma categoria profissional, um partido político, uma associação civil, etc. Seu objetivo é explicitar como aquele grupo social, que o constitui, pensa e define sua própria identidade política e social; e como aquele grupo social se compromete a realizar seus objetivos particulares de um modo compatível com os princípios universais da ética.

O código de ética é importante porque proporciona um tipo de estabilidade e define pontos de convergência para qualquer um dentro de uma organização.

Fica fácil compreender como um empregado ou gerente de uma grande empresa pode se prender às pressões e problemas internos, passando para segundo plano o propósito dos negócios.

Um código não é princípio abstrato colocado em um papel. É preciso encará-lo como uma parte viva da empresa. Um código que não é aplicável ou utilizável não é um código.

#### **1.5.4. CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL**

É uma espécie de contrato de classe, e os órgãos de fiscalização do exercício da profissão passam a controlar a execução de tal peça magna.

Tudo deriva, pois, de critérios de condutas de um indivíduo perante seu grupo e o todo social.

Tem como base as virtudes que devem ser exigíveis e respeitadas no exercício da profissão, abrangendo o relacionamento com usuários, colegas de profissão, classe e sociedade.

O interesse no cumprimento do aludido código passa, entretanto, a ser de todos. O exercício de uma virtude obrigatória torna-se exigível de cada profissional, como se fosse uma lei, mas com proveito geral.

- » Interessar-se pelo bem público e com tal finalidade contribuir com seus conhecimentos, capacidade e experiência para melhor servir a humanidade.
- » Considerar a profissão com autotítulo de honra e não praticar nem permitir a prática de atos que comprometam a sua dignidade.
- » Não cometer ou contribuir para que se cometam injustiças contra colegas.
- » Não praticar qualquer ato que, direta ou indiretamente, possa prejudicar legítimos interesses de outros profissionais.
- » Não solicitar nem submeter propostas contendo condições que constituam competição de preços por serviços profissionais.
- » Atuar dentro da melhor técnica e do mais elevado espírito público, devendo, quando Consultor, limitar seus pareceres às matérias específicas que tenham sido objeto da consulta.
- » Exercer o trabalho profissional com lealdade, dedicação e honestidade para com seus clientes, empregadores ou chefes, com espírito de justiça e equidade para com os contratantes e empreiteiros.
- » Ter sempre em vista o bem-estar e o progresso funcional dos seus empregados ou subordinados e tratá-los com retidão, justiça e humanidade.
- » Colocar-se a par da legislação que rege o exercício profissional, visando cumpri-la corretamente e colaborar para sua atualização e aperfeiçoamento.

#### **1.5.5. PRINCIPAIS PROBLEMAS CONCERNENTES AOS PROFISSIONAIS**

Os principais problemas relacionados aos profissionais são:

- » Desrespeito.
- » Despreparo.
- » Fraude.

### 1.5.6. VIRTUDES PROFISSIONAIS

Não obstante os deveres de um profissional, os quais são obrigatórios, devem ser levada em conta as qualidades pessoais que também concorrem para o enriquecimento de sua atuação profissional, algumas delas facilitando o exercício da profissão.

Muitas dessas qualidades poderão ser adquiridas com esforço e boa vontade, aumentando o mérito do profissional que, no decorrer de sua atividade, consegue incorporá-las a sua personalidade, procurando vivenciá-las ao lado dos deveres profissionais.

O consultor dinamarquês Clauss Moller fez uma associação entre as virtudes, lealdade, responsabilidade e iniciativa, como fundamentais para a formação de recursos humanos. Segundo Clauss Moller, o futuro de uma carreira depende dessas virtudes.

O senso de responsabilidade é o elemento fundamental da empregabilidade. Sem responsabilidade a pessoa não pode demonstrar lealdade, nem espírito de iniciativa [...]. Uma pessoa que se sinta responsável pelos resultados da equipe terá maior probabilidade de agir de maneira mais favorável aos interesses da equipe e de seus clientes, dentro e fora da organização [...]. A consciência de que se possui uma influência real constitui uma experiência pessoal muito importante.

É algo que fortalece a autoestima de cada pessoa. Só pessoas que têm autoestima e um sentimento de poder próprio são capazes de assumir responsabilidade. Elas vêm um sentido na vida, alcançando metas sobre as quais concordam previamente e pelas quais assumiram responsabilidade real, de maneira consciente.

As pessoas que optam por não assumir responsabilidades podem ter dificuldades para encontrar significado em suas vidas. Seu comportamento é regido pelas recompensas e sanções de outras pessoas — chefes e pares [...]. Pessoas desse tipo jamais serão boas integrantes de equipes.

Prossegue citando a virtude da lealdade: A lealdade é o segundo dos três principais elementos que compõem a empregabilidade. Um funcionário leal se alegra quando a organização ou seu departamento é bem-sucedido, defende a organização, tomando medidas concretas quando ela é ameaçada, tem orgulho de fazer parte da organização, fala positivamente sobre ela e a defende contra críticas negativas.

Lealdade não quer dizer necessariamente fazer o que a pessoa ou organização quer que faça. Lealdade não é sinônimo de obediência cega. Significa fazer críticas construtivas, mas mantê-las dentro do âmbito da organização. Significa agir com a convicção de que seu comportamento vai promover os legítimos interesses da organização. Assim, ser leal pode significar a recusa em fazer algo que poderá prejudicar a organização e a equipe de funcionários.