





Rita de Cássia Alves de Oliveira

# **Desvendando o Departamento de Pessoal**



**viena**

8ª Edição Revisada e Ampliada  
Santa Cruz do Rio Pardo/SP  
Editora Viena  
2018

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**  
**(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)**

Oliveira, Rita de Cássia Alves de  
Desvendando o departamento de pessoal /  
Rita de Cássia Alves de Oliveira. -- 8. ed. rev.  
e ampl. -- Santa Cruz do Rio Pardo, SP : Editora  
Viena, 2018.

ISBN 978-85-371-0525-2

1. Administração de pessoal I. Título.

18-14468

CDD-658.3

**Índices para catálogo sistemático:**

1. Departamento pessoal : Administração de empresas  
658.3
2. Pessoal : Departamento : Administração de  
empresas 658.3

Copyright© 2018 - Viena Gráfica & Editora Ltda

Todos os direitos reservados pela VIENA GRÁFICA & EDITORA . LEI 9.610/98 e atualizações.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida ou transmitida, sejam quais forem os meios empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações ou quaisquer outros.

Todas as marcas e imagens de hardware, software e outros, utilizados e/ou mencionados nesta obra, são propriedades de seus respectivos fabricantes e/ou criadores.

**Autora:** Rita de Cássia Alves de Oliveira

**Revisão Ortográfica:** Tássia Carvalho

**Capa:** Luciane Mendonça

**Diagramação:** Erika Cristina Bueno

**Ilustrações:** iStockphoto.com, Luciane Mendonça

**Ilustração da página de anotações:** ©iStockphoto.com/scottdunlap

**Revisão de Diagramação:** André Luiz Dario, Camila Ceccatto da Silva Perez

**Supervisão Editorial:** André Luiz Dario

**ISBN:** 978-85-371-0525-2

8ª Edição - 04/2018 - SCR Pardo/SP

Impresso no Brasil

*Evolua sempre!*  
*O problema não é o seu objetivo, mas a maneira como você procura alcançá-lo.*  
*Assim, a forma de reagir às dificuldades define o campeão e o perdedor.*  
*Um perdedor é aquele que acusa, reclama e dá desculpas.*  
*Para ele, o responsável por seu insucesso é sempre o outro.*  
*Ele culpa o chefe, a empresa, o governo; sofre e não resolve nada...*  
*Não adianta querer mudar o outro!*  
*Ele não vai mudar só porque você quer!*  
*E não é esse o caminho.*  
*A sua vida é consequência do que você é...*  
*Se quiser que seus resultados mudem, você tem que mudar antes.*  
*E antes de sair de casa pra trabalhar hoje lembre-se:*  
*A sua capacidade determina o tamanho de suas conquistas.*

**Rita**



*Dedico esta obra primeiro a Deus, que me iluminou, me deu a vida, energia,  
inteligência e fé.  
Aos que dedicam afeto.  
Aos amigos, clientes, alunos e colegas.  
Aos que vão usar as técnicas aqui ensinadas.  
A você que está lendo esta dedicatória.  
A todos que me auxiliaram nesta tarefa.  
Esta edição dedico a minha mãe, que sempre está ao meu lado dando-me  
forças, e ao meu filho Paulo Afonso.*

**R.C.A.O**





# AGRADECIMENTOS

Aos meus pais.

A vocês que compartilharam meus ideais e os alimentaram, incentivando-me a prosseguir na jornada, fossem quais fossem os obstáculos; a vocês que mesmo distantes mantiveram-se sempre ao meu lado, lutando comigo. Dedico a minha conquista com a mais profunda admiração e respeito. Este livro de orientação em rotinas de departamento de pessoal, ofereço a vocês... Sou o que sou hoje, à custa de seus sacrifícios. Sejam, pois, estas palavras, a expressão de minha gratidão e imenso amor.

À Dra. Sany Mara.

Advogada Trabalhista; Pós-Graduada em Direito do Trabalho; Líder Sindical; Ex. Juíza Classista do trabalho.

Agradeço a Dra. Sany Mara a excelente ajuda que deu na elaboração do capítulo que fala especificamente do Empregado Doméstico, no qual ela foi uma Parceira incansável, na busca de uma linguagem simples para que todos pudessem entender a grandeza do universo da legislação do doméstico.

*Rita de Cássia Alves de Oliveira*  
*Autora*



# PREFÁCIO

Desvendando o Departamento de Pessoal trata-se de um livro em que são apresentados os princípios básicos que norteiam o Departamento de Pessoal de uma empresa.

O objetivo deste livro é dar uma visão em linguagem simples e sem complicações para uma boa prática do Departamento de Pessoal.

Nele o estudante conhecerá de forma objetiva cada um dos ângulos que envolvem os aspectos legais e operacionais desse setor, postos na forma de verbetes.

Os verbetes, por sua vez, esgotam a matéria, facilitando a solução pronta das eventuais dúvidas. Se fosse colocada toda a matéria sobre cada tema trabalhista, o estudante se obrigaria a ler e reler o que necessita e, com isso, nem sempre ficaria seguro sobre o que fazer, dada a complexidade de alguns temas.

No entanto, o verbete é parte de toda uma longa rotina, com muitos ângulos e obrigações, sendo que, no final de cada um, haverá sempre a indicação de outros verbetes que tratam da mesma matéria.

Para facilitar, foi indicado no início da obra um sumário, identificando sequencialmente todas as obrigações de cada rotina, facilitando a pesquisa de quem nada conhece a respeito.

Trata-se, portanto, de uma obra prática, objetiva e definitiva em linguagem simplificada e bastante didática.

*Rita de Cássia A. de Oliveira*  
*Autora*



# SUMÁRIO

<b>LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....</b>	<b>21</b>
<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>23</b>
1.1. Relações Humanas no Trabalho .....	26
1.2. Dez Mandamentos das Relações Humanas .....	26
1.3. Profissionalismo .....	27
1.4. Disciplina .....	27
1.5. Ética Profissional.....	28
1.5.1. Individualismo e Ética Profissional.....	29
1.5.2. Classes Profissionais .....	30
1.5.3. Código de Ética .....	30
1.5.4. Código de Ética Profissional .....	31
1.5.5. Principais Problemas Concernentes aos Profissionais.....	31
1.5.6. Virtudes Profissionais.....	32
1.6. Departamento de Pessoal ou Recursos Humanos .....	34
1.7. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).....	35
1.8. Como Organizar seu Tempo .....	37
1.9. Questões para Pesquisa e Debate.....	40
<b>2. CONCEITO DE EMPREGADO E EMPREGADOR CONFORME A CLT... 47</b>	<b>47</b>
2.1. Os Principais Tipos de Trabalho.....	49
2.2. Modalidades de Trabalhadores .....	49
2.3. Empregador .....	50
2.4. Negociação Lei n.13.467/2017 .....	51
<b>3. DOCUMENTOS E MULTAS ADMINISTRATIVAS CONFORME A NOVA REFORMA TRABALHISTA..... 55</b>	<b>55</b>
3.1. Documentos que a Empresa Deverá Preencher .....	57
3.2. Registro do Empregado.....	58
3.3. Carteira de Trabalho .....	61
3.3.1. Dados para Registro.....	66
3.3.2. Vale-transporte e FGTS .....	66
3.3.2.1. FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço).....	67
3.3.3. Declaração para Fins de Imposto de Renda.....	67
3.3.4. Cartão de Ponto ou Livro de Ponto.....	67
3.3.4.1. A Nova Lei – Marcação de Cartão de Ponto.....	68
3.3.5. Das Anotações .....	69
3.3.6. Das Reclamações por Falta ou Recusa de Anotação .....	70
3.3.7. Do Valor das Anotações.....	71
3.3.8. Multas Administrativas Conforme a Nova Reforma Trabalhista .....	71
3.4. Salário-família.....	71
3.4.1. Termo de Responsabilidade .....	72
3.4.2. Ficha de Salário-família.....	72
<b>4. CONTRATO DE TRABALHO .....</b>	<b>77</b>
4.1. Modalidades .....	79
4.1.1. Contrato por Prazo Indeterminado .....	79
4.1.2. Contrato por Prazo Determinado .....	79
4.1.2.1. Generalidades .....	80

4.1.3.	Contrato por Experiência.....	81
4.1.4.	Contrato por Obra Certa.....	83
4.1.5.	Contrato de Safra.....	83
4.2.	Novas Modalidades de Contratação .....	83
4.2.1.	Modalidade de Contratação em Regime Parcial .....	83
4.2.2.	Modalidade de Contratação em Regime Produtividade.....	85
4.2.3.	Modalidade de Contratação em Regime Intermitente .....	85
4.2.4.	Modalidade de Contratação Trabalho Autônomo.....	86
4.2.5.	Modalidade de Contratação Terceirização .....	86
4.3.	Contratação de Estrangeiro.....	86
4.4.	Trabalho em Domicílio – Home Office .....	87
4.5.	Deficientes Físicos.....	88
4.5.1.	Deficientes Mentais – Contratação .....	88
4.6.	Segurado Aposentado .....	88
4.6.1.	Possibilidade de Permanência no Serviço.....	88
4.7.	Exames Médicos .....	89
4.7.1.	PCMSO .....	90
4.7.2.	Exames Médicos Obrigatórios.....	90
4.7.3.	Atestado de Saúde Ocupacional.....	90
4.8.	PIS – Cadastramento Online .....	90
4.9.	CAGED – Sofre Alteração com a Reforma Trabalhista (campo Layout) .....	92
4.10.	RAIS.....	94
4.10.1.	Obrigatoriedade.....	96
4.10.1.1.	Inobservância dos Procedimentos – Multa .....	96
<b>5.</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO - NOVA LEI N. 12.467/2017.....</b>	<b>103</b>
5.1.	Quadro de Horário de Trabalho.....	105
5.2.	Marcação de Ponto / Cartão de Ponto.....	107
5.3.	Prorrogação e Compensação da Jornada.....	107
5.3.1.	Prorrogação da Jornada e Compensação de Horas.....	107
5.4.	Jornada de 12 x 36 Horas .....	109
5.5.	Horário Flexível.....	111
5.6.	Serviços Externos .....	111
5.7.	Horas in Itinere .....	111
5.8.	Horas de Sobreaviso.....	111
5.8.1.	Banco de Horas .....	112
5.9.	Intervalos para Repouso e Alimentação.....	112
5.9.1.	Intervalos Durante a Jornada de Trabalho .....	112
5.10.	Disposições Especiais.....	113
5.10.1.	Bancários.....	113
5.10.2.	Empregados nos Serviços de Telefonia, de Telegrafia Submarina e Subfluvial, de Radiotelegrafia e Radiotelefonía.....	114
5.10.3.	Operadores Cinematográficos.....	115
5.10.4.	Serviço Ferroviário .....	115
5.10.5.	Equipagens das Embarcações da Marinha Mercante Nacional, de Navegação Fluvial e Lacustre, do Tráfego nos Portos e da Pesca.....	119
5.10.6.	Serviços Frigoríficos .....	120
5.10.7.	Trabalho em Minas de Subsolo .....	120
5.10.8.	Jornalistas Profissionais .....	121
5.10.9.	Professores .....	123

5.10.10.	Químicos.....	124
<b>6.</b>	<b>REMUNERAÇÃO .....</b>	<b>133</b>
6.1.	Documentação Necessária .....	135
6.1.1.	Parcelas Componentes da Remuneração .....	135
6.2.	Salário in Natura.....	136
6.2.1.	Profissionais Especiais – Legislação ou Regulamentação Específica.....	137
6.3.	Horas Extraordinárias .....	137
6.3.1.	Como Calcular Horas Extras .....	138
6.3.2.	Integração ao Salário .....	138
6.3.3.	DSR (Descanso Semanal Remunerado) Sobre Horas Extras.....	138
6.3.4.	Comissões.....	138
6.3.4.1.	DSR (Descanso Semanal Remunerado) Sobre Comissão.....	138
6.4.	Adicional de Insalubridade.....	139
6.4.1.	Menores.....	139
6.4.2.	Demonstrativo para Cálculo de Insalubridade.....	139
6.5.	Adicional de Periculosidade .....	139
6.5.1.	Menores.....	140
6.6.	Trabalho Noturno.....	140
6.6.1.	Adicional Noturno.....	140
6.6.2.	Trabalho da Mulher .....	140
6.6.3.	Trabalho do Menor.....	141
6.6.4.	Integração ao Salário .....	141
6.6.5.	Hora Extra Noturna .....	141
6.7.	Ajuda de Custo – Diárias para Viagem.....	142
6.8.	Salário-família.....	142
6.8.1.	Valor a ser Pago.....	142
6.8.2.	Medidas Provisórias 664 e 665 Alteram Acesso a Benefícios Previdenciários.....	143
<b>7.</b>	<b>DESCONTOS E OBRIGAÇÕES.....</b>	<b>147</b>
7.1.	Instituto Nacional de Seguro Social .....	149
7.1.1.	Forma de Cálculo .....	150
7.2.	Imposto de Renda Retido na Fonte.....	150
7.2.1.	Forma de Cálculo .....	150
7.2.2.	Fórmula de Cálculo IRRF.....	151
7.2.3.	Incidência do IR Sobre o 13º Salário .....	152
7.2.4.	Incidência do IR Sobre as Férias.....	152
7.3.	Vale-transporte .....	152
7.4.	Adiantamentos.....	152
7.5.	Contribuição Sindical .....	152
7.6.	Contribuição Confederativa.....	154
7.7.	Contribuição Associativa .....	155
7.8.	GPS.....	155
7.8.1.	GFIP / SEFIP.....	156
7.8.2.	Conectividade Social / Empregador .....	156
7.8.3.	Depósito do FGTS .....	158
7.8.4.	Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).....	158
7.9.	GRRF.....	158
7.9.1.	Recolhimento Mensal do FGTS .....	159
7.9.2.	Recolhimento Rescisório do FGTS .....	159

7.9.3.	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.....	160
7.9.4.	Prazo de Recolhimento .....	160
7.10.	PIS Sobre a Folha de Pagamento.....	161
7.10.1.	PIS/PASEP: contribuição com base na folha de salários – contribuintes e base de cálculo .....	161
7.10.1.1.	Contribuintes .....	161
7.10.1.2.	Base de Cálculo .....	162
7.10.1.3.	Alíquota.....	163
7.10.1.4.	Forma e Prazo de Recolhimento.....	163
7.10.1.5.	Multas por Atraso na Entrega da GFIP Lançadas .....	163
7.10.2.	Empréstimos Concedidos por Bancos com Desconto em Folha de Pagamento .....	164
7.10.3.	Tabela Atualizada do INSS 2018 (Vigência 01/01/2018).....	164
<b>8.</b>	<b>LICENÇA, 13º E FÉRIAS.....</b>	<b>171</b>
8.1.	Licença-maternidade.....	173
8.1.1.	Senado Aprova Licença-maternidade de 6 Meses.....	173
8.2.	Licença-paternidade.....	173
8.3.	Gratificação Natalina – 13º Salário .....	173
8.3.1.	Como Calcular o 13º Salário .....	174
8.4.	Direito às Férias .....	175
8.4.1.	Faltas Injustificadas (Proporcionalidade das Férias) .....	176
8.4.2.	Formalidades Legais.....	176
8.4.3.	Cálculo da Remuneração das Férias .....	178
8.4.4.	Prazo para Pagamento da Remuneração das Férias .....	178
8.4.5.	Férias Proporcionais.....	178
8.4.6.	Resumo Geral de Itens Importantes para a Confecção das Férias....	179
<b>9.</b>	<b>FOLHA DE PAGAMENTO.....</b>	<b>185</b>
9.1.	eSocial .....	192
<b>10.</b>	<b>HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO .....</b>	<b>197</b>
10.1.	Condição Sanitária em Locais de Trabalho .....	199
10.1.1.	Refeitórios .....	199
10.1.2.	Instalações Sanitárias.....	200
10.1.3.	Vestiários .....	200
10.2.	Segurança no Trabalho.....	200
10.2.1.	Serviços Especializados em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho (SESMT).....	200
10.3.	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).....	201
10.3.1.	Constituição .....	201
10.3.2.	Organização.....	202
10.3.3.	Atribuições .....	203
10.3.4.	Funcionamento .....	205
10.3.5.	Treinamento .....	206
10.3.6.	Processo Eleitoral.....	207
10.4.	Equipamentos de Proteção Individual (EPI) .....	208
10.4.1.	Obrigatoriedade de Fornecimento .....	213
10.4.2.	Obrigações do Empregador.....	213
10.4.3.	Obrigações do Empregado.....	213
10.5.	CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho.....	213
10.5.1.	Informação de Preenchimento CAT.....	214



<b>11.</b>	<b>RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO .....</b>	<b>227</b>
11.1.	Exame Médico Demissional.....	241
11.2.	Homologação .....	241
11.3.	Documentação Necessária .....	242
11.4.	Cálculo da Rescisão Contratual.....	242
11.5.	Simulação de Rescisão Contratual é Fraude .....	243
11.6.	Aviso-prévio.....	243
11.6.1.	Pagamento de Verbas Rescisórias.....	246
11.6.2.	Alteração na Lei do Aviso-prévio.....	248
11.6.3.	Prazo para Concessão – Termo Inicial.....	249
11.6.4.	Formas e Características.....	249
11.6.5.	Redução da Jornada .....	249
11.6.6.	Aviso Prévio Indenizado.....	250
11.7.	Aviso de Advertência ao Empregado .....	250
11.7.1.	Advertência por Escrito no Ato da Falta Grave.....	250
11.8.	Seguro-desemprego.....	252
11.8.1.	Seguro-desemprego Hoje Pode Ser Feito Via WEB .....	254
11.8.2.	Requisitos para a Percepção.....	254
11.8.3.	Comprovação dos Requisitos para a Percepção.....	254
11.9.	Modalidades de Rescisão Contratual.....	255
11.9.1.	Dispensa Sem Justa Causa.....	255
11.9.2.	Pedido de Demissão.....	255
11.9.3.	Extinção do Contrato .....	255
11.9.4.	Extinção do Estabelecimento por Motivo de Força Maior.....	256
11.9.5.	Falência, Concordata ou Dissolução da Empresa.....	256
11.9.6.	Paralisação .....	256
11.10.	Extinção do Contrato de Trabalho .....	256
11.10.1.	Falecimento do Empregado .....	257
11.10.2.	Justa Causa – Falta Grave Cometida pelo Empregado .....	257
11.10.3.	Justa Causa – Falta Grave Cometida pelo Empregador.....	257
11.10.4.	Rescisão por Culpa Recíproca .....	257
11.11.	Contratos por Prazo Determinado .....	257
11.12.	Rescisão por Aposentadoria.....	258
11.13.	Indenização – Rescisão Antecipada .....	258
11.14.	Requisitos na Convenção ou Acordo Coletivo .....	258
11.14.1.	Rescisão em Comum Acordo entre Empregador e Empregado para extinção do Contrato de Trabalho.....	258
11.15.	Direitos – Antes e Após um Ano de Serviço .....	262
11.15.1.	Contrato a Prazo Indeterminado.....	262
11.15.1.1.	Por Iniciativa do Empregador .....	262
11.15.1.2.	Por Iniciativa do Empregado - Pedido de Demissão .....	264
11.15.1.3.	Por Iniciativa de Ambos (Empregador e Empregado).....	264
11.15.2.	Extinção Antecipada do Contrato .....	265
11.15.2.1.	Por Iniciativa do Empregador .....	265
11.15.2.2.	Por Iniciativa do Empregado.....	267
11.15.2.3.	Despedida Indireta .....	267
11.15.2.4.	Por Iniciativa de Ambos.....	268
11.15.3.	Extinção Automática do Contrato a Prazo Determinado.....	268
11.15.4.	Extinção do Contrato por Falecimento do Empregado .....	269
11.15.5.	Extinção de Contrato.....	269
11.15.6.	Extinção do Contrato por Morte do Empregador .....	270

11.15.7.	Contrato a Prazo Determinado, com ou sem Aviso prévio .....	271
11.15.8.	Extinção da Empresa por Motivo de Força Maior .....	271
11.15.9.	Extinção do Contrato por Paralisação .....	272
11.15.10.	Extinção do Contrato .....	274
11.16.	Informações Gerais .....	277
11.17.	Perfil Profissiográfico Previdenciário.....	277
11.18.	O que é HomologNet?.....	279
11.18.1.	Como Preencher o Novo TRCT .....	279
<b>12.</b>	<b>VÍNCULO EMPREGATÍCIO EMPREGADA DOMÉSTICA.....</b>	<b>285</b>
12.1.	Manual Simplificado da Empregada Doméstica .....	287
12.1.1.	Lei 5.859/72 - Emprego Doméstico e Empregador Doméstico ..	287
12.1.2.	Características da Empregada Doméstica .....	288
12.1.3.	Diferença Entre o Emprego Doméstico e a Diarista .....	289
12.1.4.	Documentos Necessários para Tirar Carteira de Trabalho.....	289
12.1.5.	Cadastramento no PIS.....	289
12.1.6.	Cadastramento no INSS.....	290
12.1.7.	Contratação do Emprego Doméstico .....	290
12.1.8.	Análise das Garantias Trabalhistas .....	293
12.1.8.1.	Remuneração .....	293
12.1.8.2.	Irredutibilidade Salarial .....	293
12.1.8.3.	Décimo Terceiro Salário.....	293
12.1.8.4.	Décimo Terceiro Proporcional .....	294
12.1.8.5.	Repouso Semanal Remunerado.....	295
12.1.8.6.	Férias dos Empregados Domésticos.....	295
12.1.8.7.	Férias Proporcionais na Rescisão .....	295
12.1.8.8.	Vendas de Férias.....	296
12.1.8.9.	Vale-transporte .....	296
12.1.8.10.	Licença-maternidade.....	297
12.1.8.10.1.	Estabilidade no Emprego em Razão da Gravidez .....	297
12.1.8.11.	Aviso-prévio.....	298
12.1.8.12.	Aposentadoria.....	299
12.1.8.13.	Auxílio-reclusão .....	300
12.1.8.14.	Auxílio-doença.....	300
12.1.8.15.	Pagamento das Horas Extras .....	301
12.1.8.16.	Quem tem Direito ao FGTS.....	301
12.1.8.17.	Desvantagens de Ter uma Empregada sem a Carteira de Trabalho..	302
12.1.8.18.	Benefício Opcional: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).....	303
12.1.8.19.	Seguro-desemprego.....	304
<b>13.</b>	<b>ORGANIZAÇÃO SINDICAL.....</b>	<b>311</b>
13.1.	Associação em Sindicato .....	313
13.2.	Reconhecimento e Investidura Sindical.....	314
13.3.	Administração do Sindicato .....	314
13.4.	Eleições Sindicais .....	315
13.5.	Associações Sindicais de Grau Superior.....	315
13.6.	Direitos dos Exercentes de Atividades ou Profissões e dos Sindicalizados .....	317
<b>14.</b>	<b>APRENDIZ.....</b>	<b>323</b>
14.1.	Informações Lei do Aprendiz .....	325
14.1.1.	Formação Técnico-Profissional Metódica .....	326

14.1.2.	Obrigatoriedade da Contratação de Aprendizizes.....	327
14.1.3.	Espécies de Contratação do Aprendiz.....	328
14.1.4.	Direitos Trabalhistas e Obrigações Acessórias .....	329
14.1.5.	Certificado de Qualificação Profissional de Aprendizagem .....	332
14.1.6.	Disposições Finais.....	332
<b>15.</b>	<b>EXERCÍCIOS PRÁTICOS .....</b>	<b>335</b>
15.1.	Questões.....	337
15.2.	Criação e Preenchimento de Documentos.....	345
<b>16.</b>	<b>MODELOS ÚTEIS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....</b>	<b>357</b>
16.1.	Modelo de Ficha de Registro.....	359
16.2.	Modelo de Aviso-prévio Trabalhado .....	360
16.3.	Modelo de Pedido de Demissão .....	361
16.4.	Modelo de Pedido de Demissão sem Cumprimento de Aviso .....	362
16.5.	Modelo de Comunicado de Término de Contrato de Experiência..	363
16.6.	Modelo de Aviso do Empregador para Demissão por Justa Causa ..	364
16.7.	Modelo de Carta de Advertência ao Empregado .....	365
16.8.	Modelo de Carta de Referência .....	366
16.9.	Modelo de Carta de Demissão por Justa Causa .....	367
16.10.	Modelo de Carta de Recomendação de Emprego .....	368
16.11.	Modelo de Carta de Contrato de Prestação de Serviços Técnicos de Profissional Autônomo de Prazo Indeterminado .....	369
16.12.	Modelo de Contrato de Trabalho para Empregada Doméstica .....	370
16.13.	Modelo de Contrato de Prestação de Serviços Técnicos de Profissional Autônomo de Prazo Determinado.....	373
16.14.	Modelo de Contrato II (Empregado Doméstico) .....	375
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>377</b>



# LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

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

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

CAPÍTULO



# 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.
- » Adquira 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.