

O que você deve saber sobre as obrigações do Departamento Pessoal



(21) 3528.7861 / (11) 4200.1344



(21) 3528.7861



contato@multiplaconsultoria.com.br



www.multiplaconsultoria.com.br



O papel do Departamento Pessoal dentro das empresas

O Departamento Pessoal é um setor fundamental dentro de uma empresa, responsável por administrar todos os assuntos relacionados ao quadro de funcionários, desde a contratação até o desligamento. Além de lidar com a parte burocrática das contratações, ele também é responsável pela relação entre a corporação e os colaboradores.

As atividades do departamento pessoal estão diretamente ligadas à parte legal de contratações, garantindo o cumprimento das leis trabalhistas e mantendo a prestação de serviços em acordo com as normas da CLT.

A legislação brasileira é bastante ampla e envolve uma série de fatores quando o assunto é trabalho formal. São pormenores que, quando não levados em consideração desde o momento da contratação, podem causar grandes conflitos para o empregador.



O que devemos prestar atenção no Departamento Pessoal?

Em 2017, no auge das discussões sobre a Reforma Trabalhista, números alarmantes sobre processos judiciais da área foram expostos pelo Governo Federal.

Em 2021, após um ano de pandemia, o número de processos em andamento ultrapassou a marca de 890 mil no país.

As principais rotinas do departamento pessoal incluem acompanhamento de contratações e demissões, gerenciamento das folhas de pagamento, garantia de benefícios corporativos e salários, controle de licenças e afastamentos e gestão do controle de pontos.

Por isso, construímos esse e-book para ajudar a sua empresa a observar as principais obrigações dos empregadores e evitar problemas desnecessários.



Pontos abordados

01 eSocial

02 SST

03 Admissão

04 Férias

05 Horas extras

06 Marcação de ponto

07 Faltas

08 13º salário

09 Rescisão

10 Pagamento de
salário





O eSocial é um instrumento de unificação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas que tem o objetivo de padronizar a transmissão, validação, armazenamento e distribuição em todo o território nacional. Em outras palavras, o eSocial é uma ferramenta para consolidar as obrigações acessórias da área trabalhista de uma empresa em uma única entrega. Dessa forma, o profissional de DP pode enviar todas informações relevantes ao CAGED, GFIP, RAIS e outras em um único envio.

O eSocial entrou em vigor em 2014 com o Decreto Nº 8.373/2014, instituído pela Presidência da República. A escrituração e transmissão realizada pelo eSocial substitui a obrigação das entregas das informações em outros formulários e declarações.

SST

SST é a sigla para Segurança e Saúde no Trabalho e refere-se a um conjunto de medidas preventivas que são adotadas com o objetivo de minimizar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. Além disso, visa proteger a integridade física e mental, e a capacidade de trabalho do empregado. Ou seja, são normas que propõem-se tornar o ambiente de trabalho mais seguro e saudável para os trabalhadores.

Segundo o art. 7 da Constituição Federal, todos os trabalhadores têm direito a um ambiente de trabalho saudável, equilibrado e seguro, com redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança.

Esses são os programas obrigatórios para uma efetiva segurança e saúde no trabalho.

PCMSO

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) é um documento utilizado na SST e que colabora para que doenças de ordem ocupacional sejam prevenidas. Ele é regulamentado pela NR 7, a qual estabelece que os colaboradores, de forma geral, devem realizar alguns exames médicos durante o vínculo com a empresa.



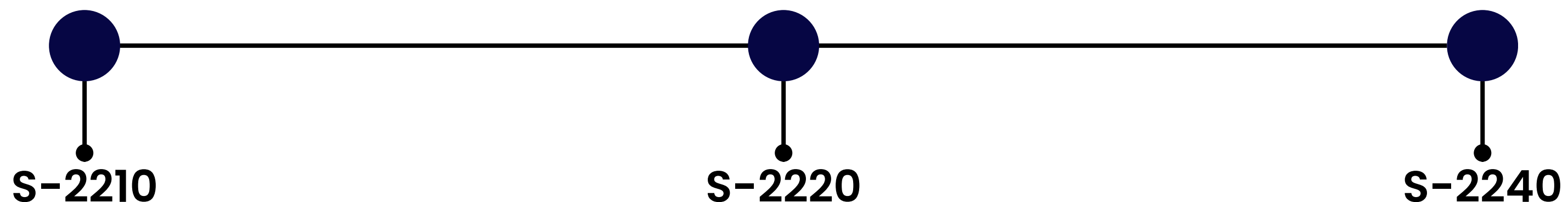
LTCAT

O Laudo Técnico de Condições Ambientais (LTCAT), tal como os demais documentos acima descritos, é importante para a SST no eSocial e é regulamentado pela NR 15. Isso porque, é por meio dele que as condições do ambiente empresarial são registradas, justamente para que o colaborador saiba a realidade da empresa que irá trabalhar.

PGR

Além do PCMSO, o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) é outro documento que tem o objetivo de prevenir acidentes no ambiente de trabalho, os quais possam prejudicar a qualidade de vida dos trabalhadores. Além disso, visa evitar problemas com relação ao meio ambiente e à propriedade privada. Ele é regulamentado pela NR 1 e, também, corrobora a SST no eSocial.

A relação do SST no eSocial consiste em unificar e simplificar o envio de informações relacionadas à saúde e segurança dos trabalhadores em uma única plataforma digital.



Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT): ele é utilizado por empresas com o propósito de anunciar ao eSocial um acidente ocasionado no trabalho. Vale ressaltar que, mesmo que o colaborador não seja afastado de suas funções em decorrência do acidente, esse comunicado deve ser registrado formalmente;

Monitoramento da Saúde do Trabalhador: aqui, são apresentados dados com relação ao monitoramento da saúde do trabalhador, como o próprio nome sugere, a partir do momento em que um vínculo com a empresa é criado. Assim, as informações que constam neste evento são recolhidas durante os exames admissionais, complementares, periódicos, retorno de afastamento e demissionais. Porém, o resumo geral dessas informações é registrado no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO). É justamente com esse documento que as organizações conseguem preencher o S-2220;

Condições Ambientais do Trabalho (Agentes Nocivos): esse evento é utilizado para informar sobre as condições ambientais atuais da empresa. Seu objetivo é indicar se há fatores de risco durante a realização dos serviços por parte dos colaboradores. Para entender melhor quais são os agentes nocivos de que a lei trata, basta conferir o disposto no Decreto nº 3.048/1999.

Admissão



O empregado deverá ser registrado no momento em que passa a prestar serviço à empresa. Com o eSocial, a admissão do empregado precisa ser enviada para o eSocial até o dia anterior a sua admissão, ou seja, caso a admissão esteja programada para o dia 05, ela precisa estar registrada no eSocial até o dia 04.

Documentos exigidos

Feita a seleção, o empregado deverá ser encaminhado ao Departamento Pessoal para efetivar a contratação, munido dos seguintes documentos:

- a – comprovante de residência;
- b – foto 3X4;
- c – Carteira de Trabalho ou informar a CTPS digital;
- d – documento de identidade;
- e – CPF;
- f – certificado de reservista ou de alistamento militar (para os empregados do sexo masculino);
- g – título de eleitor;
- h – certidão de nascimento dos filhos até 14 anos de idade (ou se inválidos e com mais idade, deverão apresentar também atestado médico);
- i – Caderneta de Vacinação dos filhos de até 6 anos de idade;
- j – Comprovante de escolaridade dos filhos de maiores de 6 anos de idade até 14 anos;
- k – certidão de casamento ou nascimento;
- l – atestado médico admissional - ASO (cujos gastos correm por conta da empresa);

Os documentos “h”, “i” e “j” são necessários para o pagamento do salário-família.

Férias

As férias podem ser fracionadas em até três períodos, sendo que um não poderá ser inferior a 14 dias ocorridos e os outros dois não inferiores a 5 dias corridos. O fracionamento depende da concordância do trabalhador, sendo de sua opção e escolha.

De acordo com a lei trabalhista, o funcionário que sai de férias tem o direito de receber a remuneração mensal adiantada mais um adicional, que equivale a um terço do pagamento. O valor total deve ser depositado na conta do funcionário até dois dias antes do início do período de descanso.

A legislação proíbe o início das férias em até 2 dias que antecedem feriados ou repouso semanal remunerado.





Marcação de ponto

O controle de ponto é obrigatório para estabelecimentos com mais de 20 funcionários. Esse controle pode ser feito de forma manual, mecânica ou eletrônica, a escolha da empresa. A marcação de ponto não serve apenas para registrar os horários de entrada e saída dos colaboradores. Ela é essencial para que seja feito o controle de horas trabalhadas, horas extras, banco de horas, bem como a gestão dos benefícios e o pagamento da remuneração.

O Art. 58 da CLT prevê 10 minutos de variação diária na marcação de ponto. O que significa que o empregador pode adotar uma tolerância de atraso de 5 minutos para entrada ou no final dela.



Horas extras

A hora extra deve valer pelo menos 50% a mais do que a hora em regime comum de trabalho (art. 7º, XVI da CF). Aos domingos e feriados, o adicional de horas extras é de 100%. O artigo 59 da CLT determina que a duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, caso necessário, em número não excedente de 2h, mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.

Faltas

São faltas justificadas:

Art. 473 – O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I – até 2 dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II – até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III – por 5 dias, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;

IV – por um dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V – até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.

VI – no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

VII – nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

VIII – pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

IX – pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

X – até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

XI – por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 anos em consulta médica.

XII – até 3 (três) dias, em cada 12 meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

a) durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto;

b) por motivo de acidente do trabalho ou incapacidade que propicie concessão de auxílio doença;

c) durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido;

d) dia que tenha faltado para servir como jurado (arts. 430 e 434 do CPP);

e) dia que foi convocado para serviço eleitoral (Lei nº 4.737/65);

f) dias de greve, contanto que haja decisão da Justiça do Trabalho, dispondo que durante a paralisação das atividades, ficam mantidos os direitos trabalhistas (Lei nº 7.783/89);



f) dias de greve, contanto que haja decisão da Justiça do Trabalho, dispondo que durante a paralisação das atividades, ficam mantidos os direitos trabalhistas (Lei nº 7.783/89);

g) período de frequência em curso de aprendizagem (Decretos-Leis nºs 8.622/46, 4.481/82 e 9.576/46);

h) por 9 dias consecutivos, para professores, devido casamento ou falecimento do cônjuge, pai, mãe ou filhos (art. 320, CLT)

i) demais situações que vierem em CCT / ACT.

Quando a legislação menciona "consecutivos", este é no sentido de sequência de dias de trabalho, não entrando na contagem o sábado que não é trabalhado, domingos e feriados. Entrariam na contagem os sábados não trabalhados, os domingos e os feriados se a legislação mencionasse o termo "dias corridos", como é o caso das férias, previsto no art. 130 da CLT. Não obstante, os termos "deixar de comparecer ao serviço" e "sem prejuízo do salário" previstos no art. 473 da CLT, nos remete ao entendimento de que se trata de dias úteis, dias de trabalho do empregado e não dias corridos.

13º salário

O 13º salário deve ser concedido a todos os trabalhadores, em duas parcelas, no valor de 1/12 por mês trabalhado, calculado sobre a remuneração no mês de dezembro, pagasse no dia 20, ou no mês da rescisão contratual. A fração de 15 dias trabalhados no mês é considerada mês integral para o pagamento de 1/12 do 13º salário.

Pagamento da 1ª Parcela

A primeira parcela é paga entre os meses de fevereiro a novembro, ou por ocasião das férias do empregado, se requerida em janeiro do correspondente ano, no valor equivalente à metade do salário do mês anterior. Não será descontada nenhuma importância do empregado a favor da Previdência Social nem para o Imposto de Renda, ficando o empregador obrigado apenas a recolher a parcela correspondente ao depósito do FGTS, sobre o respectivo valor.

O empregador não está obrigado a pagar o adiantamento a todos os empregados no mesmo mês, exceto se não o fizer até o final do mês de novembro, quando obrigatoriamente deve ser pago a primeira parcela.

Pagamento da 2ª Parcela

A segunda parcela do 13º salário deve ser paga até o dia 20 de dezembro. O empregador descontará, sobre o 13º Salário os valores relativos à Previdência Social e o Imposto de Renda na Fonte (caso haja), separadamente dos salários de dezembro. Será recolhido, também por ocasião da 2ª parcela, o depósito do FGTS, somente sobre esta parcela, visto que a 1ª parcela já foi depositada por ocasião de seu pagamento.



Rescisão



Os tipos de rescisões mais comuns são: Demissão, Pedido de Demissão e Término de Contrato. Aos funcionários que tiverem contrato firmado com a empresa por um período igual ou superior a um ano. No recibo de quitação ou Termo de Rescisão, qualquer que seja o motivo de desligamento, deve ter especificado a natureza de cada parcela paga ao empregado e seu respectivo valor, sendo válido somente a quitação das parcelas discriminadas.

Demissão é quando o desligamento do funcionário ocorre por iniciativa do empregador, podendo ser por justa causa ou sem justa causa. No caso do aviso prévio trabalhado, a contagem do aviso será do dia posterior da data em que o empregador comunicar o funcionário o contrato será rescindido após 30 dias. Conforme o Art.488 da CLT, durante o curso do aviso, o horário de trabalho normal do funcionário será reduzido em 2h diárias ou caso seja vontade do funcionário poderá faltar 7 dias corridos, sem prejuízo do salário integral..

No caso do empregador, dispensar o funcionário do cumprimento do aviso prévio de 30 dias, será devido ao empregado a remuneração integral acrescida do reflexo de horas extras, adicional noturno e comissões, e ainda a os dias de aviso indenizado deverão contar para tempo de serviço para férias e 13º salário. Para os empregados que trabalharam por mais de 1 ano, o aviso prévio será acrescido de 3 dias por ano de serviços prestados limitados a 60 dias, totalizando um aviso prévio máximo de 90 dias. Para um empregado que trabalha 1 ano e 3 meses o aviso prévio será de 33 dias.

O funcionário que **pedir demissão** terá que dar um aviso prévio para o empregador de 30 dias, neste caso ele não terá o benefício da redução de 2h diárias ou 7 dias corridos, como ocorre no caso de dispensa sem justa causa, caso o empregado não queira cumprir o aviso prévio o empregador poderá descontar da sua rescisão o valor correspondente a um salário.

O prazo para o pagamento da rescisão é de 10 dias corridos, a contar do término do contrato. Durante esse período, o empregador deve proceder com a homologação, pagamento dos valores devidos e entrega de todos os documentos relacionados à rescisão.

Pagamento de salário



O empregador deverá efetuar o pagamento dos salários aos seus empregados até, no máximo, o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, de acordo com o § 1º do art. 459 da CLT.

Para efeito de determinar o prazo de pagamento dos salários, deve ser considerado na contagem dos dias o sábado, excluindo o domingo e feriado.

O pagamento de salário deve ser efetuado em contra recibo, assinado pelo empregado, em se tratando de analfabeto, mediante sua impressão digital, ou, se esta não for possível, a seu rogo (em dinheiro), e em dia útil e no local do trabalho, dentro do horário do serviço ou imediatamente após o encerramento deste.



O e-book serviu para ajudar a sua empresa a ter mais clareza das obrigações e das principais obrigações que o Departamento Pessoal precisa estar ciente?

Se ficou alguma dúvida ou precisa de mais esclarecimentos, entre em contato com a gente.



(21) 3528.7861 / (11) 4200.1344



(21) 3528.7861



contato@multiplaconsultoria.com.br



www.multiplaconsultoria.com.br

