

Departamento
Pessoal V4

Departamento Pessoal - V4

1. Conceitos Gerais

Aula 1

Olá, seja bem-vindo(a) ao nosso primeiro capítulo da apostila do curso de Departamento Pessoal!

Esta apostila foi elaborada com o objetivo principal de fornecer um conteúdo complementar ao da aula, aprofundando os conceitos e oferecendo informações adicionais que podem aprimorar a sua experiência de estudo. A apostila é perfeita à pessoas interessadas em adquirir mais conhecimento sobre Departamento Pessoal, auxiliando na compreensão e aplicação prática dos conceitos trabalhistas na gestão de pessoas.

1.1. Introdução ao Departamento Pessoal

No ambiente empresarial, o Departamento Pessoal, ou simplesmente DP, assume um papel de extrema importância na administração dos recursos humanos. É através dele que se assegura a correta gestão dos funcionários, englobando processos que vão desde a admissão até a demissão, passando pelo controle de benefícios e obrigações legais.

Neste guia, você aprenderá os fundamentos relativos à documentação e aos contratos de trabalho, além de conhecer as leis trabalhistas e os órgãos fiscalizadores que garantem os direitos tanto dos empregados quanto dos empregadores.

1.2. Conteúdo e Explicações

Iniciaremos explicando de forma clara os principais aspectos que serão abordados durante o curso de Departamento Pessoal. O propósito é transformar a maneira como a empresa cuida do seu maior patrimônio: *as pessoas*.

Em um cenário de constantes mudanças nas leis trabalhistas, conhecer a fundo os detalhes da folha de pagamento, férias, benefícios, contratos e rescisões é essencial para manter a segurança jurídica e a motivação da equipe.

Um dos pontos centrais é a importância de se reunir e conferir toda a documentação necessária para a admissão dos empregados. Por isso, são listados alguns documentos obrigatórios, bem como documentos complementares que contribuem para uma identificação completa do colaborador. Essa organização é fundamental para o cumprimento das normas do Ministério do Trabalho e para o funcionamento eficiente do DP.

O primeiro contato com o novo colaborador envolve a conferência de papéis como:

- O Atestado de Saúde Ocupacional;
- Comprovante de residência;
- CPF;
- Documento de identificação;
- Título eleitoral;
- Certificado de reservista ou de alistamento militar, para os empregados brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- Cópia da certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos, para fins de recebimento de salário família;
- Registro de habilitação na DRT, anotado na CTPS, para os que exercem as profissões de agenciadores de propaganda, publicitário, jornalistas, atuários, arquivistas, técnicos de arquivo, radialista, sociólogos, vigilantes bancários, secretárias executivas (com curso

superior), técnico em secretariado (de 2º grau) e técnico de segurança do trabalho; Dependendo do cargo, outros documentos específicos como a CNH para motoristas.

Tais registros não só formalizam o vínculo empregatício, mas também garantem que a empresa esteja respaldada legalmente.

1.3. Contratos de Trabalho

A seguir, é explicado em detalhes o que envolve um contrato de trabalho e seus desdobramentos. Em regra, o contrato é por prazo indeterminado, refletindo o princípio da continuidade, o qual assegura estabilidade ao empregado e segurança ao empregador. Contudo, há exceções importantes que precisam ser conhecidas. Assim, os contratos podem ser classificados em:

- **Contrato de Experiência:** Utilizado como período inicial para avaliar a capacidade do empregado, com duração máxima de 90 dias, podendo se converter em um contrato por prazo indeterminado se não houver rescisão.
- **Contrato Temporário:** Destinado a atender a necessidades transitórias, com duração que não ultrapassa 3 meses, salvo autorização expressa do Ministério do Trabalho.
- **Contrato com Prazo Certo:** Firmado para atividades empresariais de natureza temporária, com duração máxima de 2 anos, aplicável apenas em situações justificadas pela legislação.
- **Contrato Intermitente:** Caracterizado pela prestação de serviços conforme a demanda, remunerando o empregado somente pelas horas efetivamente trabalhadas.

Essa divisão dos tipos de contrato é crucial para se compreender as diversas formas de contratação permitidas pela legislação, sempre

ressaltando os princípios da subordinação jurídica, da dependência econômica, da continuidade e da pessoalidade. A clareza nesse entendimento permite ao profissional de Departamento Pessoal aplicar corretamente as normas e evitar problemas legais futuros.

1.4. Outras Formas de Contratação

Além dos contratos convencionais, há diversas modalidades que visam atender às necessidades específicas do mercado e garantir a inclusão de diferentes grupos, como:

- **Estágio e Aprendizagem:** Voltados para estudantes e jovens que buscam a formação técnica e a experiência prática, regidos por normas específicas para evitar o reconhecimento indevido de vínculo empregatício.
- **Cooperativas, Franquias e Terceirização de Mão de Obra:** Modalidades que permitem uma gestão diferenciada das relações de trabalho, onde, por exemplo, na locação de mão de obra, o trabalhador é contratado por uma empresa intermediária.
- **Empreitada, Subempreitada e Terceirização:** Formas que envolvem a contratação para execução de obras ou serviços específicos, com regras próprias quanto às responsabilidades trabalhistas.
- **Trabalho Remoto:** Um modelo em que o colaborador exerce suas funções a partir de sua residência ou fora das dependências da empresa, com acordos que definem as responsabilidades pelas despesas e condições de trabalho.

Cada uma dessas modalidades possui regulamentações próprias que devem ser seguidas rigorosamente para assegurar os direitos dos trabalhadores e o cumprimento das obrigações legais por parte das empresas.

1.5. Leis Trabalhistas e Órgãos Fiscalizadores

A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) é a principal legislação que regula as relações de trabalho no Brasil. Criada em um contexto histórico muito diferente do atual, a CLT ainda serve como base para os direitos dos trabalhadores, garantindo férias, décimo-terceiro salário, FGTS, entre outros benefícios. Este documento enfatiza a necessidade de se manter atualizado quanto às revisões e debates sobre as leis trabalhistas.

Você pode acessar a CLT em: www.planalto.gov.br

Para garantir o cumprimento das normas, diversos órgãos fiscalizadores atuam no país:

- **Ministério do Trabalho e Emprego:** Responsável por fiscalizar as condições de trabalho, criar portarias e notificar as empresas sobre alterações na legislação. O acesso pode ser feito em: [Ministério do Trabalho e Emprego](#)
- **Ministério da Previdência Social:** Encabeça o reconhecimento e a concessão dos direitos dos segurados, desempenhando um papel vital no apoio aos trabalhadores em situações de incapacidade ou desemprego. O acesso pode ser feito em: [Ministério da Previdência Social](#)
- **Conselho Curador do FGTS:** Composto por representantes dos trabalhadores, empregadores e do Governo Federal, este órgão garante que os interesses de ambas as partes estejam equilibrados. O acesso pode ser feito em: [Conselho FGTS](#)

1.6. Exercícios 1

1. Descreva em poucas palavras o que é Departamento Pessoal.
2. Cite ao menos 4 documentos que você teria que apresentar em uma admissão de emprego.
3. O que é contrato por prazo determinado?
4. O que é princípio da continuidade?
5. Quais os contratos de prazo determinado que são considerados exceções?

1.7. Exercícios 2

1. Qual a diferença do contrato de experiência e do contrato de aprendizagem?
2. Quais são os prazos estipulados para os contratos de trabalho?
3. Quais as funções do Ministério do Trabalho?
4. Qual o prazo máximo para o tempo de contrato de experiência?
5. Qual o órgão que é responsável por fiscalizar o cumprimento e não cumprimento de lei trabalhista?