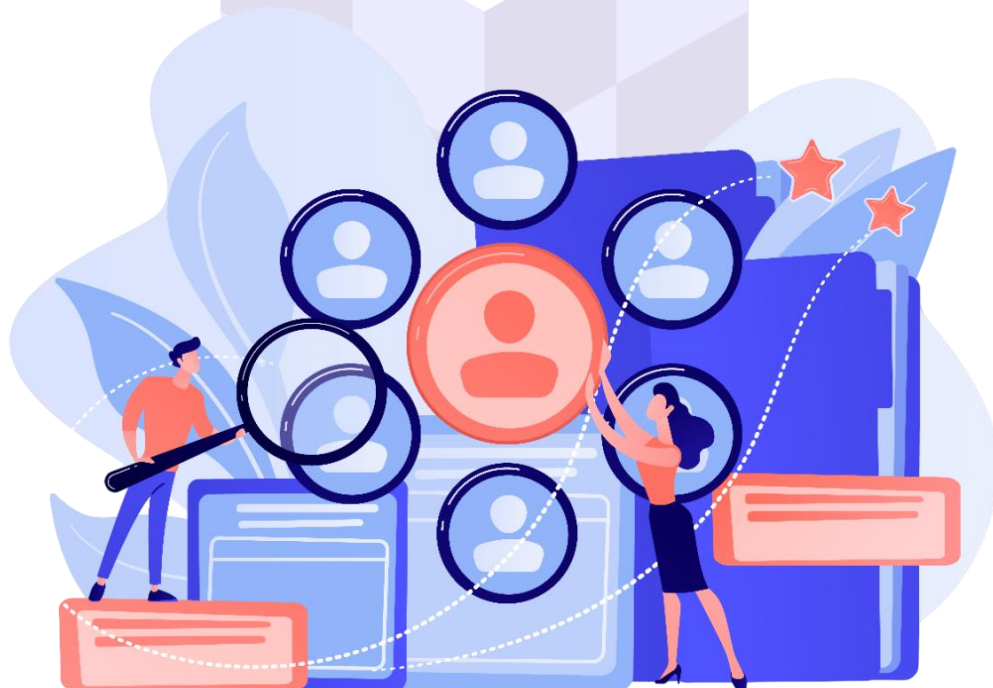


NOÇÕES BÁSICAS SOBRE DEPARTAMENTO PESSOAL

Portal
IDEA
.com.br



Introdução ao Departamento de Pessoal

O que é o Departamento de Pessoal

O Departamento de Pessoal (DP) é um setor fundamental dentro das organizações, responsável por administrar a relação jurídica e contratual entre empregadores e empregados. Suas atividades estão fortemente vinculadas à legislação trabalhista, previdenciária e tributária, sendo o elo direto entre a empresa e os órgãos reguladores, como Ministério do Trabalho e Emprego, Receita Federal e Previdência Social.

De maneira geral, o DP atua desde o processo de admissão de funcionários até a rescisão contratual, incluindo a elaboração da folha de pagamento, controle de ponto, férias, benefícios legais e obrigações acessórias. Sua atuação exige rigor técnico e constante atualização, devido à dinâmica e complexidade das normas legais brasileiras.

A consolidação de sistemas como o eSocial tornou o trabalho do Departamento de Pessoal ainda mais relevante, ao centralizar o envio de informações fiscais, trabalhistas e previdenciárias em uma única plataforma digital, exigindo precisão e organização dos dados.

2. Diferença entre Departamento Pessoal e Recursos Humanos

É comum haver confusão entre Departamento Pessoal e Recursos Humanos (RH), mas são áreas distintas, embora complementares. O Departamento Pessoal possui uma abordagem técnico-operacional, focada no cumprimento da legislação e na formalização de processos. O RH, por outro lado, tem uma perspectiva estratégica, voltada à gestão de pessoas, cultura organizacional e desenvolvimento de talentos.

Enquanto o DP lida com contratos de trabalho, cálculo de verbas, controle de jornada e atendimento a fiscalizações, o RH atua na atração, retenção, treinamento e avaliação de desempenho dos colaboradores. Em empresas menores, é comum que as funções se sobreponham ou até mesmo sejam realizadas por uma mesma equipe. Já em organizações maiores, há clara separação entre os setores, cada qual com suas competências específicas.

Segundo Chiavenato (2014), o RH moderno vai além da administração de pessoal e assume um papel ativo no planejamento estratégico, sendo responsável por transformar o capital humano em diferencial competitivo. Nesse cenário, o Departamento de Pessoal permanece essencial, cuidando da base legal e administrativa que sustenta essa gestão.

3. Funções e Responsabilidades Básicas do Departamento de Pessoal

As funções do Departamento de Pessoal podem ser agrupadas em diversos blocos operacionais, todos orientados ao cumprimento das obrigações legais da empresa:

- **Admissão de empregados:** envolve o recebimento de documentos, registro na Carteira de Trabalho (física ou digital), cadastramento no eSocial e celebração do contrato de trabalho.

- **Folha de pagamento:** cálculo de salários, horas extras, adicionais, descontos legais (INSS, IRRF) e encargos sociais (FGTS, contribuições sindicais).
- **Gestão de benefícios legais e corporativos:** como vale-transporte, vale-alimentação, convênios médicos e auxílio-creche, conforme previsto em lei ou acordos coletivos.
- **Controle de jornada:** registro e conferência do ponto, acompanhamento de banco de horas, plantões e escalas.
- **Férias e 13º salário:** apuração dos períodos aquisitivos e concessivos, cálculos e pagamento.
- **Rescisões contratuais:** cálculo das verbas rescisórias, aviso prévio, multa do FGTS, emissão de guias de seguro-desemprego e homologações, quando aplicável.
- **Obrigações acessórias:** envio de informações ao eSocial, CAGED, RAIS, DIRF, SEFIP, entre outras obrigações fiscais e previdenciárias.

Além disso, o Departamento de Pessoal deve zelar pela integridade das informações, manter arquivos atualizados, atender auditorias e fiscalizações e apoiar a empresa na interpretação de normas trabalhistas.

4. Estrutura do Setor em Empresas de Diferentes Portes

A estrutura do Departamento de Pessoal varia conforme o porte e a complexidade da organização.

Em empresas de pequeno porte, normalmente há poucos colaboradores e uma estrutura enxuta.

Frequentemente, o responsável pelo DP também exerce funções administrativas diversas ou está integrado a um escritório de contabilidade terceirizado. A principal preocupação é o cumprimento básico das obrigações legais.

Nas empresas de médio porte, o setor já tende a se especializar. Há divisão de tarefas por rotinas, como admissão, folha de pagamento e rescisões. Pode haver o uso de sistemas informatizados para controle de ponto e folha, além de processos internos mais padronizados.

Nas grandes empresas, o Departamento de Pessoal é altamente estruturado e pode se subdividir em setores como admissão, benefícios, folha de pagamento, ponto eletrônico, encargos sociais e obrigações acessórias. Também é comum a integração com sistemas de ERP (Enterprise Resource Planning) e plataformas especializadas em gestão trabalhista. Nesses casos, há supervisores, analistas, assistentes e técnicos atuando em níveis distintos de responsabilidade e complexidade.

Além disso, grandes corporações podem contar com auditorias internas e consultorias jurídicas para apoiar a conformidade legal e a melhoria contínua dos processos. O DP se torna então uma engrenagem crítica para a sustentabilidade organizacional, evitando riscos legais e fortalecendo a imagem institucional.

Considerações Finais

O Departamento de Pessoal é um dos pilares administrativos de qualquer organização. Sua atuação exige precisão, responsabilidade e atualização constante, dado o rigor das obrigações legais trabalhistas e previdenciárias no Brasil. Embora seja frequentemente confundido com o setor de Recursos Humanos, o DP possui papel técnico próprio, voltado à formalização da relação de trabalho e ao cumprimento das leis.

Seja em empresas de pequeno, médio ou grande porte, o Departamento de Pessoal é peça essencial para a gestão eficiente da força de trabalho, promovendo segurança jurídica, transparência nos processos e integridade nas relações de trabalho.

A logo for Portal IDEA .com.br is centered on the page. It features the text 'Portal' in a large, light gray sans-serif font, with 'IDEA' in a larger, bold, light gray sans-serif font directly below it. At the bottom of the text block is '.com.br' in a smaller, light gray sans-serif font. The entire text is overlaid on a large, light blue hexagonal background that has a subtle 3D effect with darker blue shading on its sides.

Portal
IDEA
.com.br

Referências Bibliográficas

- CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.
- DELGADO, Mauricio Godinho. *Curso de Direito do Trabalho*. 18. ed. São Paulo: LTr, 2019.
- BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito do Trabalho*. 35. ed. São Paulo: Atlas, 2023.
- MTE – Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível em: www.gov.br/trabalho.

Portal
IDEA
.com.br

Princípios e Legislação Trabalhista Básica

1. Introdução

A legislação trabalhista brasileira é o conjunto de normas que regula as relações entre empregadores e empregados, estabelecendo direitos, deveres e mecanismos de proteção para ambas as partes. Essa legislação tem como núcleo a **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**, criada com o intuito de uniformizar as normas laborais e garantir segurança jurídica nas relações de trabalho. O conhecimento dos princípios e fundamentos legais do Direito do Trabalho é indispensável para a atuação no Departamento de Pessoal (DP), pois orienta a execução das rotinas administrativas com base legal e previne passivos trabalhistas.

2. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)

A CLT foi instituída pelo **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943**, sob o governo de Getúlio Vargas, com o objetivo de consolidar em um único diploma legal as diversas normas esparsas sobre o trabalho existentes no Brasil. Desde então, ela tem sido a espinha dorsal da legislação trabalhista, regulamentando temas como jornada de trabalho, férias, salário, segurança e saúde, proteção à maternidade, rescisões, entre outros.

A CLT passou por importantes alterações ao longo das décadas, sendo a mais significativa a **Reforma Trabalhista de 2017 (Lei nº 13.467/2017)**, que introduziu mudanças como o trabalho intermitente, a prevalência do negociado sobre o legislado em alguns casos, novas formas de rescisão contratual e maior flexibilidade para a jornada de trabalho.

A CLT tem como finalidade proteger a dignidade do trabalhador, regulando as condições mínimas para o desempenho da atividade laboral, além de criar um ambiente de previsibilidade jurídica para as empresas. É um instrumento de equilíbrio entre capital e trabalho, sendo, portanto, central para as rotinas do Departamento de Pessoal.

3. Direitos e Deveres dos Empregados e Empregadores

A relação de emprego é regida por uma série de **direitos e deveres recíprocos**, cujos fundamentos estão na Constituição Federal de 1988, na CLT, em convenções e acordos coletivos, bem como em princípios gerais do Direito do Trabalho.

Direitos dos Empregados:

- **Remuneração justa e regular:** o salário deve respeitar o mínimo legal ou o piso da categoria, incluindo adicionais legais como periculosidade, insalubridade e horas extras.
- **Jornada de trabalho limitada:** em regra, 8 horas diárias e 44 semanais, com direito a intervalo e repouso semanal remunerado.
- **Férias anuais:** direito a 30 dias de descanso remunerado após 12 meses de trabalho.
- **13º salário:** gratificação natalina equivalente a um doze avos por mês trabalhado.
- **FGTS:** depósito mensal de 8% do salário em conta vinculada.
- **Seguro-desemprego** e acesso ao INSS.
- **Ambiente de trabalho seguro:** proteção contra riscos e doenças ocupacionais.

Deveres dos Empregados:

- Cumprir com as normas da empresa e ordens legítimas.
- Zelar pelo patrimônio e imagem da organização.
- Observar os horários de trabalho.
- Agir com diligência, boa-fé e ética profissional.

Direitos dos Empregadores:

- Exigir produtividade e qualidade na prestação dos serviços.
- Aplicar sanções disciplinares, como advertência e suspensão, em caso de faltas leves.
- Organizar e fiscalizar o ambiente de trabalho.
- Dispensar o empregado conforme as hipóteses legais (com ou sem justa causa).

Deveres dos Empregadores:

- Cumprir a legislação trabalhista e previdenciária.
- Efetuar o pagamento correto dos salários e encargos.
- Garantir condições dignas e seguras de trabalho.
- Registrar os empregados conforme exigência legal.

A **relação de emprego** é, portanto, marcada pela **subordinação jurídica**, mas também pelo **princípio da proteção**, que orienta o Direito do Trabalho em favor da parte mais vulnerável da relação: o trabalhador.

4. Relação entre Legislação e Rotinas do Departamento de Pessoal

O Departamento de Pessoal (DP) atua como o braço operacional da legislação trabalhista dentro das organizações. Sua função vai além do simples cumprimento formal das normas: é o setor responsável por transformar o que está na lei em prática cotidiana.

Cada etapa da jornada do trabalhador envolve atividades diretamente ligadas à legislação:

- **Admissão:** coleta de documentos, assinatura do contrato, registro no eSocial e fornecimento de informações obrigatórias (como exame admissional e entrega do recibo de CTPS digital).
- **Jornada de trabalho:** controle rigoroso da frequência, apuração de horas extras, concessão de intervalos e manutenção de escalas legais.
- **Folha de pagamento:** apuração precisa de salários, adicionais, descontos e encargos. A legislação determina não só os direitos do trabalhador, mas também os prazos e formatos de pagamento.
- **Férias e 13º salário:** a CLT impõe regras para concessão e cálculo de férias e para o pagamento da gratificação natalina, que devem ser seguidas à risca.
- **Rescisões:** o desligamento do empregado envolve obrigações como aviso prévio, cálculo de verbas, emissão de guias, liberação do FGTS e anotação em sistemas oficiais.

O cumprimento dessas atividades exige do profissional de DP profundo conhecimento das normas legais, atenção aos prazos e domínio de sistemas como o **eSocial**, que passou a ser obrigatório para o envio de praticamente todas as informações trabalhistas.

Além disso, o DP deve estar atento às **convenções e acordos coletivos**, que podem trazer regras específicas para cada categoria, complementando ou adaptando os dispositivos da CLT.

A não observância da legislação pode gerar **autuações, processos trabalhistas, multas administrativas** e danos à reputação da empresa. Por isso, o alinhamento entre as normas legais e as práticas internas do DP é um fator crítico para a gestão do capital humano com responsabilidade e segurança jurídica.

Considerações Finais

A legislação trabalhista brasileira constitui a base de toda relação formal de trabalho. O domínio da CLT e de seus princípios é essencial para o profissional do Departamento de Pessoal, que atua como guardião da legalidade nas relações entre empregador e empregado. Mais do que conhecer as leis, é necessário aplicá-las com responsabilidade, ética e atenção às mudanças legislativas constantes.

Em um cenário cada vez mais digitalizado e dinâmico, a qualificação técnica dos profissionais de DP torna-se fator estratégico, assegurando o cumprimento das obrigações legais e a construção de ambientes de trabalho mais justos, produtivos e seguros.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- BRASIL. **Lei nº 13.467/2017**. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e dispõe sobre a reforma trabalhista.
- DELGADO, Mauricio Godinho. *Curso de Direito do Trabalho*. 18. ed. São Paulo: LTr, 2019.
- NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Iniciação ao Direito do Trabalho*. 39. ed. São Paulo: LTr, 2022.
- MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito do Trabalho*. 35. ed. São Paulo: Atlas, 2023.
- MTE – Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho>

Contratação de Empregados: Tipos de Contrato e Documentação Necessária

1. Introdução

A contratação de empregados no Brasil deve obedecer aos princípios e normas estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como por legislações complementares e normas administrativas. Essa etapa é decisiva para o início da relação empregatícia, pois envolve tanto a definição do tipo de vínculo quanto a formalização documental necessária para assegurar os direitos e deveres de ambas as partes. O profissional do Departamento de Pessoal (DP) tem papel essencial nesse processo, garantindo conformidade legal, organização e clareza na admissão dos trabalhadores.

2. Tipos de Contrato de Trabalho

A CLT reconhece diversas modalidades de contrato de trabalho, adaptadas à realidade das empresas e às necessidades de produção. A escolha correta do tipo de contrato é fundamental para evitar passivos trabalhistas e assegurar segurança jurídica ao vínculo.

2.1. Contrato por Prazo Indeterminado

É a forma mais comum e recomendada de contratação no Brasil. Neste tipo de contrato, não há data pré-definida para o término da relação de trabalho. A estabilidade relativa e os direitos assegurados ao trabalhador são maiores nessa modalidade, incluindo aviso prévio, saque do FGTS, multa de 40% sobre o FGTS em caso de demissão sem justa causa e acesso ao seguro-desemprego.

A rescisão pode ocorrer por iniciativa do empregador ou do empregado, com ou sem justa causa, e deve observar os prazos e os direitos previstos na CLT (arts. 477 a 482).

2.2. Contrato por Prazo Determinado

Essa modalidade tem tempo certo para acabar e deve respeitar os limites legais: duração máxima de dois anos, podendo ser prorrogado apenas uma vez. Está prevista nos artigos 443 a 451 da CLT.

É permitida quando:

- A natureza do serviço justifica a transitoriedade;
- A atividade empresarial é de caráter provisório;
- Trata-se de contrato de experiência, com prazo máximo de 90 dias.

Ao término do contrato, se o prazo se esgotar naturalmente, o empregado não tem direito à multa de 40% sobre o FGTS nem ao aviso prévio, mas tem direito ao saldo de salário, férias proporcionais com 1/3 e 13º salário proporcional. Caso o contrato seja encerrado antes do prazo por iniciativa do empregador sem justa causa, deve-se pagar a indenização prevista no artigo 479 da CLT.

2.3. Contrato de Trabalho Temporário

Regulamentado pela **Lei nº 6.019/1974** (alterada pela **Lei nº 13.429/2017**), o contrato temporário é aquele firmado entre o trabalhador e uma empresa de trabalho temporário, que o coloca à disposição de uma empresa tomadora de serviços.

Esse contrato só pode ser utilizado em duas hipóteses:

- Necessidade transitória de substituição de pessoal permanente;
- Acréscimo extraordinário de serviços.

A duração máxima é de **180 dias**, podendo ser prorrogado por mais 90 dias, conforme regulamentação do Decreto nº 10.060/2019. A contratação deve ser intermediada por empresa autorizada pelo Ministério do Trabalho, e os direitos do trabalhador temporário são similares aos dos contratados diretamente pela empresa, exceto em relação à estabilidade.

3. Documentação Necessária para Admissão

Após a definição da modalidade de contrato, o processo de admissão deve ser cuidadosamente executado, com base na legislação vigente e nas orientações do eSocial. A documentação adequada garante que a empresa esteja em conformidade com as obrigações legais, fiscais e previdenciárias.

3.1. Documentos Obrigatórios

O empregador deve solicitar os seguintes documentos para fins de admissão:

- **Carteira de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);**
- **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** física ou digital;
- **Título de Eleitor** (facultativo para menores de 18 anos);
- **Comprovante de residência atualizado;**
- **Certificado de reservista** (para homens entre 18 e 45 anos);
- **Comprovante de escolaridade;**
- **Certidão de nascimento ou casamento;**
- **Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e CPF dos dependentes** (para fins de salário-família e IRRF);
- **Cartão PIS/PASEP** (se o trabalhador já estiver inscrito);

- **Atestado de saúde ocupacional (ASO)** admissional, emitido por médico do trabalho;
- **Foto 3x4** (opcional, conforme exigência da empresa).

No caso de contratos temporários ou terceirizados, pode ser exigida documentação adicional da empresa prestadora de serviços.

3.2. Procedimentos Legais

Além da coleta de documentos, o Departamento de Pessoal deve:

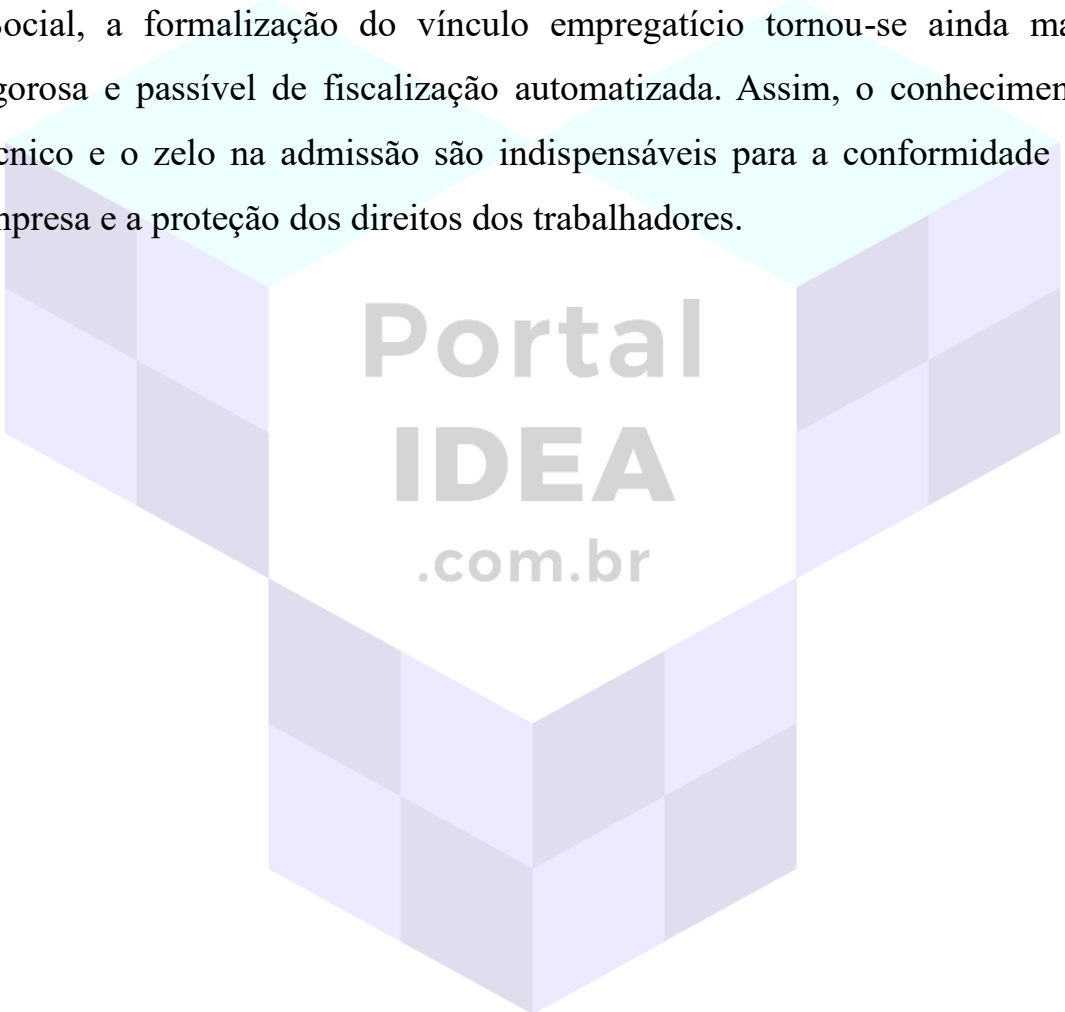
- Realizar o **registro do empregado** nos sistemas internos e no **eSocial**, informando dados como função, salário, jornada de trabalho e local de atuação;
- Emitir e colher assinatura no **contrato de trabalho**, principalmente em casos de contrato por prazo determinado;
- Realizar o **exame admissional**, conforme previsto na Norma Regulamentadora nº 7 (NR-7);
- Entregar o **recibo de entrega da CTPS digital** (caso aplicável);
- Incluir o empregado no sistema de **controle de ponto e folha de pagamento**;
- Orientar sobre regras internas, normas de conduta, uso de equipamentos e direitos e deveres.

Esses procedimentos devem ser realizados antes do início efetivo do trabalho, sob pena de irregularidade, autuação e geração de passivos trabalhistas.

4. Considerações Finais

A contratação de empregados é uma das atividades mais sensíveis da rotina do Departamento de Pessoal. A escolha adequada do tipo de contrato, associada à organização documental e ao cumprimento dos prazos legais, é essencial para uma relação de trabalho saudável e juridicamente segura.

Em tempos de digitalização das obrigações fiscais e trabalhistas por meio do eSocial, a formalização do vínculo empregatício tornou-se ainda mais rigorosa e passível de fiscalização automatizada. Assim, o conhecimento técnico e o zelo na admissão são indispensáveis para a conformidade da empresa e a proteção dos direitos dos trabalhadores.

The logo is a large, light blue hexagon with a 3D effect, composed of several smaller, slightly offset hexagonal facets. In the center of this hexagon, the text "Portal" is written in a large, bold, sans-serif font. Below it, the word "IDEA" is written in a larger, bold, sans-serif font. At the bottom, ".com.br" is written in a smaller, sans-serif font. The entire logo is centered on the page.

Portal
IDEA
.com.br

Referências Bibliográficas

- BRASIL. *Consolidação das Leis do Trabalho – CLT*. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- BRASIL. *Lei nº 6.019/1974*. Dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas.
- BRASIL. *Lei nº 13.429/2017*. Altera a Lei nº 6.019/74, disciplinando a terceirização e o trabalho temporário.
- BRASIL. *Decreto nº 10.060/2019*. Regulamenta o trabalho temporário previsto na Lei nº 6.019/74.
- DELGADO, Mauricio Godinho. *Curso de Direito do Trabalho*. 18. ed. São Paulo: LTr, 2019.
- MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito do Trabalho*. 35. ed. São Paulo: Atlas, 2023.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. *Manual do eSocial do Empregador Pessoa Jurídica*. Disponível em: www.gov.br/esocial

Registro em Carteira e Cadastros Obrigatórios: eSocial, SEFIP e CAGED

1. Introdução

O registro formal de um empregado é uma exigência legal prevista na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em legislações complementares que regulamentam as relações empregatícias no Brasil. Esse processo não se limita ao simples preenchimento de dados contratuais, mas envolve também o cumprimento de diversas obrigações acessórias de natureza fiscal, previdenciária e trabalhista. O Departamento de Pessoal (DP), nesse contexto, atua como o responsável por garantir que todos os registros e cadastros obrigatórios sejam feitos corretamente e dentro dos prazos estabelecidos por lei.

2. Registro em Carteira de Trabalho

A **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** é o documento que comprova o vínculo empregatício e registra os dados do contrato de trabalho do empregado. Ela é obrigatória para qualquer pessoa que venha a prestar serviço de forma contínua, subordinada, onerosa e pessoal a um empregador.

Com a publicação da **Lei nº 13.874/2019**, que instituiu a **Carteira de Trabalho Digital**, o processo de registro tornou-se eletrônico e integrado aos sistemas do governo, especialmente o **eSocial**.

2.1. Informações obrigatórias no registro

Segundo o artigo 29 da CLT, o empregador deve realizar o registro do empregado no prazo de **até 5 dias úteis**, e o trabalhador deve ter acesso às informações registradas em até **48 horas**. Os dados mínimos exigidos no registro são:

- Identificação do empregado;
- Cargo e função;
- Remuneração;
- Forma de pagamento;
- Data de admissão;
- Jornada de trabalho;
- Condições especiais de contrato (quando houver);
- Número do PIS.

Com a Carteira de Trabalho Digital, a inserção desses dados passou a ser feita exclusivamente por meio do **eSocial**, e a CTPS física não é mais obrigatória para novos contratos.

3. eSocial: Escrituração Digital das Obrigações Trabalhistas

O **eSocial** (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas) foi instituído pelo Decreto nº 8.373/2014 como uma plataforma unificada para envio de informações pelos empregadores ao governo federal. Seu principal objetivo é simplificar o cumprimento das obrigações acessórias, integrando dados que antes eram enviados separadamente para órgãos distintos.

3.1. Obrigações incluídas no eSocial

O sistema substitui e consolida diversas obrigações, como:

- Livro de registro de empregados;
- CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
- RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
- GFIP/SEFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);
- Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);
- Comunicação de Dispensa (CD);
- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

3.2. Eventos do eSocial

No processo de admissão e registro, os seguintes eventos são exigidos:

- **S-1000 a S-1005:** Dados da empresa e estabelecimentos;
- **S-2190:** Admissão preliminar (opcional);
- **S-2200:** Evento completo de admissão;
- **S-1200 e S-1210:** Remuneração e pagamento dos trabalhadores.

O envio de informações ao eSocial deve ocorrer **antes do início efetivo das atividades** do empregado. O não cumprimento pode acarretar multas previstas na legislação trabalhista.

4. SEFIP/GFIP: Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência

A SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), aliada à GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), era, até a chegada do eSocial, a principal ferramenta para informar vínculos empregatícios e efetuar os recolhimentos do FGTS.

Por meio da SEFIP, as empresas informavam mensalmente à Caixa Econômica Federal:

- Dados cadastrais dos empregados;
- Valores de remuneração;
- Informações previdenciárias;
- Recolhimento do FGTS.

Com a implantação do eSocial, a SEFIP foi gradualmente substituída para diversos grupos de empresas. Entretanto, ainda pode ser utilizada em situações residuais ou por empregadores que ainda não migraram completamente para o novo sistema, como os do grupo 4 (órgãos públicos).

O FGTS deve ser recolhido até o dia **7 de cada mês**, sob pena de multas e encargos legais.

5. CAGED: Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

O **CAGED**, instituído pela Lei nº 4.923/1965, foi, por décadas, o instrumento de controle do governo sobre admissões e desligamentos nas empresas privadas. Seu objetivo principal era alimentar estatísticas sobre o mercado de trabalho formal e subsidiar políticas públicas de emprego e renda.

Até 2019, o envio do CAGED era obrigatório até o **dia 7 do mês subsequente à movimentação de pessoal**. Com a **Portaria nº 1.127/2019**, as obrigações do CAGED foram **substituídas pelo eSocial** para os empregadores já obrigados à nova plataforma.

Ou seja, as informações de **admissão (S-2200)**, **desligamento (S-2299)** e outras alterações contratuais passaram a ser extraídas do eSocial, eliminando a necessidade de envio separado do CAGED.

No entanto, empresas que ainda não são obrigadas ao eSocial (como algumas instituições públicas e organizações de pequeno porte em situações específicas) podem continuar utilizando o CAGED.

6. Considerações Finais

A formalização do vínculo empregatício vai muito além do registro em carteira: ela envolve o cumprimento de diversas obrigações legais, que são essenciais para garantir os direitos trabalhistas, previdenciários e fiscais tanto do trabalhador quanto do empregador.

O advento da **Carteira de Trabalho Digital** e do **eSocial** transformou o processo de registro, exigindo dos profissionais do Departamento de Pessoal domínio de plataformas tecnológicas e atenção redobrada aos prazos legais. Embora sistemas como a **SEFIP** e o **CAGED** ainda existam em casos específicos, a tendência é a consolidação de todas essas obrigações em uma única plataforma digital integrada.

Cabe ao profissional de DP assegurar que todas as etapas sejam executadas com precisão, garantindo a conformidade legal da empresa e a segurança jurídica das relações de trabalho.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. *Consolidação das Leis do Trabalho – CLT*. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- BRASIL. *Lei nº 13.874/2019*. Dispõe sobre a liberdade econômica e institui a Carteira de Trabalho Digital.
- BRASIL. *Decreto nº 8.373/2014*. Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. *Manual de Orientação do eSocial – versão mais recente*. Disponível em: <https://www.gov.br/esocial>
- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. *Manual da SEFIP 8.4*. Disponível em: <https://www.caixa.gov.br>
- BRASIL. *Portaria nº 1.127/2019*. Dispõe sobre o uso do eSocial em substituição ao CAGED.