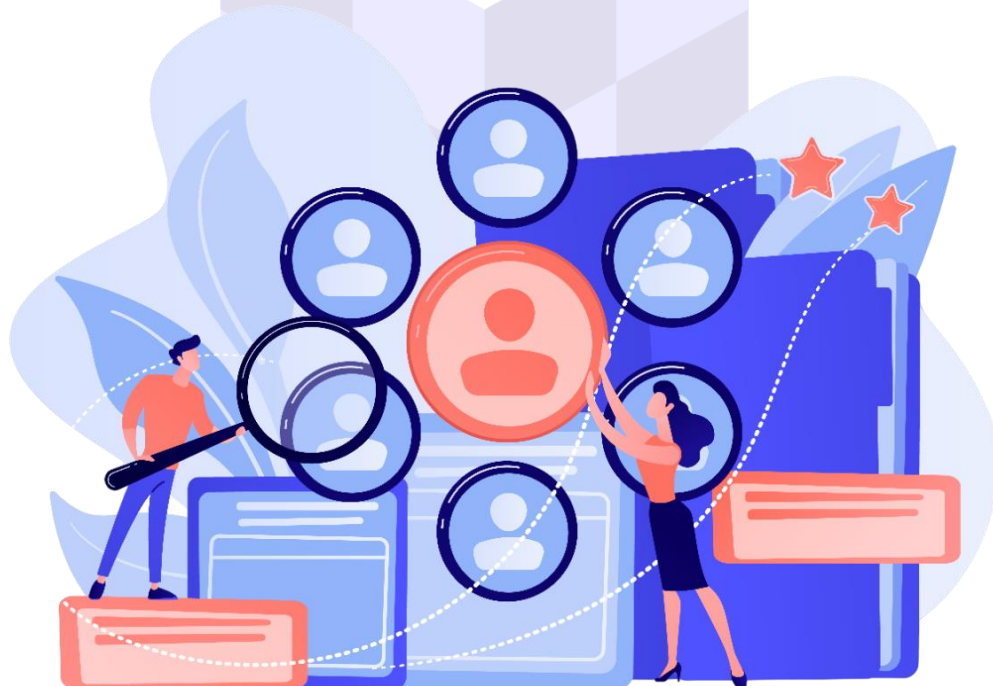


NOÇÕES BÁSICAS SOBRE DEPARTAMENTO PESSOAL

Portal
IDEA
.com.br



Rotinas Operacionais do Departamento de Pessoal

Jornada de Trabalho e Controle de Ponto

1. Introdução

A jornada de trabalho é o período diário em que o empregado presta serviços à empresa, estando sob sua subordinação e à disposição do empregador. Regulada principalmente pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a jornada deve obedecer a limites legais e ser registrada adequadamente por meio de sistemas de controle de ponto. O correto gerenciamento da jornada é essencial para garantir o cumprimento da legislação, prevenir excessos e assegurar os direitos trabalhistas, especialmente no que diz respeito a horas extras, intervalos e banco de horas.

2. Tipos de Jornada de Trabalho

A CLT estabelece uma jornada padrão, mas admite diferentes modalidades, adaptáveis à necessidade das empresas e à natureza das atividades desempenhadas. A seguir, destacam-se as principais formas legais de jornada:

2.1. Jornada Integral

A jornada integral corresponde ao regime de tempo completo previsto no artigo 58 da CLT. O limite é de **8 horas diárias e 44 horas semanais**, com permissão para até **2 horas extras** por dia. Essa é a jornada tradicional para a maioria das atividades econômicas.

O empregador deve respeitar os intervalos para descanso (mínimo de uma hora e máximo de duas para jornadas superiores a 6 horas) e conceder o repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos.

2.2. Jornada Parcial

Prevista no artigo 58-A da CLT (incluído pela Reforma Trabalhista de 2017), a jornada parcial é aquela que **não excede 30 horas semanais**, sem possibilidade de realização de horas extras, ou **até 26 horas semanais** com até 6 horas extras. Essa modalidade é adequada para trabalhadores com outras atividades ou necessidades específicas, como estudantes ou cuidadores.

O regime parcial deve constar expressamente no contrato de trabalho, e os direitos como férias e 13º salário são proporcionais à carga horária contratada.

2.3. Jornada em Revezamento

A jornada em revezamento é adotada por empresas que operam de forma ininterrupta, como fábricas, hospitais e transportes. Nesse sistema, os empregados alternam turnos (manhã, tarde, noite) em ciclos predefinidos. O artigo 7º, inciso XIV da Constituição Federal, estabelece que, nesse caso, a jornada máxima deve ser de **6 horas diárias e 36 horas semanais**, salvo negociação coletiva em sentido diverso.

A alternância de horários exige atenção redobrada do Departamento de Pessoal quanto ao controle de ponto, limites legais de trabalho noturno e concessão de intervalos adequados.

3. Registros de Ponto

O controle de ponto é obrigatório para empresas com **mais de 20 empregados**, conforme o artigo 74, §2º da CLT. Seu objetivo é documentar os horários de entrada, saída, intervalos e horas extras, servindo como prova tanto para o empregado quanto para o empregador em eventuais litígios trabalhistas.

3.1. Ponto Manual

É feito por meio de folhas de papel preenchidas pelo próprio empregado ou supervisor. Embora simples e de baixo custo, é suscetível a fraudes, rasuras e perda de registros, exigindo alto nível de fiscalização.

3.2. Ponto Mecânico

Utiliza relógios cartográficos, onde o trabalhador insere um cartão para registrar automaticamente o horário. É mais confiável que o manual, porém suscetível a compartilhamento indevido de cartões e falhas mecânicas.

3.3. Ponto Eletrônico

Regulamentado pela Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho, é o sistema mais seguro e moderno, permitindo o registro por meio de crachás, biometria, aplicativos ou reconhecimento facial. Os dados são armazenados digitalmente, facilitando auditorias e integração com sistemas como folha de pagamento e eSocial.

A Portaria nº 671 estabelece requisitos técnicos para os sistemas eletrônicos de ponto e permite a adoção de **ponto por exceção** (registro apenas das ocorrências fora do padrão, como faltas ou horas extras), desde que autorizado por convenção ou acordo coletivo.

4. Banco de Horas e Horas Extras

4.1. Horas Extras

As **horas extras** são aquelas que excedem a jornada contratual, sendo remuneradas com acréscimo de, no mínimo, **50% sobre a hora normal** (art. 59 da CLT). Em domingos e feriados, esse adicional pode chegar a **100%**, dependendo do acordo coletivo.

O limite legal é de **duas horas extras diárias**, salvo em casos excepcionais, como força maior ou necessidade imperiosa, devidamente justificadas.

4.2. Banco de Horas

O banco de horas permite a **compensação de horas extras** com folgas, evitando o pagamento em dinheiro. A CLT admite três formas principais de implementação do banco de horas:

- **Por acordo individual escrito**, com compensação em até 6 meses;
- **Por acordo individual tácito**, com compensação no mesmo mês;
- **Por convenção ou acordo coletivo**, com prazo de até 12 meses para compensação.

O controle e a compensação devem ser precisos, pois, se as horas não forem compensadas no prazo, devem ser pagas como extras. O banco de horas é uma ferramenta útil para empresas que enfrentam sazonalidade na produção ou variabilidade na demanda.

5. Considerações Finais

A gestão da jornada de trabalho é uma das áreas mais sensíveis da legislação trabalhista brasileira, exigindo rigor técnico, atenção aos detalhes e domínio dos mecanismos de controle. A correta definição do tipo de jornada, a escolha adequada do sistema de ponto e o controle eficiente das horas extras ou banco de horas contribuem não apenas para a conformidade legal, mas também para a produtividade e o bem-estar dos trabalhadores.

Para o Departamento de Pessoal, esses elementos compõem a rotina operacional diária e têm impacto direto na folha de pagamento, na apuração de encargos sociais e na segurança jurídica da empresa. Com o avanço da tecnologia e a intensificação da fiscalização eletrônica por meio do eSocial, o registro preciso da jornada e sua compensação se tornaram ainda mais relevantes.

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. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*.
- BRASIL. *Lei nº 13.467/2017*. Reforma Trabalhista.
- BRASIL. *Portaria nº 671/2021*, do Ministério do Trabalho e Previdência.
- 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.
- BARROS, Alice Monteiro de. *Curso de Direito do Trabalho*. 12. ed. São Paulo: LTr, 2021.

Folha de Pagamento: Composição, Encargos e Processamento

1. Introdução

A folha de pagamento é um documento fundamental na rotina do Departamento de Pessoal, pois nela constam todos os valores devidos aos empregados e os encargos obrigatórios a serem recolhidos pela empresa. Sua elaboração exige precisão, domínio das normas legais e conhecimento técnico sobre os componentes da remuneração, descontos legais e tributação. Mais do que um simples demonstrativo de salário, a folha de pagamento é um instrumento que evidencia o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias do empregador, sendo também utilizada para fins fiscais, contábeis e de auditoria.

2. Composição da Folha de Pagamento

A folha de pagamento é composta por três blocos principais: **proventos**, **descontos** e o **valor líquido** a ser pago ao trabalhador. Cada item tem base legal específica e deve ser registrado de forma detalhada e transparente.

2.1. Salário Base

O salário base é a remuneração acordada entre empregador e empregado no momento da contratação, respeitando o piso da categoria ou o salário mínimo nacional. Ele serve como referência para o cálculo de adicionais, contribuições e benefícios.

2.2. Adicionais e Outras Verbas

Entre os principais proventos que compõem a folha, destacam-se:

- **Horas extras:** remuneradas com acréscimo mínimo de 50% sobre a hora normal, conforme o art. 59 da CLT.
- **Adicional noturno:** previsto no art. 73 da CLT, corresponde a um acréscimo de 20% para o trabalho noturno urbano (das 22h às 5h).
- **Adicional de periculosidade:** equivalente a 30% sobre o salário base, devido aos trabalhadores expostos a riscos, conforme o art. 193 da CLT.
- **Adicional de insalubridade:** pode variar de 10% a 40% do salário mínimo, dependendo do grau de exposição a agentes nocivos.
- **Comissões, gratificações, prêmios:** variam conforme o contrato ou política da empresa.
- **Salário-família:** benefício pago pela Previdência, proporcional à quantidade de filhos menores de 14 anos (ou inválidos), para empregados com remuneração até o limite legal.

3. Encargos e Descontos Legais

3.1. INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

O desconto do INSS é feito diretamente da remuneração do empregado e segue uma **tabela progressiva**, de acordo com faixas salariais definidas anualmente. Além disso, o empregador é responsável por recolher a cota patronal, que varia de acordo com o setor econômico e a natureza jurídica da empresa.

A contribuição previdenciária financia benefícios como aposentadoria, auxílio-doença, pensão por morte e salário-maternidade.

3.2. FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

O FGTS é uma obrigação exclusiva do empregador, que deve depositar mensalmente o equivalente a **8% da remuneração bruta do empregado** em uma conta vinculada na Caixa Econômica Federal. No caso de menor aprendiz, a alíquota é reduzida para 2%.

Esse fundo tem como finalidade proteger o trabalhador em situações como demissão sem justa causa, aposentadoria, aquisição da casa própria ou doenças graves.

3.3. IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

O IRRF é retido sobre os rendimentos do trabalho, considerando a tabela progressiva da Receita Federal e aplicando deduções legais, como:

- Dependentes (valor fixo por dependente);
- Contribuição ao INSS;
- Pensão alimentícia judicial;
- Despesas com plano de saúde (quando arcadas pelo empregado).

O imposto retido é repassado à Receita Federal até o dia 20 do mês seguinte ao pagamento, por meio de DARF.

4. Proventos, Descontos e Liquidação

A **folha de pagamento** apresenta uma estrutura clara que diferencia os valores a serem pagos (proventos) dos que devem ser deduzidos (descontos), resultando no valor final a ser entregue ao trabalhador (liquidação líquida).

4.1. Proventos

Incluem todas as verbas que aumentam o total a ser pago ao trabalhador:

- Salário base;
- Adicionais (noturno, periculosidade, insalubridade);
- Horas extras;
- Comissões;
- Gratificações;
- Prêmios e bonificações;
- Salário-família.

4.2. Descontos

São os valores que reduzem o salário bruto e devem constar discriminadamente no contracheque:

- INSS (conforme tabela);
- IRRF (se aplicável);
- Contribuição sindical (facultativa);
- Adiantamentos;
- Vale-transporte (limitado a 6% do salário base);
- Vale-refeição/alimentação (quando houver coparticipação);
- Faltas e atrasos não justificados.

4.3. Liquidação

A liquidação é o **valor líquido a receber**, calculado pela subtração dos descontos sobre os proventos. É o montante que o empregador efetivamente transfere ao empregado por meio de depósito, transferência ou outro meio legal.

É obrigatório o fornecimento de **holerite ou contracheque**, que deve conter todas as informações detalhadas e permitir a conferência por parte do trabalhador.

5. Obrigações Acessórias da Folha de Pagamento

Além do pagamento aos empregados, a folha gera uma série de obrigações legais mensais e anuais, como:

- **eSocial**: envio eletrônico de dados de remuneração, jornada, encargos e benefícios;
- **DCTFWeb**: declaração fiscal dos tributos apurados via eSocial;
- **SEFIP/GFIP** (nos casos ainda aplicáveis): envio de informações para fins previdenciários e FGTS;
- **RAIS e DIRF** (substituídas gradualmente pelo eSocial).

O cumprimento correto dessas obrigações é essencial para evitar **multas, autuações e pendências fiscais**.

6. Considerações Finais

A folha de pagamento é mais do que um documento contábil: é um reflexo da regularidade trabalhista da empresa. Sua correta elaboração exige conhecimento das leis vigentes, atualização constante e rigor no controle dos dados. Os profissionais do Departamento de Pessoal são os responsáveis por garantir que todas as etapas – desde o cálculo do salário até o recolhimento dos encargos – sejam executadas com precisão e dentro dos prazos legais.

Com o avanço da digitalização e a consolidação do eSocial, erros ou omissões tendem a ser detectados automaticamente, reforçando a necessidade de processos bem estruturados e sistemas de gestão eficientes. Uma folha de pagamento bem feita protege o trabalhador, evita litígios e fortalece a imagem da empresa como um empregador responsável.

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 8.036/1990*. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
- BRASIL. *Lei nº 8.212/1991*. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social e institui o Plano de Custeio.
- BRASIL. *Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023*. Regulamenta o IRRF.
- MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. *Manual de Orientação do eSocial*. Disponível em: <https://www.gov.br/esocial>
- 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.

Benefícios Trabalhistas: Direitos Legais e Práticas Institucionais

1. Introdução

Os benefícios trabalhistas representam um importante componente da remuneração global do trabalhador, indo além do salário-base e contribuindo significativamente para o bem-estar, segurança e motivação no ambiente de trabalho. Alguns desses benefícios são **obrigatórios por lei**, enquanto outros são facultativos, concedidos por **liberalidade do empregador** ou por meio de **acordos e convenções coletivas**. O Departamento de Pessoal (DP) é responsável por operacionalizar a concessão desses direitos, assegurando o cumprimento da legislação e das políticas internas da empresa.

2. Benefícios Legais: Garantias Mínimas ao Trabalhador

A legislação trabalhista brasileira prevê uma série de benefícios mínimos obrigatórios a todos os empregados contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Entre os principais, destacam-se:

2.1. Vale-Transporte

Instituído pela **Lei nº 7.418/1985** e regulamentado pelo **Decreto nº 95.247/1987**, o vale-transporte é um benefício obrigatório destinado a custear as despesas de deslocamento do trabalhador entre sua residência e o local de trabalho, e vice-versa, utilizando transporte coletivo público.

O empregador pode descontar **até 6% do salário-base** do empregado para custear o vale-transporte. Caso o valor total da despesa com transporte seja superior a esse percentual, a empresa deve arcar com a diferença.

A concessão do benefício independe da distância percorrida ou da quantidade de conduções utilizadas.

2.2. Férias

Previstas no **art. 129 a 153 da CLT**, as férias constituem um direito essencial do trabalhador. Após cada período de **12 meses de trabalho** (período aquisitivo), o empregado adquire o direito de gozar **30 dias de descanso remunerado**, acrescidos de um **terço constitucional** (art. 7º, XVII, da CF/88).

O empregador tem o prazo de até 12 meses após o término do período aquisitivo para conceder as férias. O pagamento deve ser feito com **antecedência mínima de dois dias úteis**, conforme o artigo 145 da CLT.

2.3. 13º Salário

O **13º salário**, também conhecido como **gratificação natalina**, é um benefício instituído pela **Lei nº 4.090/1962** e regulamentado pela **Lei nº 4.749/1965**. Consiste no pagamento de **um doze avos da remuneração** para cada mês de trabalho no ano, devendo ser quitado em **duas parcelas**: a primeira até 30 de novembro e a segunda até 20 de dezembro.

A base de cálculo é a remuneração mensal do trabalhador, incluindo médias de horas extras, adicionais e comissões, quando aplicável.

3. Benefícios Facultativos: Práticas de Valorização e Retenção

Além dos direitos legalmente obrigatórios, muitas empresas concedem benefícios adicionais como forma de valorização do trabalhador, retenção de talentos e melhoria do clima organizacional. Embora não sejam exigidos por lei, passam a integrar o contrato de trabalho uma vez oferecidos.

3.1. Vale-Alimentação e Vale-Refeição

Embora não sejam obrigatórios por lei, esses benefícios são amplamente praticados, especialmente nas médias e grandes empresas. O **vale-alimentação** é destinado à compra de gêneros alimentícios em supermercados, enquanto o **vale-refeição** é voltado ao custeio de refeições prontas em restaurantes.

Empresas participantes do **Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT)**, regulamentado pelo Decreto nº 10.854/2021, podem deduzir parte dos custos com esses benefícios do Imposto de Renda, desde que respeitem os critérios legais, como o não pagamento em dinheiro.

3.2. Assistência Médica e Odontológica

A oferta de planos de saúde e odontológicos representa uma importante estratégia de bem-estar e proteção social aos trabalhadores. Embora não obrigatórios pela CLT, tais benefícios costumam constar de acordos coletivos ou de políticas internas e podem incluir coparticipação ou custeio integral por parte do empregador.

A manutenção do plano de saúde, inclusive durante afastamentos por doença ou licença-maternidade, deve seguir as regras da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) e os contratos firmados com as operadoras.

4. Políticas Internas e Acordos Coletivos

A concessão, a extensão e a manutenção dos benefícios também podem ser objeto de **acordos coletivos de trabalho (ACT)** ou **convenções coletivas de trabalho (CCT)**, firmadas entre sindicatos patronais e laborais.

Esses instrumentos normativos têm força de lei e podem criar obrigações adicionais ao empregador, inclusive sobre benefícios não previstos na legislação.

Entre os exemplos estão:

- Abonos salariais;
- Cestas básicas;
- Licença-maternidade estendida;
- Participação nos lucros e resultados (PLR);
- Auxílio-creche;
- Jornadas reduzidas com manutenção de benefícios.

O Departamento de Pessoal deve observar cuidadosamente os dispositivos desses acordos e zelar por sua implementação correta, especialmente nos períodos de reajuste anual ou renegociação de cláusulas coletivas.

As **políticas internas da empresa** também podem regulamentar a concessão de benefícios, desde que respeitem os direitos mínimos legais. Quando praticadas com regularidade, essas políticas podem adquirir caráter contratual, vinculando juridicamente a empresa ao benefício, mesmo que não tenha origem legal ou coletiva.

5. Considerações Finais

Os benefícios trabalhistas, tanto os obrigatórios quanto os facultativos, desempenham papel essencial na valorização do capital humano, na satisfação dos empregados e na conformidade legal das empresas.

Enquanto os direitos como férias, 13º salário e vale-transporte são garantias mínimas impostas pela legislação, os benefícios adicionais refletem as práticas e valores das organizações e influenciam diretamente na sua atratividade no mercado de trabalho.

O papel do Departamento de Pessoal é crucial na gestão adequada desses benefícios, desde sua correta apuração até a comunicação clara com os trabalhadores, o cumprimento dos prazos e a observância das convenções coletivas. Em tempos de crescente digitalização e fiscalização eletrônica, a formalidade e a precisão nos processos tornam-se ainda mais relevantes.



Referências Bibliográficas

- BRASIL. *Consolidação das Leis do Trabalho – CLT*. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- BRASIL. *Lei nº 7.418/1985*. Dispõe sobre o vale-transporte.
- BRASIL. *Lei nº 4.090/1962*. Institui a gratificação de Natal para os trabalhadores.
- BRASIL. *Lei nº 4.749/1965*. Dispõe sobre o pagamento do 13º salário.
- BRASIL. *Decreto nº 95.247/1987*. Regulamenta a concessão do vale-transporte.
- BRASIL. *Decreto nº 10.854/2021*. Consolida normas sobre relações de trabalho e regulamenta o PAT.
- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988.
- 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.
- ANS – Agência Nacional de Saúde Suplementar. *Resoluções Normativas sobre plano empresarial*. Disponível em: <https://www.gov.br/ans>