



CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES DE ITAITUBA – LTDA
FACULDADE DE ITAITUBA – FAI
CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

PIETRA ALLANA MEDEIROS DAS NEVES

**A LEGALIZAÇÃO CONTÁBIL DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO COMO
PREVENÇÃO DE PASSIVOS TRABALHISTAS: Um estudo de caso
sobre admissão em uma microempresa no município de Itaituba/PA**

PIETRA ALLANA MEDEIROS DAS NEVES

**A LEGALIZAÇÃO CONTÁBIL DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO COMO
PREVENÇÃO DE PASSIVOS TRABALHISTAS: Um estudo de caso
sobre admissão em uma microempresa no município de Itaituba/PA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à
Faculdade de Itaituba para obtenção do título de
bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Prof. Esp. Augusto César Amorim do
Nascimento

NEVES, Pietra Allana Medeiros das.

A LEGALIZAÇÃO CONTÁBIL DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO COMO PREVENÇÃO DE PASSIVOS TRABALHISTAS: Um estudo de caso sobre admissão em uma microempresa no município de Itaituba/PA. Itaituba: FAI, 2026.

59 f.

Orientador: Prof. Augusto César Amorim do Nascimento

Trabalho de Conclusão de Curso Graduação em Bacharelado de Ciências Contábeis – Faculdade de Itaituba, 2026.

1. Contabilidade. 2. Trabalhista. I. NEVES, Pietra Allana Medeiros das II. Faculdade de Itaituba. Itaituba, BR – PA, 2026.

PIETRA ALLANA MEDEIROS DAS NEVES

**A LEGALIZAÇÃO CONTÁBIL DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO COMO
PREVENÇÃO DE PASSIVOS TRABALHISTAS: Um estudo de caso
sobre admissão em uma microempresa no município de Itaituba/PA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à
Faculdade de Itaituba para obtenção do título de
Bacharel em Ciências Contábeis.

Orientador: Prof. Esp. Augusto César Amorim do
Nascimento

BANCA EXAMINADORA

Presidente: _____ Nota: _____

Prof. Prof. Augusto César Amorim, Especialista

Avaliador(a): _____ Nota: _____

Prof. Adriana Alcobase Sousa Araújo , Especialista

Avaliador(a): _____ Nota: _____

Prof. Jessica Lais da Silva Rocha, Especialista

Resultado: _____ Média: _____

Itaituba/PA, ____ de abril de 2026.

*Dedico este trabalho a minha mãe
amada do céu e aos meus pais que não
mediram esforços para me fazer chegar
até aqui.*

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a Deus e a Virgem Santa por ter me amparado até aqui durante toda essa jornada acadêmica e pessoal.

Aos meus amados pais, Denir Alves de Medeiros e Vera Jane Martins de Medeiros que sonharam em ver sua filha formada, se estou aqui hoje é por vocês que sempre acreditaram em mim.

Ao meu tio Denir Junior, Lidiane, Cristiano, Milena, a todos que cooperaram para que este dia chegasse, sou eternamente grata a vocês por todo o apoio, palavras e ajuda.

A todos que de alguma forma indireta ou diretamente contribuíram deixando esse processo mais leve, minha sincera gratidão.

“Até aqui nos socorreu o Senhor”

1 Samuel 7:12

RESUMO

O presente Trabalho de Conclusão de Curso aborda a legalização contábil do vínculo empregatício, com ênfase no processo admissional de funcionários, como prevenção de passivos trabalhistas. O objetivo geral desse estudo consistiu em analisar o departamento pessoal em alinhamento com o empresário, como mecanismo para a minimização de penalidades administrativas às organizações. A metodologia adotada, caracterizou-se como qualitativa, descritiva, conduzida por meio de um estudo de caso em uma empresa de acessórios femininos, situada no município de Itaituba, no Estado do Pará. Os dados foram coletados através de um questionário estruturado aplicado a gestora da empresa. Os resultados evidenciaram que a ausência de procedimentos adequados, podem gerar danos a entidade, como multas e ações trabalhistas, afetando a saúde financeira da organização e sua tomada de decisão, e os desafios significativos enfrentados pelos profissionais da contabilidade, relacionados aos clientes que omitem os registros dos funcionários. Ressaltando a importância de seguir as etapas admissionais e registro de empregados de forma minuciosa e eficaz sobre as informações enviadas ao eSocial pelo departamento pessoal. A conclusão aponta que a correta legalização do vínculo empregatício, em coerência ao cumprimento legal da legislação trabalhista, é vital para salvaguardar a segurança jurídica da empresa e direitos dos empregados.

Palavras-chave: Departamento Pessoal; Passivos Trabalhistas; Esocial; Contabilidade.

ABSTRACT

This Final Course Project addresses the accounting legalization of the employment relationship, with emphasis on the employee admission process, as a means of preventing labor liabilities. The overall objective of this study was to analyze the human resources department in alignment with the business owner, as a mechanism for minimizing administrative penalties for organizations. The methodology adopted was qualitative and descriptive, conducted through a case study in a women's accessories company located in the municipality of Itaituba, in the state of Pará. Data were collected through a structured questionnaire applied to the company's manager. The results showed that the absence of adequate procedures can generate damages to the entity, such as fines and labor lawsuits, affecting the organization's financial health and its decision-making, and the significant challenges faced by accounting professionals related to clients who omit employee records. It highlights the importance of following the admission and employee registration steps meticulously and effectively regarding the information sent to eSocial by the human resources department. The conclusion points out that the correct legalization of the employment relationship, in accordance with labor law, is vital to safeguard the legal security of the company and the rights of employees.

Keywords: Personnel Department; Labor Liabilities; Esocial; Accounting.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Princípios do Direito do Trabalho.....	14
Quadro 2 – Quadro 2 – Documentos para admissão	31
Quadro 3 – Classificação contábil dos direitos do funcionário e suas provisões no balanço patrimonial.....	36
Quadro 4 – Registro do empregado	40
Quadro 5 – Documentos necessários para a admissão.	41
Quadro 6 – Exame Admissional	42
Quadro 7 – Contrato de trabalho.....	42
Quadro 8 – Anotação do registro do empregado	43
Quadro 9 – Prazos legais	44
Quadro 10 – Arquivo de documentos.	44
Quadro 11 – Conferência contábil	45
Quadro 12 – Acompanhamento contábil	46
Quadro 13 – Inconsistência na admissão	46
Quadro 14 – Admissão irregular	47
Quadro 15 – Cumprimento correto.....	47
Quadro 16 – Sugestão de documentação para o empresário solicitar	50

LISTA DE SIGLAS

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

DP – Departamento Pessoal

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

CPC – Comitê de Pronunciamentos Contábeis

eSocial – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	12
2.1 EVOLUÇÃO E HISTÓRIA DA CONTABILIDADE	12
2.2 A ORIGEM DO DEPARTAMENTO PESSOAL	13
2.4 PRINCÍPIOS TRABALHISTAS	15
2.5 PROCEDIMENTOS TRABALHISTAS	16
2.6 ROTINAS TRABALHISTAS	17
2.6.1 Registro do empregado	17
2.6.2 Controle da jornada de trabalho	18
2.6.3 Folha de pagamento	19
2.7 A INFORMALIDADE NO MERCADO DE TRABALHO	20
2.8 MULTAS E PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO DA CLT	21
2.9 DIREITOS DO TRABALHADOR	22
2.9.1 Registro em carteira e contrato de trabalho	22
2.9.2 Vale-transporte e alimentação	23
2.9.3 Descanso semanal remunerado	23
2.9.4 Férias e 13º salário	24
2.9.5 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)	26
2.9.6 Horas extras e adicional noturno	27
2.9.7 Exames médicos periódicos	28
2.9.8 Licenças maternidade e paternidade	29
2.9.9 Rescisão de contrato	30
2.10 PROCESSO ADMISSIONAL	32
2.11 CONTRATOS DE TRABALHO	33
2.11.1 Contrato de trabalho por prazo indeterminado	34
2.11.2 Contrato por tempo determinado	34
2.11.3 Contrato de experiencia	35
3 METODOLOGIA	38
3.1 TIPO DE ESTUDO	38
3.2 ABORDAGEM DA PESQUISA	38
3.3 COLETA DE DADOS	39
3.4 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	40
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO	40
4.1 PERFIL DO PARTICIPANTE	41

4.2 ANÁLISE DO QUESTIONÁRIO	41
4.3 SUGESTÃO PARA A EMPRESA.....	49
5 CONCLUSÃO	49
REFERÊNCIAS.....	53
APÊNDICE	56

1 INTRODUÇÃO

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, tem como tema: A LEGALIZAÇÃO CONTÁBIL DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO COMO PREVENÇÃO DE PASSIVOS TRABALHISTAS: Um estudo de caso sobre admissão em uma microempresa no município de Itaituba/PA”. As práticas trabalhistas são regras e procedimentos entre o empregador e empregado, o presente estudo tem ênfase na contratação de novos colaboradores na empresa com o setor responsável para que haja a formalização do vínculo empregatício.

O objetivo geral desse estudo é analisar as práticas realizadas pelo departamento pessoal no processo de admissão de novos colaboradores nas empresas. E os objetivos específicos: são descrever as etapas do processo de admissão; analisar as leis trabalhistas regentes ao processo de admissão; propor melhorias na etapa de admissão.

A escolha do tema se deu através de percepções e vivências pessoais onde a má contratação ou não a não contratação eram presentes por parte da empresa, contrariando o que se sabe, que além de ser regido por lei que seja assinada a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do funcionário, uma vez que o empresário descumpra essa regra, está sujeito a possíveis multas trabalhistas.

Dessa forma, esta pesquisa justifica-se na segurança entre o setor responsável DP (Departamento Pessoal) e as leis da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) dentro das empresas e como o trabalho conjunto das empresas com o DP pode evitar que a empresa sofra com multas e litígios trabalhistas.

As questões norteadoras são: Como o departamento pessoal garante a segurança com as leis vigentes da CLT dentro das empresas no processo de admissão? Qual a relevância do processo de admissão feita pelo departamento pessoal na empresa para o novo colaborador? Como auxiliar os empresários para que seja minimizado o processo multas trabalhistas?

Para responder tais questionamentos, os procedimentos metodológicos utilizados para a coleta e análise dos dados, bem como os conceitos que fundamentaram essa pesquisa. Em conformidade, outras características essenciais da monografia foram desenvolvidas, tais como: local da pesquisa, instrumento e

coleta de dados e análise. Permitindo uma análise aprofundada do tema em questão, contribuindo para a melhor obtenção dos resultados discutidos

Neste estudo, organizou-se os dados coletados através do questionário estruturado respondido pela representante da empresa participante, sendo as respostas alinhadas em tabelas para melhor compreensão e visualização da ótica empresarial, alinhada ao referencial científico disposto.

Este trabalho está dividido em cinco capítulos distintos para melhor compreensão do tema apresentado. Sendo o primeiro capítulo a apresentação a introdução, com a contextualização, objetivos e justificativa da pesquisa. O segundo capítulo é dedicado a fundamentação teórica, abordando a evolução da contabilidade, rotinas do departamento pessoal, normas e lei do CLT. O terceiro capítulo descreve a metodologia detalhada utilizada. O quarto capítulo apresenta a análise dos resultados obtidos através do estudo de caso, as discussões pertinentes e as sugestões de melhoria para a empresa. E por fim, o quinto capítulo que traz a conclusão, sintetizando os principais achados e considerações finais.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 EVOLUÇÃO E HISTÓRIA DA CONTABILIDADE

A contabilidade surgiu como espécie de registros de troca e com ela a necessidade humana de registrar e controlar os fatos econômicos, sendo a ciência que estuda e interpreta os dados que afetam o patrimônio de uma entidade ou de pessoas físicas fornecendo informações relevantes na tomada de decisão.

Para Franco (1997, p. 21) “a Contabilidade é a ciência que estuda os fenômenos ocorridos no patrimônio das entidades, mediante o registro, a classificação, a demonstração expositiva, a análise e a interpretação desses fatos”, a contabilidade surgiu na antiguidade onde houve a necessidade de controlar e administrar os registros. Os egípcios registravam as colheitas e a administração em papiros para ter o controle do patrimônio e utilizavam moedas e outras ferramentas de troca.

Assim, é necessário voltar à época primitiva para entender sobre a origem da contabilidade, onde o saber humano se fez necessário para a constatação dessa ciência. “Antes mesmo que o homem soubesse escrever e calcular, ele criou a forma mais primitiva de controle, que foi educativo, da qual serviu, também, para evidenciar os feitos e o que havia efetuado sua serventia” (SÁ, 2010, p. 21).

Dessa forma Sá (2010), reforça que o surgimento da contabilidade é a matrícula dos elementos na riqueza patrimonial onde na antiguidade esse conhecimento era limitado. Os egípcios utilizavam o papiro como controle contábil assim surgindo os primeiros livros contábeis. Com a invenção da escrita que foi desenvolvido o sistema de registros, iniciando assim, o uso dos livros contábeis.

De acordo com Ludícibus (2015), o objetivo da contabilidade é fornecer aos seus usuários informações que os ajudem a tomar decisões sobre as demonstrações financeiras. Sendo assim, o objetivo básico da contabilidade pode ser reduzido no fornecimento de conhecimentos econômicos para os vários usuários de forma que alimentem na tomada de decisão.

Em consonância, Ludicibus e Sá descrevem que a contabilidade surgiu com a necessidade do homem de controlar e obter as receptivas informações sobre seus bens e direitos, avançando seu desenvolvimento histórico para as noções de

conhecimentos para seus usuários. Transformando-se em ciência cuja finalidade é o patrimônio de entidades, sejam elas pessoas físicas ou jurídicas.

2.2 A ORIGEM DO DEPARTAMENTO PESSOAL

O departamento pessoal, conhecido habitualmente como DP, é resultado dos avanços nas relações de trabalhos. Seu histórico se inicia nos tempos da escravidão onde, mesmo não havendo remuneração, os senhores redirecionam pessoas para acompanhar os escravos e os explorassem para aumentar a produção. Foi somente nos séculos XVII e XVIII, iniciando a Revolução Industrial, que se teve mudanças nas relações de trabalho.

De acordo com Marras (2011, p. 34), “a administração de pessoal surgiu com a Revolução Industrial, quando o aumento do número de trabalhadores e a complexidade das relações de trabalho exigiram um setor especializado na gestão das obrigações trabalhistas”. No Brasil, essa evolução se consolidou com a criação da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em 1943, que regulamentou os direitos e deveres dos trabalhadores e das empresas (GONÇALVES, 2012).

Com o passar dos anos, o Departamento Pessoal deixou de atuar apenas de forma burocrática e passou a ser estratégico, integrando-se com o setor de Recursos Humanos (RH). Enquanto o DP lida com aspectos legais e administrativos, o RH tem como foco a gestão de pessoas, a atuação e a satisfação dos funcionários. Segundo Chiavenato (2014, p. 57), “o Recursos Humanos (RH) é responsável por atrair e capturar talentos, enquanto o Departamento Pessoal (DP) certifica que a relação trabalhista suceda conforme as normas vigentes”.

Ambos os setores são fundamentais e complementares. O DP garante a segurança jurídica e o cumprimento das leis trabalhistas, enquanto o RH atua de forma estratégica para promover o engajamento e a produtividade. Como afirma Silva (2023), “a eficiência do Departamento Pessoal depende da harmonia entre os setores, assegurando que as práticas administrativas e jurídicas colaborem juntas em prol da legitimidade e da performance organizacional”.

2.3 INTRODUÇÃO AO DEPARTAMENTO PESSOAL

O Departamento Pessoal é o setor especializado no gerenciamento dos colaboradores de uma instituição. São atribuições do Departamento Pessoal gerenciar a folha de pagamento, admissões e demissões, eSocial, férias, benefícios, atestados e afastamentos, registro de ponto e passivos trabalhistas.

Para Silva (2023, p. 68), “o Departamento Pessoal é responsável por administrar o relacionamento entre empregado e empregador, seja na admissão dos trabalhadores, e no fim do vínculo trabalhista”, sendo assim, o setor responsável pelo elo empregatício entre o colaborador e o líder, dado que ele fornece as informações necessárias no contexto trabalhista dentro de uma organização.

O Departamento Pessoal (DP) é uma área técnica especializada na gestão dos colaboradores de uma entidade. A falta de atualização e não cumprimento legal desses regulamentos pode motivar penalidades, multas e sanções a empresa. “O DP é responsável por toda essa movimentação econômico-financeira do trabalhador, conduzindo essa movimentação através da interpretação e aplicação da legislação trabalhista” (HOLMES, 2019, p. 26).

Silva (2023) reforça, o departamento pessoal teve grande evolução na sociedade atual, pois antes o que era escravista e sem liberdade, obteve outro tipo de conceito no âmbito trabalhista e passou a existir normas a favor dos direitos e deveres do funcionário, a criação da própria Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

De acordo com Chiavenato (2014), as pessoas são os ativos mais valiosos da empresa, isso porque são justamente pessoas que estão por trás dos 3 mais relevantes estruturas dentro das empresas: 1) competências dos colaboradores; 2) estrutura interna e por fim 3) estrutura externa. Aqui, os colaboradores trazem valor para as organizações e todas essas funções são igualmente importantes para promover resultados positivos para as empresas.

Nesse sentido, Silva e Chiavenato ressaltam a essencialidade do departamento de pessoal estar alinhado a legislação trabalhista para manter uma relação de trabalho saudável e que atue como parceiro de forma estratégica na gestão da organização.

Para Holmes (2019, p. 26) “o DP é responsável por toda essa movimentação econômico-financeira do trabalhador, conduzindo essa movimentação através da interpretação e aplicação da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal”. Dessa

forma, a legislação trabalhista vive em constante mudanças, o setor encarregado dessas atualizações é o DP, que promove a movimentação das relações de trabalho.

Sendo a área técnica especializada na gestão dos funcionários de uma empresa, a falta de atualização e não cumprimento legal desses regulamentos pode motivar penalidades administrativas, processos judiciais, multas, e em situações extremas, a empresa pode estar sujeita a reclamatória trabalhista.

2.4 PRINCÍPIOS TRABALHISTAS

Segundo Sussekind (1991 p. 21), “as relações de trabalho estabelecem limites e dignidade ao trabalhador” conclui-se então que a somatória de esforço atuando o empregador e empregado, acontece a harmonia com a justiça social – sem que ocorra em nenhuma hipótese a renúncia ou redução dos direitos mínimos garantidos por lei.

Lima Neto (2004, p. 224) caracteriza o direito do trabalho como, “a sistematização, o conjunto de normas que regulam as relações de trabalho”. A partir dessa visão, pode-se visualizar os princípios do direito do trabalho como sendo as razões por trás das normas jurídicas.

Quadro 1: Princípios do Direito do Trabalho

PRINCÍPIOS DO DIREITO DO TRABALHO	DEFINIÇÃO
Princípio da proteção ao trabalhador	Responsável da proteção a parte mais vulnerável do mercado de trabalho: o trabalhador.
Princípio da Irrenunciabilidade	Diz que o trabalhador não pode renunciar aos seus direitos, ou seja, não pode renunciar a acordos que são abordados pelas leis trabalhistas.
Princípio da Continuidade da Relação de Emprego	Visa a permanência da relação de trabalho, terá validade por tempo indeterminado.

Primazia da Realidade	Vale a veracidade dos fatos e atos, não apenas o que estiver escrito.
Princípio da Norma mais favorável	Concretiza o que melhor irá beneficiar o trabalhador, um sistema de proteção que o direito do trabalho sempre será a favor do funcionário.

Fonte: Adaptado CARDARELL, Daniele Zapparoli Sanches. 2013

Lima Neto (2004) também comenta que esses princípios podem e devem refletir elementos sociais, que por síntese, possam fazer parte do ordenamento jurídico, para que o mesmo seja um reflexo dos valores sociais do meio em que surgem.

2.5 PROCEDIMENTOS TRABALHISTAS

O departamento pessoal é o setor responsável pela parte burocrática, garantindo a correta compreensão e cumprimento da legislação trabalhista. Atuações como: registro de funcionários, folha de pagamento e verbas rescisórias. O DP e os procedimentos trabalhistas atuam junto, unificando a conformidade jurídica da empresa entre empregado e empregador.

Afirma Reis (2007), com as divergências entre mão-de-obra e o capital pelo mundo, assim surge a Justiça do Trabalho com a valorização do trabalho das pessoas, introduzindo leis que protegem o funcionário garantindo que tenham melhores ambientes de trabalho e direitos.

As leis trabalhistas são normas e regulamentos com o objetivo de criar relações de trabalho seguras, justas e dignas. As relações de trabalho no Brasil são regidas pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), legislação que foi sancionada em 1º de maio de 1943, pelo então presidente do Brasil Getúlio Vargas.

Os encargos sociais são as obrigações trabalhistas que as empresas pagam mensalmente ou anual, fora o salário. Para cada real pago de salário, a organização precisa recolher encargos sociais - que serão tributários e previdenciários – direcionando-os ao governo para fins de arrecadar. (CHIAVENATO, 2014).

Para Nascimento (2009, p. 483), “ter um trabalho é questão de dignidade do ser humano”. Antes das normas trabalhistas, os funcionários vivem em regimes

exploratórios, não havia leis que os assegurassem seus direitos, apenas um regime de escravidão onde a parte beneficiária era o empregador.

Em convergência, os autores acima apontam como dignidade e obrigação, um ambiente de trabalho integro e responsável com os recolhimentos necessários, assegurando a formalidade com o vínculo trabalhista.

2.6 ROTINAS TRABALHISTAS

Apesar da gradativa informação sobre a importância da conformidade trabalhista, muitas organizações ainda enfrentam dificuldades para promover o cumprimento legal e jurídico das leis trabalhistas, gerando riscos de litígios, multas e penalidades, além de comprometer a imagem da empresa e o clima organizacional.

Torna-se crucial que o departamento pessoal desenvolva estratégias eficazes para garantir a conformidade legal, minimizando os riscos e assegurando a sustentabilidade das relações de trabalho, assegurando harmonia organizacional e certificando que os processos técnicos e contábeis estejam sendo realizados.

A legislação trabalhista brasileira é a base legal que rege as relações de trabalho e define os direitos e deveres de patrões e funcionários. O marco principal é a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), instituída pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943, que unificou e regulamentou as normas sobre relações laborais no país (BRASIL, 1943).

De acordo com Nascimento (2009, p. 92), “a CLT tem como objetivo disciplinar o contrato individual e coletivo de trabalho, assegurando equilíbrio nas relações e proteção ao trabalhador”. A admissão de um colaborador deve, portanto, seguir todos os trâmites legais previstos, sendo: o registro da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), a assinatura de contrato e cumprimento das obrigações previdenciárias e tributárias.

2.6.1 Registro do empregado

As principais obrigações legais incluem o registro do empregado, a realização do exame médico admissional e o cadastro no eSocial. Para Silva (2023), o cumprimento legal e correto dessas etapas irá garantir transparência e segurança jurídica para ambos os lados.

O autor reafirma que os procedimentos devem, obrigatoriamente, ser realizados de forma justa e transparente, garantindo o direito do funcionário e do empresário. Segundo Reis (2007), a negligência nesses procedimentos pode gerar complicações para a empresa, uma vez que a admissão formal é um direito constitucional previsto por lei.

O autor destaca ainda que a ausência do devido registro do empregado traz para a empresa um risco constante de sofrer as penalidades previstas pela legislação trabalhista vigente.

Nesse contexto, é evidente como o não cumprimento legal e moral dos procedimentos técnicos, contábeis e trabalhistas poderão acarretar devidas penalidades administrativas ao sócio-titular da empresa que, opta, por negligenciar os direitos trabalhistas e previdenciários do funcionário.

2.6.2 Controle da jornada de trabalho

A jornada de trabalho é o período em que o empregado fica à disposição do empregador, para a realização das obrigações previamente estabelecidas em contrato de trabalho. A implementação de mecanismos de controle da jornada de trabalho pelas empresas é essencial para garantir o cumprimento das normas trabalhistas.

Uma das abordagens mais utilizadas são os sistemas de controle eletrônico. Esses sistemas permitem que os empregados registrem suas horas de entrada e saída de forma precisa, o que aumenta a confiabilidade e transparência, além de facilitar a comprovação das horas extras realizadas pelo empregado.

De acordo com Brondi e Bermúdez (2007, p. 149), “em qualquer atividade privada a duração do trabalho normalmente não poderá exceder de 8 (oito) horas diárias ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais.” Os autores também pontuam que algumas atividades exigem limites de jornada diferentes em razão das condições peculiares em que são realizadas, como trabalhadores de laboratórios químicos, aqueles que trabalham em subsolos, em hospitais, entre outros.

A CLT prevê também que “entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de onze horas consecutivas”. (BRASIL, 1943, art. 66) O intervalo citado deve ser contabilizado do fim da jornada de um dia até o início da jornada no dia posterior.

A correta contabilização da jornada de trabalho é de competência do departamento pessoal, seja da própria organização, como é comum em organizações maiores, ou terceirizada, como ocorre mais comumente em empresas de porte menor.

2.6.3 Folha de pagamento

É competência do departamento pessoal confeccionar a folha de pagamento, podendo ela ser semanal, quinzenal ou mensal. É na folha de pagamento que são discriminados todos os proventos e descontos relativos à remuneração do funcionário.

Conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 195), a entidade deve:

- I – preparar folha de pagamento da remuneração paga ou creditada a todos os segurados a seu serviço;
- II – lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos.

Dentro da organização, o departamento pessoal é também o responsável pelo efetivo recolhimento dos impostos relacionados à folha, como o Fundo de Garantia pelo Tempo de Serviço (FGTS), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Programa de Integração Social (PIS) e Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).

O final do processo da folha de pagamento dá-se com a confecção do hollerit, palavra inglesa que se adotou popularmente no Brasil para designar o demonstrativo de pagamento dos salários. Trata-se resumidamente de um demonstrativo de crédito de débito de toda a movimentação de um período. (MARRAS, 2005 p. 193).

O autor cita ainda que existem diversas maneiras de definir o termo salário, pois o mesmo depende da forma como é aplicado ou apresentado entre empregado e empregador.

Desta forma, entende-se a confecção da folha de pagamento como uma das principais funções do departamento pessoal dentro da organização, visto que nela é discriminado mensalmente o salário e demais proventos que compõem a remuneração do empregado.

2.7 A INFORMALIDADE NO MERCADO DE TRABALHO

Na economia, o trabalho é o meio pelo qual o indivíduo exerce o poder de troca, experiências e conhecimento para a compensação de algo, e isso existe desde os primórdios, até mesmo citado na Bíblia a carta de Paulo a Timoteo que diz: “o trabalhador merece seu salário”. Entende-se então que a força mútua de esforço de um trabalhador é recompensada em dinheiro ou até mesmo a troca de favores.

De acordo com Marx (2013) a força de trabalho corresponde à capacidade física e intelectual do ser humano de produzir bens e serviços, sendo transformada em uma mercadoria no sistema capitalista. Essa mercadoria possui um valor de troca, representado pelo salário, que é definido com base nos custos necessários para a sobrevivência do trabalhador. Visto que o valor de uso dessa força é o próprio trabalho desempenhado, a famosa “mão de obra”.

No Brasil essa informalidade no mercado de trabalho ainda é uma taxa elevada, onde trabalhadores continuam sem seus devidos direitos previdenciários, mesmo em meio a inúmeras informações e noticiários que estão em constantes atualizações. O empregador se recusa a trabalhar de forma formal seguindo as leis que beneficiam os direitos previdenciários. (DIEESE 2023)

O trabalho sem carteira assinada representa uma realidade para milhões de cidadãos. Segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), aproximadamente 38,8 milhões de brasileiros trabalham na informalidade, sem o registro formal na CTPS. (IBGE, 2026) Esta condição, infelizmente comum, gera uma série de vulnerabilidades tanto para o trabalhador quanto para o empregador.

A carteira de trabalho, instituída em 1932, é o documento que formaliza a relação entre empregador e empregado, garantindo direitos fundamentais previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Reis (2007) argumenta que trabalhar sem este registro significa renunciar a proteções legais essenciais, expondo-se a diversos riscos que muitas vezes não são completamente compreendidos pelas partes envolvidas.

O trabalho é um grande conciliador de problemas, dignificando o indivíduo e aprimorando seu desenvolvimento pessoal e profissional e, contribuindo de forma significativa para o crescimento da economia do país, sendo a força de trabalho o

principal fator econômico representando a base da relação entre o trabalhador e o sistema socioeconômico.

2.8 MULTAS E PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO DA CLT

O descumprimento das obrigações legais na admissão, como o registro do empregado e o cumprimento de prazos, pode gerar autuações por parte do Ministério do Trabalho e Emprego. Conforme estabelece a Consolidação das Leis do Trabalho (BRASIL, 1943), o empregador que não efetuar o registro de um funcionário está sujeito a multa administrativa por trabalhador não registrado.

Os impactos decorrentes de falhas do cumprimento nas leis regidas pela CLT podem comprometer gravemente a saúde financeira da organização. De acordo com Chiavenato (2014, p. 121) “as organizações devem buscar o acordo com a legislação não somente por mera obrigação legal, mas como aliada na responsabilidade civil e social.” Isso significa que os empregadores devem ver o cumprimento da legislação trabalhista como uma contribuição ao contexto social, e não como um empecilho à sua atividade.

Erros assim também afetam a confiabilidade do Departamento Pessoal, aumentando a burocracia e o retrabalho, o que interfere diretamente na produtividade da empresa visto que manter a conformidade trabalhista é uma prática essencial para evitar riscos e garantir a integridade das relações de trabalho.

Segundo Gonçalves (2012), a observância das normas da CLT é um instrumento de segurança jurídica bem como para a parte que será o empregado como também para a parte empregadora. A parte empregadora pode enfrentar reclamações trabalhistas que resultarão em indenizações, encargos retroativos e danos à imagem de sua empresa.

Para Franco (1997, p. 89), “o controle interno é o conjunto de métodos e medidas adotadas pela administração para salvaguardar o patrimônio, verificar a exatidão dos dados e promover a eficiência das operações”. O controle interno, quando bem estruturado, atua como um mecanismo de prevenção contra falhas e irregularidades fiscais e trabalhistas.

Assim, adotar práticas de auditoria e controle no processo admissional é essencial para assegurar que todas as etapas sejam executadas conforme a lei, reduzindo riscos e promovendo a transparência nas relações de trabalho,

assegurando que a empresa esteja em bom relacionamento perante a lei com seu novo funcionário.

2.9 DIREITOS DO TRABALHADOR

O trabalhador registrado é todo funcionário com a CTPS assinada pela entidade, assegurando seus direitos tais como: repouso semanal, férias e compensação financeira em casos de demissão sem justa causa ou licenças maternidade e paternidade.

Para Amauri (1998 p. 37), “o princípio protetor não é do direito do trabalho mais do direito individual. A sua finalidade é estabelecer diretrizes que justifiquem um tratamento mais favorável a um empregado”, construindo estruturas que assemelhem ao pertencimento no que diz respeito a posição de poder e subordinação – equilibrando as desigualdades sociais e laborais.

O direito trabalhista, como o próprio nome diz, refere-se ao direito do trabalhador – ressaltando que também assegura os direitos do empresário, porém as normas beneficiam o funcionário nesses requisitos –, relacionando as questões de suma importância como a contratação e até o desligamento do funcionário.

De acordo com Lazzarin e Lazzarin (2025), o direito do trabalho é estabelecido por um determinado padrão que garante os devidos direitos ao trabalhador, não podemos sem diminuindo nem pelo pela vontade de comum acordo entre as partes tornando-os irrenunciáveis, sendo protegido pelo princípio da irrenunciabilidade no artigo 9º da CLT.

2.9.1 Registro em carteira e contrato de trabalho

Em uma relação trabalhista, o empregado não pode iniciar as atividades antes de estar devidamente registrado e sem ter assinado o contrato de trabalho. Todo empregador é obrigado a registrar seus empregados, fazendo anotações na CTPS desde o primeiro dia de trabalho e a ausência desse registro é configurada como infração e sofrerá penalidades previstas pela CLT. (BRASIL, 1943).

Conforme Brondi e Bermudez (2007, p. 55):

A empresa terá o prazo improrrogável de 48 horas para proceder às anotações na CTPS. Por ocasião da admissão, será anotada a data de

admissão, a remuneração, seja qual for a forma de pagamento e circunstâncias especiais, se houver.

As empresas que não se atentam à formalização do contrato de trabalho e o registro na CTPS no prazo correto, estão sujeitas a enfrentar problemas futuros com fiscalização do Ministério do Trabalho e até mesmo com processos trabalhistas. Tais problemas podem ser evitados com o cumprimento das formalidades legais.

2.9.2 Vale-transporte e alimentação

O vale transporte é um benefício ao trabalhador que se utiliza de transporte coletivo, público, ou intermunicipal e interestadual com caráter igual ao urbano operado diretamente pelo poder público possui o direito. Este benefício é antecipado pelo empregador para que seja utilizado no deslocamento do empregado pelo trajeto residência-trabalho e vice e versa. Empregadores que forneçam transporte próprio da empresa não são obrigados a conceder benefício para transporte público, visto que a empresa possui o seu próprio.

Gonçalves (2002, p. 58) explica que o vale transporte é custeado da seguinte forma:

a) pelo empregado: na parcela que corresponder até 6% do seu salário básico, excluindo-se, para este efeito, os demais adicionais. Sobre as comissões, o entendimento é que a mesma deve ser considerada, pois, caso contrário, não teria como efetuar o desconto dos empregados comissionistas; b) pelo empregador: na parcela correspondente à diferença entre o valor total do benefício e o valor custeado pelo empregado.

Apesar disso, algumas convenções coletivas não permitem o desconto de até 6% do salário. Nesses casos o custo total do benefício é do empregador. Também deve-se lembrar que o valor do vale transporte não integra a remuneração do empregado para qualquer fim.

2.9.3 Descanso semanal remunerado

O descanso semanal remunerado (DSR) é a folga que é de direito do empregado. Esta folga corresponde um dia, que deverá coincidir, preferencialmente, no todo ou em parte, com o domingo.

Martins (2014, p. 198) afirma que:

O repouso semanal é o período em que o empregado deixa de prestar serviços uma vez por semana ao empregador, de preferência aos domingos, e nos feriados, mas percebendo remuneração. Este período de 24 horas consecutivas em que o trabalhador não presta serviço ao empregador.

Historicamente, o surgimento do repouso semanal é comumente associado aos costumes religiosos de povos antigos. Os costumes judaicos fornecem um exemplo de descanso frequentemente lembrado: o *sabbath*, ou o descanso no sétimo dia da semana.

O texto bíblico apresenta o fundamento religioso para a observância do repouso sabático: “E, havendo Deus terminado no dia sétimo a sua obra, que fizera, descansou nesse dia de toda a sua obra que tinha feito. E abençoou Deus o dia sétimo e o santificou; porque nele descansou de toda a obra que, como Criador, fizera.” (Gn. 2: 2-3, ARA).

Deve-se ter em conta que, especialmente no que se refere a sua natureza jurídica, o descanso semanal remunerado exerce diferentes funções, sendo as três mais importantes: fisiológica (higiênica), social e econômica. Delgado (2010) afirma que ter um período de descanso é importante porque permite que o trabalhador exerça outros papéis no seu cotidiano, como no núcleo familiar ou social.

2.9.4 Férias e 13º salário

Denomina-se férias o período de descanso anual adquirido pelo empregado depois que este completa 12 meses de trabalho. Esse descanso equivale a 30 dias, caso o empregado não tenha tido faltas injustificadas no período. Existem ainda outras modalidades, como as férias coletivas e as férias proporcionais.

São chamadas de férias coletivas um período de férias concedido a todos os colaboradores ou a setores específicos de uma organização, que ficará sem expediente; já as férias proporcionais são pagas quando ocorre rescisão de contrato de trabalho, seja por demissão sem justa causa ou demissão a pedido. Nesse caso são calculadas sobre o tempo proporcional do período aquisitivo.

A própria CLT especifica em seu art. 130, que após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

- I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas. (BRASIL, 1943)

Completado o período aquisitivo, o prazo que o empregador possui para conceder as férias é de 11 (onze) meses após o empregado ter adquirido o direito. Em caso de descumprimento, a Consolidação da Legislação Trabalhista (CLT) lista as consequências:

Art. 137 Sempre que as férias forem concedidas após o prazo de que trata o art. 134, o empregador pagará em dobro a respectiva remuneração.

§ 1º Vencido o mencionado prazo sem que o empregador tenha concedido às férias, o empregado poderá ajuizar reclamação pedindo a fixação, por sentença, da época de gozo das mesmas.

§ 2º A sentença dominará pena diária de 5% (cinco por cento) do salário mínimo da região, devida ao empregado até que seja cumprida.

§ 3º Cópia da decisão judicial transitada em julgado será remetida ao órgão local do Ministério do Trabalho, para fins de aplicação da multa de caráter administrativo. (BRASIL, 1943)

É função do departamento pessoal manter o controle das férias e correta emissão de documentos que comprovem seu pagamento e o gozo. Tal controle é importante para evitar prejuízos aos empregadores.

O décimo terceiro salário é uma remuneração extraordinária, paga de forma integral a cada ano de trabalho completo, ou de forma proporcional à quantidade de meses trabalhados a um mesmo empregador. É calculado na proporção de 1/12 avos para cada fração igual ou superior a 15 dias trabalhados em cada mês.

Sobre a origem desse direito, Zenni e Rafael (2006) explicam que:

A parcela nominada décimo terceiro salário é também conhecida como gratificação natalina, tendo sido criada por mera liberalidade pelos empregadores, que, imbuídos do espírito natalino e das festas de final de ano, distribuíam valores aos empregados em tal época. Posteriormente, o

legislador normatizou referida gratificação que passou a ser de pagamento obrigatório. (ZENNI e RAFAEL, 2006, p.67).

É uma obrigação que deve ser paga em duas parcelas distintas, conforme Brondi e Bermúdez (2007, p. 605), “A 1ª parcela do 13º salário equivale á metade do salário mensal do mês anterior, para os empregados mensalistas, horistas e diaristas.” Sobre a segunda parcela, os autores afirmam que serão descontados os valores totais dos encargos de INSS e IRRF, referentes ao valor total do 13º salário pago.

2.9.5 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) tem como objetivo principal proteger o trabalhador demitido sem justa causa, funcionando como uma reserva financeira. O empregador deverá efetuar o depósito de 8% da remuneração mensal do funcionário em uma conta vinculada ao nome do empregado.

Segundo a Caixa Econômica Federal (2015, p. 200):

Todo trabalhador brasileiro com contrato de trabalho formal, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e, também, trabalhadores rurais, temporários, avulsos, safreiros (operários rurais que trabalham apenas no período de colheita) e atletas profissionais têm direito ao FGTS. O diretor não empregado e o empregado doméstico podem ser incluídos no sistema, a critério do empregador.

Embora o saque do FGTS ocorra mais comumente em caso de demissão sem justa causa, existem outras hipóteses de saque. Mannrich (2008, p. 713), nos lista estas situações:

- I – despedida sem justa causa, inclusive a indireta, de culpa recíproca e de força maior;
- II – extinção total da empresa;
- III – aposentadoria concedida pela Previdência Social;
- IV – falecimento do trabalhador, sendo o saldo pago aos seus dependentes;
- V – pagamento de partes das prestações decorrentes de financiamento habitacional;
- VI – liquidação ou amortização extraordinária do saldo devedor de financiamento imobiliário;
- VII – pagamento total ou parcial do preço da aquisição de moradia própria;

VIII – quando o trabalhador permanecer 3 (três) anos consecutivos fora do regime do FGTS;

IX – extinção normal do contrato a termo;

X – suspensão total do trabalho avulso por período igual ou superior a 90 (noventa) dias, comprovada por declaração do sindicato representativo da categoria profissional;

XI – quando o trabalhador ou qualquer de seus dependentes for acometido de neoplasia maligna;

XII – aplicação em quotas de Fundos Mútuos de Privatização; XIII - quando o trabalhador ou qualquer de seus dependentes for portador do vírus HIV;

XIV - quando o trabalhador ou qualquer de seus dependentes estiver em estado terminal em razão de doença grave;

XV - quando o trabalhador tiver idade igual ou superior a 70 (setenta) anos;

XVI – necessidade pessoal, cuja urgência decorrer de desastre natural;

XVII – integralização de quotas do FI-FGTS; (Mannrich, 2008, p.713)

Percebe-se que o FGTS é um encargo direto do empregador, pois diferente do INSS, não há desconto do valor devido ao empregado, e sim acréscimo. Conforme citado, existem algumas situações em que o empregado pode solicitar o saque.

2.9.6 Horas extras e adicional noturno

A duração normal de uma jornada de trabalho, salvo em casos especiais, é de 8 (oito) horas ao dia e 44 (quarenta e quatro) semanais, que geram a quantidade de 220 (duzentos e vinte) horas ao mês. Entende-se como hora extra as horas que excederem a jornada normal de trabalho dos empregados.

A CLT em seu art. 59, determina que:

Art. 59 - A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.

§ 1º Do acordo ou do contrato coletivo de trabalho deverá constar, obrigatoriamente, a importância da remuneração da hora suplementar, que será, pelo menos, 20% (vinte por cento) superior à da hora normal. § 2º Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que

não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de 14 horas de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

§ 3º Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, na forma do parágrafo anterior, fará o trabalhador jus ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

§ 4º Os empregados sob o regime de tempo parcial não poderão prestar horas extras. (ARTIGO 59 CLT, p.2)

Gonçalves (2002) enfatiza que a jornada de trabalho poderá ser estendida por, no máximo, duas horas. O mesmo autor ainda nos afirma que somente poderá ser realizada hora extra além de duas horas, caso a empresa possua um acordo. Tal acordo deve ser encaminhado ao Ministério do Trabalho em até 10 dias. Neste acordo, deverá constar:

- a) dados que identifiquem a empresa (razão social, endereço, ramo de atividade etc.);
 - b) dados que identifiquem o empregado (nome, nº / série da Carteira de Trabalho etc.);
 - c) valor da hora normal e o valor da hora extraordinária, que deverá ser acrescida de no mínimo 50%;
 - d) quantidade de horas que a jornada de trabalho será estendida;
 - e) horário normal e o horário de trabalho estendido;
 - f) validade (pode ser por tempo determinado ou indeterminado).
- (GONÇALVES, 2002 p. 150)

Quando um empregado faz horas extras, também é direito do empregado receber DSR sobre essas horas. O cálculo da DSR de hora extra é obtido da seguinte forma: valor em R\$ a ser pago de horas extra, dividido pela quantidade de dias úteis no mês, multiplicado pelos domingos e feriados do mês.

Percebe-se assim como é relevante que o departamento pessoal esteja atento ao cálculo das horas extras. É de extrema importância a correta aferição e pagamento, para evitar problemas futuros com reclamações trabalhistas.

2.9.7 Exames médicos periódicos

O exame médico periódico é muito importante no programa de saúde ocupacional. Tem como objetivo detectar os possíveis problemas de saúde nos trabalhadores, até mesmo antes das manifestações sintomáticas, de forma que se possibilite a correção em um tempo hábil.

O exame admissional é, na prática, o primeiro exame periódico a que o trabalhador é submetido. O exame admissional é realizado pelo médico do trabalho, que irá emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, caso o empregado seja considerado apto.

A Norma Regulamentadora - NR – 7 descreve que a finalidade do exame admissional é a de “constatar a capacidade física e mental do empregado para o exercício da função a que está sendo contratado. Deverá ser efetuado antes que o trabalhador assuma suas atividades, sendo seu custeio ônus do empregador”. (MTE, 2015).

O item 7.5.8 da NR-7, discorre sobre a periodicidade dos exames, determinando:

- I - no exame admissional: ser realizado antes que o empregado assuma suas atividades;
- II - no exame periódico: ser realizado de acordo com os seguintes intervalos:
 - a) para empregados expostos a riscos ocupacionais identificados e classificados no PGR e para portadores de doenças crônicas que aumentem a susceptibilidade a tais riscos:
 - 1. a cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico responsável;
 - 2. de acordo com a periodicidade especificada no Anexo IV desta Norma, relativo a empregados expostos a condições hiperbáricas;
 - b) para os demais empregados, o exame clínico deve ser realizado a cada dois anos.

Já o exame demissional deve ser feito até a data da homologação da demissão, a menos que um exame periódico tenha sido feito até 90 ou 135 dias antes, dependendo do grau de risco da função, conforme dita o art. 168 da CLT.

2.9.8 Licenças maternidade e paternidade

A licença maternidade é um direito assegurado pelo artigo 392 da CLT. O texto informa que a funcionária gestante tem direito ao afastamento de suas atividades profissionais, sem sofrer prejuízo de salário, por 120 dias.

A gestante fica então licenciada, segundo a Lei nº 8.213/91, artigo 71:

Art. 71. O salário-maternidade é devido à segurada da Previdência Social, durante 120 (cento e vinte) dias, com início no período entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste, observadas as situações e condições previstas na legislação no que concerne à proteção à maternidade. (BRASIL, 1991)

A segurada, durante seu período de licença, terá por direito receber como forma de pagamento o seu salário de forma integral, conforme as folhas de pagamento dos últimos seis meses, e conforme os reajustes salariais ao decorrer do período que se encontrar em licença.

A licença paternidade é um direito previsto na Constituição Federal de 1988, no seu artigo 7º, inciso XIX, que garante “licença paternidade, nos termos fixados em lei”. (BRASIL, 1988). Na prática, ela estabelece um período em que o pai pode se ausentar do trabalho para acompanhar o nascimento ou adoção de um filho, sem prejuízo na sua remuneração. Atualmente, o prazo padrão da licença paternidade no Brasil é de 5 dias corridos, para trabalhadores formais, servidores públicos e militares, conforme legislação específica de cada categoria.

2.9.9 Rescisão de contrato

A rescisão do contrato de trabalho se caracteriza pela extinção da relação de emprego por decisão do empregador ou empregado. Se o empregado comete alguma falta grave, o empregador terá o direito de promover a rescisão do empregado por justa causa. Segundo o descrito no art. 482 da CLT, constitui justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;

- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.

Parágrafo único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional. (BRASIL, 1943, p.3).

Existe também a possibilidade de rescisão sem justa causa. Esta modalidade de rescisão pode ocorrer a qualquer momento, tanto por vontade do empregador quanto pelo empregado.

Em caso de demissão sem justa causa por iniciativa do empregador, Gonçalves (2011) nos lista as verbas devidas: saldo de salário, aviso prévio (quando indenizado), férias vencidas e proporcionais, 1/3 da constituição, 13º salário e FGTS + 40%. Já em caso de rescisão a pedido do empregado, o mesmo terá direito ao saldo de salário, férias vencidas e proporcionais, 1/3 da constituição e 13º salário.

Mannrich (2008, p. 923), menciona os documentos que são obrigatórios para a homologação da rescisão contratual:

- I – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho em quatro vias;
- II – CTPS com as anotações atualizadas;
- III – Comprovante de aviso prévio ou do pedido de demissão;
- IV – Cópia da convenção ou acordo coletivo de trabalho;
- V – Extrato para fins rescisórios da conta vinculada do empregado no FGTS;
- VI – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
- VII – Comunicação da dispensa e requerimento do seguro desemprego;
- VIII – Atestado de saúde ocupacional demissional;
- IX – Ato constitutivo do empregador com alterações; e
- X – Demonstrativo de parcelas variáveis consideradas para fins de cálculo dos valores devidos na rescisão contratual.

A despeito dos vários tipos de rescisão de contrato de trabalho, o departamento pessoal deve estar sempre atento às mudanças na legislação, visto

que procedimentos incorretos podem acarretar consequências de ordem judicial para a organização.

2.10 PROCESSO ADMISSIONAL

A admissão é o processo realizado pela empresa – no caso em específico ao setor de departamento pessoal e/ou Recursos Humanos, para a contratação de um novo funcionário. O processo admissional é burocrático, mas necessário. Para admitir, é uma série de procedimentos que devem ser realizados para que assim seja permitida a entrada de uma pessoa nova para exercer suas funções dentro da empresa de forma correta.

Guedes *et al.* (2025) aponta a notoriedade do processo de admissão dentro de uma organização, visto que é o setor onde inicia o primeiro contato com os futuros funcionários. Essas atividades sucedem após o recrutamento de seleção de pessoal, preparando o novo colaborador a iniciar a jornada profissional. Para os autores, essas questões burocráticas unificam a gestão organizacional.

Camara *et al.* (2007, p. 31) assina o recrutamento e seleção de pessoal como o processo responsável pelo gestor, no qual será o responsável por avaliar o futuro colaborador que possua o perfil que a empresa procura. Para os autores, a transparência é parte fundamental na gestão de pessoas, desenvolvendo os candidatos corretos para que assim a equipe possa melhor trabalhar o ambiente organizacional.

Quadro 2 – Documentos para admissão

Documentos necessários para realizar a admissão de um funcionário:

Cópia do RG;
Cópia do CPF;
Original e cópia da carteira de trabalho (CTPS);
Inscrição no PIS/Pasep;
Foto 3×4;
Cópia do título de eleitor;
Original e cópia da carteira de habilitação (CNH)
Cópia do comprovante de endereço;
Cópia do comprovante de escolaridade;
Original e cópia do registro profissional emitido pelo órgão da classe;
Cópia da certidão de nascimento ou certidão de casamento;
Cópia do certificado de reservista (para homens entre 18 e 45 anos);
Original do exame admissional;
Cópia da certidão de nascimento de filhos de até 21 anos;

Cópia do cartão de vacina e comprovante de frequência escolar para filhos de até 7 anos;

Fonte: SEBRAE (2025)

Dessa forma Cordeiro e Mota (2015) ressaltam a obrigatoriedade, nos termos do artigo 29 da CLT, o registro da CTPS que deverá ser realizado no prazo de 5 dias úteis, incluindo a data de entrada do funcionário na empresa, a qual deverá ser entregue de forma digital ao setor que é encarregado pelo registro do funcionário e ficará arquivada em sua ficha juntamente com as documentações necessárias.

2.11 CONTRATOS DE TRABALHO

O contrato de trabalho é o acordo estabelecido entre o empregado e o empregador, com as determinadas exigências, normas da empresa e política de cultura para ser concretizado o acordo trabalhista, seja ele um intervalo reduzido ou por um intervalo temporal amplo. Cientes as partes dos termos, deveres e obrigações, passa a vigorar o contrato de trabalho.

Segundo Delgado (2023 p. 333), a prestação de trabalho de uma pessoa a outra, decorre de acordos entre si unificando e harmonizando as diversidades e interesses em comum, originando a relação jurídica empregatícia por meio do contrato de trabalho. Sendo reforçado pelo princípio do direito do trabalho: a Proteção.

Para a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), Art. 442 – “Contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego.” O objetivo é claro, formal e escrito, onde o empregado se esforça para entregar seu serviço, enquanto o empregador o remunera e oferece um ambiente digno ao seu funcionário.

Para Guedes (2006), o contrato de trabalho não precisa, obrigatoriamente, estar escrito, sendo construído de forma tácita, ou seja, é necessário apenas ter o conhecimento pela prestação de serviços, assim estabelecendo o vínculo jurídico reforçado pelo princípio da primazia da realidade.

Em consonância, Delgado (2023) compreende que o vínculo empregatício pode existir, mesmo que não haja o contrato escrito, uma vez que decorre dos atos e fatos são correspondentes e válidos para que seja afirmado o contrato de trabalho, garantindo a segurança jurídica ao funcionário.

2.11.1 Contrato de trabalho por prazo indeterminado

O contrato de trabalho por tempo indeterminado é o modelo mais utilizado pelas empresas no Brasil, ele é aquele que não há previsão para o término. Pode ser reincido a qualquer momento parte empregadora ou empregada, desde que haja o cumprimento legal ou a indenização do aviso prévio.

Segundo o Art. 452 – “Considera-se por prazo indeterminado todo contrato que suceder, dentro de 6 (seis) meses, a outro contrato por prazo determinado, salvo se a expiração deste dependeu da execução de serviços especializados ou da realização de certos acontecimentos.” Ou seja, após o término do contrato de experiência, caso não haja rescisão das partes, automaticamente se torna um contrato por tempo indeterminado. (BRASIL, 1943).

Como complemento, Brondi e Bermúdez (2007 p. 93) mencionam que “o contrato de trabalho a prazo indeterminado é a regra geral em nosso direito trabalhista, como medida de inteira proteção ao próprio trabalhador”. Sendo assim, conclui-se que todo contrato de trabalho é presumido como de tempo indeterminado, a menos que seja especificado como de outra modalidade.

2.11.2 Contrato por tempo determinado

Em suma, o contrato de trabalho por tempo determinado tem acordo entre as partes, datas de início e fim de validade, tem duração máxima de dois anos. Passado esse limite, torna-se contrato por tempo indeterminado

De acordo com os autores Paulo e Alexandrino (2005) essa conjuntura resulta de:

- a) de serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo;
- b) de atividades empresariais de caráter transitório;
- c) de contrato de experiência” (art. 443, § 2.º).

A última hipótese prevista pela CLT para a contratação a prazo determinado é o contrato de experiência, que é aquele destinado a permitir que o empregador, durante o prazo máximo de 90 (noventa) dias, verifique as aptidões do empregado e decida sobre a conveniência de contratá-lo por prazo indeterminado.

Pode-se dizer, por fim, que o contrato a prazo determinado é o contrato que já se inicia com data prevista para encerramento. Gonçalves (2006) alerta que se deve observar cuidadosamente as cláusulas a serem ajustadas entre as partes, a fim de

que, por ocorrência de silêncio, o contrato não seja considerado por prazo indeterminado.

2.11.3 Contrato de experiência

O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, sua duração máxima é de noventa dias. Nesse sentido, esse tempo de experiência garante ao empregador a análise se ele pretende prolongar a relação de trabalho com o funcionário ao modo que se transforme em um contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Art. 444 - As relações contratuais de trabalho podem ser objeto de livre estipulação das partes interessadas em tudo quanto não contravenha às disposições de proteção ao trabalho, aos contratos coletivos que lhes sejam aplicáveis e às decisões das autoridades competentes.

Art. 445 - O contrato de trabalho por prazo determinado não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, observada a regra do art. 451.

Parágrafo único. O contrato de experiência não poderá exceder de 90 (noventa) dias.

Art. 443. O contrato individual de trabalho poderá ser acordado tácita ou expressamente, verbalmente ou por escrito, por prazo determinado ou indeterminado, ou para prestação de trabalho intermitente.

§ 1º - Considera-se como de prazo determinado o contrato de trabalho cuja vigência dependa de termo prefixado ou da execução de serviços especificados ou ainda da realização de certo acontecimento suscetível de previsão aproximada.

§ 2º - O contrato por prazo determinado só será válido em se tratando:

- a) de serviço cuja natureza ou transitoriedade justifique a predeterminação do prazo;
- b) de atividades empresariais de caráter transitório;
- c) de contrato de experiência. (BRASIL, 1943, p.6)

Compreende-se que o contrato de experiência permite que tanto o empregador quanto o empregado analisem aspectos que considerem importantes para decidir se o contrato de trabalho terá prosseguimento. É importante lembrar que caso nenhuma das partes se manifeste ao fim do contrato, este se torna automaticamente um contrato por tempo indeterminado.

2.12 CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL DOS DIREITOS DO FUNCIONÁRIO E SUAS PROVISÕES NO BALANÇO PATRIMONIAL

Os direitos dos funcionários adquiridos conforme a crescente relação empregatícia, são classificados como obrigações para a entidade, a qual deve ser reconhecida de forma contábil no passivo do Balanço Patrimonial da empresa, conforme seu regime de competência.

De acordo com o Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) 25, uma provisão deve ser reconhecida quando a entidade possui uma obrigação presente, ou seja, uma dívida ou dever atual da entidade, seja legal ou não formalizada, resultando como evento passado. As obrigações contábeis tratam do posicionamento financeiro da entidade em seu período, para que a sua liquidação seja estimada de forma transparente.

Iudícibus (2010), destaca que o passivo se refere as obrigações presentes de uma entidade, oriundas de eventos passados, a qual sua total liquidação resultará na saída de recursos financeiros. Da mesma forma, Marion (2018), relata que as provisões devem ser reconhecidas de acordo com o regime de competência, as despesas devem ser classificadas no período em que ocorrem.

Dessa forma, a classificação contábil das obrigações trabalhistas, como férias e gratificação natalina – décimo terceiro salário, devem ser registradas no passivo circulante, onde a empresa reconhecerá a despesa em forma proporcional — sendo representado por avos na contabilidade, a cada mês trabalhado pelo funcionário. Como classificados de forma contábil no balanço patrimonial no exemplo abaixo:

ATIVO	PASSIVO
Ativo Circulante	Passivo Circulante
	Salários a pagar Férias a pagar (Provisão) 13° Salário a Pagar (Provisão) FGTS a Recolher

	INSS a Recolher
Ativo Não Circulante	Passivo Não Circulante
Realizável a Longo Prazo	Exigível a Longo Prazo
Investimento	Resultado Exercícios Futuros
Imobilizado	Patrimônio Líquido
Intangível	
Total	Total

Fonte: Adaptado de CPC 25; Sérgio de Iudícibus (2010); José Carlos Marion (2018).

Quadro 3 – Classificação Contábil dos direitos do funcionário e suas provisões no Balanço Patrimonial.

O quadro apresentado acima, evidencia os grupos e subgrupos das obrigações trabalhistas no Balanço Patrimonial de uma empresa, segregando entre passivo circulante e passivo não circulante, conforme o regime de competência dos fatos. Portanto, a correta distribuição dessas contas, assegura a entidade maior transparência jurídica, contribuindo para a gestão eficiente.

3 METODOLOGIA

No referido tópico houve a apresentação do tipo de estudo, os métodos utilizados para a coleta e análise dos dados, bem como os conceitos que fundamentaram essa pesquisa. Em conformidade, outras características essenciais da monografia foram desenvolvidas, tais como: local da pesquisa, instrumento e coleta de dados e análise. Permitindo uma análise aprofundada do tema em questão, contribuindo para a melhor obtenção dos resultados discutidos.

3.1 TIPO DE ESTUDO

Sob essa concepção, os procedimentos metodológicos adotados serão: pesquisa bibliográfica, pesquisa descritiva, estudo de caso e uma abordagem qualitativa. Com a utilização de dados que foram coletados através de um questionário que serviu como base principal para a construção da monografia. Sendo válido ressaltar a utilização de dados secundários já publicados para auxiliar todo o direcionamento da monografia, com o objetivo de fundamentar o material científico já existente acerca do tema em questão.

Segundo Gil (2002), a pesquisa bibliográfica é elaborada com materiais já publicados posteriormente, compostos por artigos e livros científicos sendo fundamental para o embasamento do referencial teórico. Indagando o autor a um estudo observacional, relacionando os fatores e as constantes vertentes que foram formadas a partir do pressuposto processo que o autor está descrevendo. Esse tipo de análise demonstra uma realidade existente, mesmo sem a delimitação de uma descrição inicial.

Fonseca (2002), destaca que a pesquisa bibliográfica possibilita a melhor análise do material científico, pois é feito o levantamento a partir de referências teóricas já publicadas, verificadas e analisadas. Ressaltando a melhor interpretação do contexto e variações que demonstrem para o pesquisador a classificação positiva ou negativa acerca da visão do objeto de estudo. Posto isso, o pesquisador foca em buscar atingir seu objeto de estudo com a subjetividade das variantes.

3.2 ABORDAGEM DA PESQUISA

A presente pesquisa tem como objetivo principal, conforme segmentado por Lakatos e Marconi (2009), o foco no levantamento e objetividade dos dados que contextualizem os motivos pelos quais comprovem os comportamentos do grupo social de uma determinada amostra, permitindo a melhor compreensão no âmbito empresarial em questão, afirmando o intuito de validar as prerrogativas das determinadas variantes a respeito do referencial teórico.

Além disso, a pesquisa qualitativa explora uma análise mais aprofundada, levando em consideração as diferentes vertentes que partem do pressuposto de um artigo já idealizado e publicado, formando diferentes compreensões, de modo subjetivo e individual acerca das características e óticas individuais de cada pesquisador. O autor Gil (2002) ressalta que esta interpretação é uma análise de uma determinada situação, contextualizando os resultados dos fenômenos em questão.

Para Mattar (2001), a pesquisa qualitativa tem o intuito de validar as características das diversas vertentes, validando as prerrogativas com o intuito de estruturar a pesquisa com a identificação dos dados como principal meio de auxílio. Este meio pode analisar um grupo maior de casos sobre o referido tópico, quantificando os dados analisados e explorando os resultados da amostra coletada para a pesquisa científica.

3.3 COLETA DE DADOS

O instrumento de pesquisa é uma das partes principais do trabalho, pois é fundamental para que o pesquisador levante os dados iniciais e fundamente a problemática referente a investigação científica. Quanto aos procedimentos metodológicos, a coleta de dados foi realizada através da aplicação de um questionário estruturado na empresa de acessórios femininos, através de 12 questões que foram digitadas utilizando o programa word, apresentado a proprietária da loja.

Dessa forma, a mesma foi questionada com o intuito de levantar detalhadamente os impactos e riscos financeiros a saúde de sua empresa, caso tenha funcionário sem a carteira de trabalho e previdência social (CTPS) assinada. González (2020), destaca a possibilidade que o pesquisador remete a pesquisa

quantitativa, assumindo o lugar de indagação validando as informações e discussões, em consonância com as estatísticas de auxílio central.

Sendo assim, a metodologia adotada possibilita uma compreensão mais ampla e nítida da formalização do vínculo empregatício e prevenção de passivos trabalhistas. Tal atribuição, norteia-se aos objetivos dessa pesquisa, que busca analisar, descrever a complexidade do problema e compreender diferentes cenários dentro de um ambiente para que chegue a uma solução ao problema apresentado. (Richardson, 1989).

3.4 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

O presente estudo é caracterizado por uma abordagem qualitativa (Gil, 2002), fundamentada em uma loja de acessórios femininos que investiga a realidade trabalhista conforme a vigência dos fenômenos, situados no Estado do Pará. A escolha dessa metodologia, justifica-se pela necessidade de averiguar detalhadamente, de maneira mais aprofundada as percepções do empresário referente aos possíveis processos trabalhistas, caso sua empresa não esteja em conformidade perante as leis beneficiárias ao empregado.

A empresa em análise corresponde a Amanda Franzoni Acessórios, com uma trajetória de 12 anos no mercado, a empresa demonstra uma estrutura voltada ao segmento feminino de pulseiras, anéis, brincos e colares. A proprietária possui 34 anos, formação superior em conclusão e exerce as funções de gestora, conferindo o gerenciamento de sua empresa, conferindo o estudo na ótica do correspondente da empresa acerca de suas perspectivas profissionais enquanto empresária.

Conforme Marconi e Lakatos (2011), o questionário possibilita o pesquisador coletar os dados da amostra através de questões analíticas, com a devida atenção e foco principal em suas respostas, podendo conter indagações mais objetivas. No contexto dessa pesquisa, caracterizada por uma empresa exclusiva de acessórios femininos, serviu como base para investigar os processos em relação a admissão de seus funcionários e falhas internas recorrentes a más informações.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Neste estudo, organizou-se os dados coletados através do questionário estruturado respondido pela representante da empresa participante, sendo as respostas alinhadas em tabelas para melhor compreensão e visualização da ótica empresarial, alinhada ao referencial científico disposto.

4.1 PERFIL DO PARTICIPANTE

A participante é do sexo feminino, sua faixa etária é de 34 anos e tem ensino superior em andamento no curso de Nutrição. Na referida empresa ocupa o cargo de gestora/proprietária e atua cerca de 12 anos na presente função.

4.2 ANÁLISE DO QUESTIONÁRIO

A coleta dos dados ocorreu em uma empresa de acessórios femininos na cidade de Itaituba/PA. Na qual a representante da empresa forneceu as respostas a um questionário físico, contendo 12 questões. Posteriormente, os dados foram alinhados em tabelas com as referidas respostas

Conforme a questão 1, foi indagada o seguinte: a empresa realiza o registro do empregado antes do início das atividades? A participante respondeu (quadro 4).

Quadro 4 – Registro do empregado

Resposta	Não, assim que o funcionário entra, ele passa pela experiência se vai realmente ficar ou não, então não vejo a necessidade de assinar.
-----------------	--

Fonte: Autor, (2026).

Com ênfase na resposta da participante foi referido que o processo de registro do empregado antes do início das atividades realizadas na empresa não é feito, trazendo aspectos pela ótica da participante, convergindo com o que a lei enfatiza sobre registro de funcionário. Segundo Reis (2007), o empregador que deixa de cumprir as obrigações iniciais com seu funcionário, pode assumir aspectos jurídicos e financeiros indesejados.

Sendo assim, essa visão da gestora converge pelo que é disponibilizado pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), tendo a obrigatoriedade de fazer anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) desde o primeiro dia

de trabalho, e a ausência desse registro pode ser configurado como grave infração, sofrendo penalidades administrativas. (BRASIL, 1943).

Diante das definições apresentadas, é possível analisar a ausência de informações a respeito das leis que proporcionam os direitos aos empregados, partindo do pressuposto de uma visão mais limitada, podendo trazer consequências futuras a empregadora, como por exemplo, se o funcionário sem registro entrar na Justiça do Trabalho contra a mesma, a empresa sofrerá danos financeiros que podem ser evitados justificando e anotando na CTPS dos funcionários vinculados a empresa.

No que tange à questão 2 foi indagada o seguinte: são exigidos todos os documentos no momento da admissão? A participante respondeu (quadro 5).

Quadro 5 – Documentos necessários para a admissão.

Resposta	Acredito que sim, quando assino a contabilidade exige a documentação completa.
-----------------	--

Fonte: Autor (2026)

No que tange a documentação, a participante respondeu que o processo dos documentos necessários para o registro dos funcionários são enviados, isso porque a contabilidade precisa de todas as informações reais e válidas para conseguir lançar a admissão do funcionário de forma correta seguindo corretamente as leis trabalhistas.

Cordeiro e Mota (2015) ressaltam a necessidade e obrigatoriedade nos termos vigentes da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em seu artigo 29, o registro da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) que deverá ser realizado no prazo de 5 dias úteis, incluindo a data de entrada do funcionário na empresa, a qual deverá ser entregue de forma digital ao setor que é encarregado pelo registro do funcionário e ficará arquivada em sua ficha acompanhada com as documentações necessárias.

Conforme destaca Santos e Silva (2018), a finalidade do setor responsável pela parte burocrática de manutenção, registro e organizações referentes as documentações do funcionário, é dever da gestão competente conhecida como Departamento Pessoal (DP), vertente da Contabilidade, organizando as demandas diárias bem como registros legais e organizacionais. Cumprindo legalmente a

segurança jurídica e trabalhista da empresa, aperfeiçoando o principal ramo das empresas: as pessoas.

Na sequência, na questão 3 foi indagado o seguinte: é realizado o exame admissional conforme determina a legislação trabalhista? Assim, a resposta foi disponibilizada no quadro 6.

Quadro 6 – Exame Admissional

Resposta	Nem sempre, somente quando é obrigado a assinar.
-----------------	--

Fonte: Autor (2026)

Com relação aos impasses relacionados ao exame admissional, a participante referiu que apenas é feito quando é obrigado, pela sua ótica. O exame admissional é uma etapa obrigatória no processo de contratação de novos funcionários, isso pois verifica a aptidão mental e física do trabalhador para o exercício de sua função no novo trabalho. Conforme dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), é obrigado realizar o exame médico antes da admissão do empregado. (BRASIL, 1943, art. 168).

Nesse cenário, compreende-se a notoriedade da contabilidade, o setor em específico especializado no departamento de pessoal, que organiza os meios burocráticas, afirmando o compromisso com os deveres e direitos com o principal ativo de uma determinada organização: as pessoas compromissadas a trabalhar.

Conforme a questão 4, foi indagado o seguinte: a empresa elabora o contrato de trabalho formal no ato da admissão? Nessa ótica, a resposta foi inserida no quadro 7.

Quadro 7 – Contrato de trabalho

Resposta	O contrato de trabalho é feito pela contabilidade, quando o funcionário não tem registro, é apenas o famoso boca a boca.
-----------------	--

Fonte: Autor, (2026).

Quando se trata do processo de contratação entre os meios envolvidos, é de suma necessidade a elaboração do contrato de trabalho, isso pois ele coincidirá com as devidas funções do trabalhador, carga mensal semanal, dias trabalhados e períodos. Acordo esse abordado entre empregado e empregador, com as determinadas exigências. Cientes as partes dos termos, deveres e obrigações, passa a vigorar então o contrato de trabalho.

Para a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), Art. 442 – “Contrato individual de trabalho é o acordo tácito ou expresso, correspondente à relação de emprego.” O objetivo é claro, formal e escrito, onde o empregado se esforça para entregar seu serviço, enquanto o empregador o remunera e oferece um ambiente digno ao seu funcionário. Outros meios de contrato de trabalho mais conhecidos são: contrato de trabalho por tempo indeterminado, contrato de trabalho por tempo determinado e contrato de experiência.

Por outro lado, Guedes (2006) compreende que o vínculo empregatício pode existir, mesmo que não haja o contrato escrito, uma vez que decorre dos atos e fatos que são correspondentes e válidos para que seja afirmado o contrato de trabalho. Garantindo a segurança jurídica ao funcionário. Sendo assim, mesmo que o empresário não o registre devidamente conforme a lei exige, o funcionário tem respaldo jurídico que o assegura na garantia dos devidos direitos em casos de demissão ou irregularidade organizacional.

No que tange a questão 5, foi indagado o seguinte: a empresa realiza a anotação correta das informações do empregado nos sistemas oficiais (como eSocial)? A resposta foi inserida no quadro 8.

Quadro 8 – Anotação do registro do empregado

Resposta	Acredito que sim, essa parte é relacionada com a contabilidade. Quando faço a assinatura da carteira de um funcionário, creio que a contabilidade deve fazer isso.
-----------------	--

Fonte: Autor (2026).

No que se refere ao registro do empregado, nos sites oficiais do governo, como o eSocial, a percepção do empresário é pequena relacionado ao trabalho da própria contabilidade em formalizar o vínculo empregatício de maneira legal perante as leis trabalhistas e jurídicas. Retorna ao ponto de partida sobre o trabalho que o setor do departamento pessoal (DP) colabora com.

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, conhecido como eSocial, é um programa do governo onde são enviadas as informações como: admissão, demissão, afastamento, férias, licenças, folha de pagamento, comunicação de acidente de trabalho e informações referentes as obrigações fiscais e previdenciárias das empresas. (Leite, 2018)

Conforme Martins (2018), a obrigatoriedade trabalhista, exige maior rigor no cumprimento das empresas quanto a legislação. A veracidade dos fatos determina o bom regulamento e determina maior segurança para o empresário, assegurando por outro lado, os deveres e direitos enquanto gestor de uma organização.

Conforme a questão 6, foi questionado o seguinte: o envio das informações admissionais aos órgãos competentes é feito dentro do prazo legal? A resposta está disposta no quadro 9.

Quadro 9 – Prazos legais

Resposta	Acredito que sim, minha contabilidade cuida disso.
-----------------	--

Fonte: Autor (2026)

Sendo assim, percebe-se pela ótica do empresário, que este acompanhamento, é feito pelo setor da sua contabilidade, responsável pelos funcionários, garantindo a confidencialidade em números aos quais as empresas confiam os devidos envios contábeis relacionados aos prazos vigentes as normas trabalhistas.

Para Santos (2017) o Departamento Pessoal (DP) é encontrado em todas as entidades, até mesmo há exceções sobre a terceirização de Recursos Humanos (RH). Enquanto os prazos e envio correspondentes. A lista das obrigações acessórias segundo o eSocial são enviadas pelo setor, sendo cumpridas as rotinas de modo exato vigente a legislação.

Oliveira (2014), destaca que o programa eSocial coleta as informações enviados com os devidos códigos de eventos respectivos associados a cada envio contábil. O profissional transmite os eventos, gerenciando e legalizando o vínculo empregatício entre funcionário e empregador de acordo como exige as leis trabalhistas.

Em sequência, no que se refere a questão 7, foi indagada a seguinte questão: a empresa mantém arquivados os documentos admissionais para fins de fiscalização? A resposta foi coletada e está disposta no quadro 10.

Quadro 10 – Arquivo de documentos.

Resposta	Não, minha contabilidade gerencia essa parte e fica com eles.
-----------------	---

Fonte: Autor (2026)

O departamento pessoal é fundamental para a execução de uma admissão correta, seguindo os cumprimentos legais, respeitando os prazos de envios das informações e organizando a documentação a respeito, apesar de muitos

profissionais trabalharem apenas de forma digital, é de suma importância o arquivamento também físico, para assim, atender a outros métodos de trabalhos e a outros clientes que preferem a documentação impressa para melhor visualização.

Segundo Oliveira (2020), a organização documental no setor do Departamento Pessoal (DP), auxilia na compreensão e segurança jurídica da empresa, amenizando as penalidades decorrentes de informações e comprovantes que relatem que houve uma admissão e registro na carteira. Dessa forma, empresas que mantêm seus arquivos organizados, demonstram ter apresentaram ter o controle interno regularizado, evitando a riscos trabalhistas e fiscalizações.

No que tange a questão 8 foi questionado se existe conferência contábil dos dados antes da efetivação da admissão? A resposta está disposta no quadro 11.

Quadro 11 – Conferência contábil

Resposta	Creio que sim, devem conferir.
-----------------	--------------------------------

Fonte: Autor (2026)

Nesse quesito, compreende que o participante não confere se há os devidos procedimentos adotados em sua empresa. Ressalta-se que a contabilidade por sua vez, tem a responsabilidade dupla de arcar com os fatos contábeis na verificação das informações. Marion (2018), destaca que a contabilidade deve assegurar a correta emissão, controle dos dados e escrituração, de modo a refletir a fidedignidade o patrimônio da empresa.

Quando se observa na literatura, o autor Silva (2015), evidencia que o departamento pessoal, é responsável pelo gerenciamento dos procedimentos envolvidos enquanto envolvam os funcionários da empresa. O setor organiza e alinha a documentação necessária para que seja implementada os registros legais conforme consta e exige as normas trabalhistas, tornando o processo eficiente e celebre.

Em sequência, no que tange a questão 9 foi indagado se a empresa possui acompanhamento no processo de admissão? A resposta foi coletada e disposta no quadro 12.

Quadro 12 – Acompanhamento contábil

Resposta	Quando eu assino a carteira sim, preciso do acompanhamento da minha contabilidade, mas quando é por fora não.
-----------------	---

Fonte: Autor (2026).

Observa-se que o acompanhamento da contabilidade, em específico do setor responsável pelas admissões de funcionários de uma empresa, é imprescindível para legalizar e formalizar as obrigações legais e correta perante a legislação. Nesse sentido, Chiavenato (2014), ressalta que a admissão de pessoal deve, obrigatoriamente, ser assistida de forma sistemática e segura, a fim de assegurar o alinhamento empresarial e eficiência contábil.

Em consenso, Martins (2020), evidencia que o correto acompanhamento das etapas admissionais, efetivadas legalmente, reduz riscos de futuros passivos trabalhistas para a empresa. Contribuindo para a saúde financeira da organização com eficiência contábil, assegurando os procedimentos que o participante desconhece, e muitos empresários negligenciam, não compreendendo a necessidade da verificação e assistência da contabilidade no controle atuante para a segurança empresarial.

No que tange à questão 10 foi questionado se já houve identificação de inconsistências ou falhas no processo de admissão? A resposta está disposta no quadro 13.

Quadro 13 – Inconsistência na admissão

Resposta	Não, nunca tive problema.
-----------------	---------------------------

Fonte: Autor (2026).

Nessa ótica, é importante salientar as informações evidenciadas conforme o autor Sá (2010), destacando a contabilidade como ferramenta atuante na prevenção de erros e irregularidades dentro das instituições. Nesse contexto, a atuação contábil não se limita somente ao cálculo de impostos, mas também na documentação trabalhista exigida se estendendo a análise de possíveis ausências de controles eficientes que poderão comprometer a transparência jurídica das organizações.

Segundo Almeida (2018) a prática contábil, ampara a empresa de possíveis sanções, contribuindo para a construção de um ambiente organizacional transparente, efetivo e em conformidade com as normas legais. Dessa forma, o departamento pessoal, setor da contabilidade, assume a responsabilidade de um papel estratégico, papel esse se alinhado a gestão empresarial, auxilia o empresário na tomada de decisões que futuramente não irão comprometer a confiabilidade das informações e saúde financeira de sua empresa.

Em sequência, no que tange a questão 11 foi indagado se a participante tem conhecimentos dos riscos legais decorrentes a admissão irregular? A resposta foi disposta no quadro 14.

Quadro 14 – Admissão irregular

Resposta	Não, desconheço
-----------------	-----------------

Fonte: Autor (2026).

Sob essa ótica, entende-se que a participante desconhece os riscos legais e jurídicos que pode enfrentar, caso ocorra a admissão efetiva de forma irregular, seja uma admissão sem o registro da CTPS, ou até mesmo se a contabilidade não emitir os envios ao eSocial corretamente.

Quando se observa na literatura, o autor Delgado (2019), enfatiza que o descumprimento das normas trabalhistas nos procedimentos enquanto a admissão, pode gerar sanções a empresa e impactos financeiros. Conforme evidenciado no estudo, é necessário salientar os procedimentos legais, a fim de assegurar a conformidade da empresa.

Em consenso, Barros (2016), reforça que a correta formalização no processo de admissão de funcionários é essencial para a garantia jurídica das relações de trabalho, amenizando conflitos e possíveis penalidade a empresa como reclamações trabalhistas, caso o funcionário entre na justiça contra o empregador alegando que não foi registrado conforme obriga as leis do trabalho.

Por fim, na questão 12 foi indagado o seguinte: na sua percepção, o cumprimento correto das obrigações trabalhistas contribui para a segurança financeira da empresa? A resposta está disposta no quadro 15

Quadro 15 – Cumprimento correto

Resposta	Acredito que sim.
-----------------	-------------------

Fonte: Autor (2026).

Por fim, sobre as informações e dados referentes ao processo admissional e funcionários sem carteira assinada, a participante acredita que sim, o cumprimento legal e correto das obrigações trabalhistas contribui para a segurança da empresa.

Segundo Nascimento (2011) o cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas são imprescindíveis na estabilidade e transparência jurídica da entidade, equilibrando as relações de trabalho tornando-as seguras. Nesse sentido, o

alinhamento à gestão estratégica, possibilita o aperfeiçoamento no controle dos processos organizacionais, fiscalizando de irregularidades, reduzindo práticas indevidas na uniformização trabalhista.

Em consenso, Chiavenato (2014) destaca que as empresas devem priorizar estar articuladas integrando com as leis regidas pela legislação que tange à Justiça do Trabalho, prevendo-se que comprometerão ao financeiro de sua organização. Nesse sentido, os empregadores devem cumprir a legislação trabalhista como uma contribuição ao contexto social e econômico, e não como uma restrição as suas atividades empresariais.

4.3 SUGESTÃO PARA A EMPRESA

De acordo com o estudo apresentado, sugere-se para a empresa, a implementação de recursos necessários, estruturando uma lista de documentação obrigatória, minimizando assim, retrabalhos e possíveis penalidades pela admissão irregular. Assegurando que o registro do funcionário seja realizado de forma legal, correspondente aos prazos de envio para o eSocial, conforme determina as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Essa implementação resultará em um índice de controle interno seguro para a conferência das etapas admissionais, tais como: documentos do funcionário, exame admissional e registro na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social). Essa prática é obrigatória e a sua inobservância resultará em punições graves afetando o patrimônio da empresa.

Diante dos resultados obtidos, é possível verificar a necessidade de aprimorar o acompanhamento no processo da admissão de funcionário, cumprindo os prazos e registrando-o de forma eficiente. A adoção de boas práticas, e a correta provisão das obrigações contábeis e previdenciárias, contribuirá para no aumento da segurança jurídica, transparência contábil e evitará deturpações no balanço patrimonial da referida empresa.

Sendo as documentações obrigatórias para o lançamento da admissão de funcionário:

Documento	Finalidade
-----------	------------

RG (Registro Geral)	Documento oficial de identificação civil que comprova a identidade do trabalhador.
CPF (Cadastro de Pessoa Física)	Utilizado para registro fiscal do empregado junto à Receita Federal e demais obrigações legais.

CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)	Documento obrigatório para registro do vínculo empregatício, onde são anotadas informações trabalhistas
Inscrição no PIS/Pasep	Necessária para o pagamento de benefícios trabalhistas, como abono salarial e FGTS
Foto 3×4	Utilizada para cadastro interno da empresa e identificação do empregado.
Título de eleitor	Comprova a regularidade eleitoral do trabalhador.
CNH (Carteira Nacional de Habilitação)	Exigida quando o cargo envolve condução de veículos, garantindo que o empregado está legalmente habilitado
Comprovante de endereço	Serve para registro e atualização dos dados cadastrais do funcionário.

Comprovante de escolaridade	Comprova o nível de instrução exigido para o cargo ocupado.
Certidão de nascimento ou casamento	Comprova o estado civil do empregado para fins cadastrais e benefícios.
Certificado de reservista	Comprova a regularidade com o serviço militar obrigatório (para homens de 18 a 45 anos).

Exame admissional (ASO)	Atesta que o trabalhador está apto física e mentalmente para exercer a função.
Certidão de nascimento dos filhos	Necessária para concessão de benefícios como salário-família.
Cartão de vacina e comprovante escolar dos filhos	Exigidos para manutenção do salário-família, conforme legislação.

Fonte: Adaptado de BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho (1943) e Ministério do Trabalho e Emprego (2023)

Quadro 16 – Sugestão de documentação para o empresário solicitar

Por fim, evidencia-se que o processo admissional deve ser conduzido com exatidão e em conformidade com a legislação trabalhista vigente, assegurando para o trabalhador os seus direitos desde a iniciação do vínculo empregatício. Destacando-se a obrigatoriedade do registro formal do funcionário através da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), autenticando a regularização do vínculo e proteção legal para o trabalhador.

5 CONCLUSÃO

A presente pesquisa permitiu analisar de forma aprofundada, o papel da contabilidade, em específico, o setor de departamento pessoal, na conformidade trabalhista nas organizações. Ao decorrer do estudo, confirmou-se que a admissão de funcionários vai além de uma etapa operacional, classifica-se como uma etapa estratégica, minimizando os riscos de passivos trabalhistas e uniformizando a regularidade das relações de trabalho.

O objetivo geral da pesquisa foi esclarecido na Fundamentação Teórica no tópico a qual é abordado as obrigações legais no processo admissional, assim como nos Resultados e Discussões na categoria que esclarecem as principais falhas adotadas pela empresa no momento da contratação. Nesse sentido, os principais problemas enfrentados foram as falhas do registro do empregado, sem a CTPS assinada, evidenciando a importância dos envios e registros corretos em cada etapa da admissão e seus danos caso descumpridos.

Logo, quanto aos objetivos específicos, foram detalhados também na Fundamentação teórica com ênfase nas etapas do processo admissional, a documentação exigida, os prazos e obrigações legais do departamento pessoal, assim como também foram desenvolvidos no capítulo do Resultado e Discussões, abordando as formas de prevenção e organização de acordo práticas de melhorias e uma gestão eficiente.

Ademais, as questões que norteiam esse estudo foram abordadas ao longo do trabalho, tanto na seção de Fundamentação Teórica como nos Resultados e Discussão. Na qual foram discutidos as falhas mais cometidas e os impactos de descumprimentos do registro do empregado na geração de passivos trabalhistas, causados por maneiras errôneas nos procedimentos admissionais e sugestões de melhorias para a empresa, assegurando maior segurança financeira e jurídica.

Assim, é importante frisar que os estudos utilizados para a construção dessa pesquisa são de suma importância para o profissional de departamento pessoal em sua atuação. Cabe ressaltar, que ainda há poucos estudos focados no processo admissional de uma empresa, realizado pela contabilidade. Esse estudo pode servir como base e incentivo para a realização de futuras pesquisas relacionadas as rotinas e etapas admissionais para o aperfeiçoamento e valorização da aplicação da legislação trabalhista no auxílio ao empresário.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, **Marcelo Cavalcanti**. Abordagem moderna e completa. 9. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2018.
- BARROS, **Alice Monteiro de**. Curso de direito do trabalho. 10. ed. São Paulo: LTr, 2016.
- BÍBLIA. **Português**. A Bíblia Sagrada. Tradução de João Ferreira de Almeida. Revista e atualizada. 2. ed. Barueri: Sociedade Bíblica do Brasil, 1999.
- BRASIL. **Consolidação das Leis do Trabalho**. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 ago. 1943.
- BRASIL. **Ministério do Trabalho e Emprego**. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho>. Acesso em: 22 fev. 2026.
- BRASIL. **Ministério do Trabalho e Previdência**. Norma Regulamentadora nº 7 (PCMSO). **Brasília**, DF: Portaria nº 567, de 10 mar. 2022.
- BRONDI, **Benjamin**; ZAMBRANA BERMÚDEZ, René Raúl. Departamento pessoal modelo. 4. ed. rev. e atual. São Paulo: IOB, 2007.
- CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. **FGTS**. Disponível em: <http://www.caixa.gov.br>. Acesso em: 4 mar. 2026.
- CAMARA, **P. B.**; GUERRA, **P. B.**; RODRIGUES, **J. V.** Novo humanator: recursos humanos e sucesso empresarial. Lisboa: Dom Quixote, 2007.
- CARDARELL, **Daniele Zapparoli Sanches**. O princípio protetivo do trabalhador, o direito processual do trabalho e o devido processo legal. 2013.
- CHIAVENATO, **Idalberto**. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri: Manole, 2014.
- CORDEIRO, **João**; MOTA, **Adriano**. Direito do trabalho na prática: da admissão à demissão. 3. ed. São Paulo: Rideel, 2015.
- DELGADO, **Maurício Godinho**. Curso de direito do trabalho. 9. ed. São Paulo: LTr, 2010.
- DELGADO, **Maurício Godinho**. Curso de direito do trabalho. 18. ed. São Paulo: LTr, 2019.
- DELGADO, **Maurício Godinho**. Introdução ao direito do trabalho. 3. ed. São Paulo: LTr, 2001.
- DIEESE. **Informalidade no mercado de trabalho no Brasil**. 2023.
- FRANCO, **Hilário**. Contabilidade geral. 23. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

GONÇALVES, **Frederico Cezar**. O processo de elaboração da CLT. Revista Processus, v. 3, n. 7, p. 13-20, 2012.

GONÇALVES, **Gilson**. Resumo prático de direito do trabalho. 4. ed. Curitiba: Juruá, 2002.

GONÇALVES, **Gilson**. Resumo prático de rescisão de contrato de trabalho. 4. ed. Curitiba: Juruá, 2011.

HOLMES, **J. Departamento pessoal e rotinas trabalhistas**. 2019.

IBGE – **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística**. Dados sobre informalidade no Brasil. 2026.

IUDÍCIBUS, **Sérgio de**. Teoria da contabilidade. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

LAKATOS, **Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade**. Fundamentos de metodologia científica. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LAZZARIN, **Helena; LAZZARIN, Sonilde**. O princípio da proteção. Aracê, v. 7, n. 4, 2025.

LEITE, **Peterson Henrique Trindade**. A implantação do eSocial. 2018.

LIMA NETO, **Arnor**. Cooperativas de trabalho. Curitiba: Juruá, 2004.

MANNRICH, **Nelson**. Legislação trabalhista. 9. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.

MARION, **José Carlos**. Contabilidade empresarial. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

MARRAS, **Jean Pierre**. Administração de recursos humanos. São Paulo: Saraiva, 2005.

MARRAS, **Jean Pierre**. Administração de recursos humanos. 2011.

MARTINS, **Sérgio Pinto**. Direito do trabalho. 36. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

MARX, **Karl**. O capital. São Paulo: Boitempo, 2013.

MTE. **Norma Regulamentadora nº 07**. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br>. Acesso em: 9 mar. 2026.

NASCIMENTO, **Amauri Mascaro**. Curso de direito do trabalho. 24. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

NASCIMENTO, **Amauri Mascaro**. A aplicação do princípio da igualdade. 2004.

PAULO, **Vicente; ALEXANDRINO, Marcelo; BARRETO, Glaucia**. Direito do trabalho. Rio de Janeiro: Impetus, 2005.

PIMENTEL, **Eusvaldo**. SEBRAE. Disponível em: <https://sebrae.com.br>. Acesso em: 7 mar. 2026.

REIS, **José Tavares dos**. Manual prático de direito do trabalho. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2007.

SÁ, **Antônio Lopes de**. Teoria da contabilidade. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA. Apostila de rotinas trabalhistas. 2023.

SÜSSEKIND, **Arnaldo**. O cinquentenário da Justiça do Trabalho. 1991.

ZENNI, **Alessandro; RAFAEL, Márcia**. Remuneração e jornada de trabalho. Curitiba: Juruá, 2008.

APÊNDICE



CENTRO DE ESTUDOS SUPERIORES DE ITAITUBA – LTDA
FACULDADE DE ITAITUBA – FAI
CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Este questionário destina-se apenas para fins acadêmicos, no entanto o seu preenchimento não acarretará quaisquer danos para o participante, e você está sendo convidado(a) como voluntário(a) a participar do estudo A LEGALIZAÇÃO CONTÁBIL DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO COMO PREVENÇÃO DE PASSIVOS TRABALHISTAS: Um estudo de caso sobre admissão em uma microempresa no município de Itaituba/PA e tem como objetivo identificar as práticas contábeis adotadas na admissão e analisar o nível de conhecimento referente às obrigações trabalhistas.

QUESTIONÁRIO PARA PESQUISA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO APLICADO COM O PROPRIETÁRIO DA EMPRESA:

DADOS DA EMPRESA

NOME DA EMPRESA: _____

QUANTO TEMPO ESTÁ NO MERCADO? _____

PERFIL DO PARTICIPANTE

DATA DE PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO: _____

HORÁRIO: _____

SEXO: () Masculino () Feminino

IDADE: _____

ESCOLARIDADE: () cursando Ensino Superior () Ensino Superior ()

Pós-graduação () Outros

CURSO DE FORMAÇÃO: _____

FUNÇÃO NA EMPRESA: _____

TEMPO DE ATUAÇÃO: _____

QUESTIONÁRIO

1. A empresa realiza o registro do empregado antes do início das atividades?

2. São exigidos todos os documentos obrigatórios no momento da admissão?

3. É realizado exame admissional conforme determina a legislação trabalhista?

4. A empresa elabora contrato de trabalho formal no ato da admissão?

5. A empresa realiza a anotação correta das informações do empregado nos sistemas oficiais (como eSocial)?

6. O envio das informações admissionais aos órgãos competentes é feito dentro do prazo legal?

7. A empresa mantém arquivados os documentos admissionais para fins de fiscalização?

8. Existe conferência contábil dos dados antes da efetivação da admissão?

9. A empresa possui acompanhamento contábil no processo de admissão?

10. Já houve identificação de inconsistências ou falhas no processo de admissão?

11. A empresa tem conhecimento dos riscos legais decorrentes da admissão

irregular?

12. Na sua percepção, o cumprimento correto das obrigações trabalhistas contribui para a segurança financeira da empresa?
