

Curso de Auxiliar de Recursos Humanos



O QUE VOU APRENDER

- Rotinas completas do Departamento Pessoal (admissão, folha de pagamento, rescisão, férias).
- Processos de Recrutamento e Seleção, desde a descrição do cargo até a integração do novo colaborador.
- Fundamentos da Gestão de Pessoas, clima organizacional e desenvolvimento de equipes.
- Legislação Trabalhista (CLT) e Normas Regulamentadoras (NRs) essenciais para a área.
- Uso de ferramentas e sistemas de RH e DP.

PUBLICO ALVO

- Pessoas em busca do primeiro emprego ou transição de carreira para a área de Recursos Humanos.
- Profissionais de áreas correlatas que desejam aprofundar seus conhecimentos em RH e DP.
- Estudantes de Gestão de Recursos Humanos, Administração e áreas afins.
- Empreendedores e gestores de pequenas e médias empresas que precisam entender as rotinas de pessoal.

📁 Conteúdo Detalhado do Curso

Módulo 1: Fundamentos e Estrutura do RH e Departamento Pessoal (DP)

Aula 1.1 O papel estratégico do Recursos Humanos na organização

O Recursos Humanos (RH) transcendeu sua função meramente operacional de décadas passadas para se consolidar como um parceiro estratégico fundamental dentro de qualquer organização moderna. Esta mudança de paradigma reposiciona o RH de um centro de custos para um centro de valor, atuando diretamente no alinhamento das pessoas com os objetivos de negócios. A estratégia de RH eficaz foca na atração, desenvolvimento e retenção de talentos que impulsionam a performance e a cultura organizacional. O profissional de RH, especialmente o auxiliar, deve compreender essa visão macro, identificando como suas atividades diárias contribuem para os resultados globais da empresa. A área se divide classicamente em subsistemas: Recrutamento e Seleção (R&S), Treinamento e Desenvolvimento (T&D), Remuneração e Benefícios, e Segurança e Saúde Ocupacional. É vital entender a interconexão desses subsistemas. Por exemplo, uma remuneração competitiva (Remuneração) atrai melhores candidatos (R&S), que são posteriormente desenvolvidos (T&D), resultando em maior produtividade e menor *turnover*. O RH estratégico utiliza métricas e indicadores (*KPIs - Key Performance Indicators*) como *turnover*, absenteísmo, satisfação do colaborador e ROI (Retorno sobre o Investimento) em treinamento para mensurar sua eficácia e justificar investimentos em capital humano. A função do auxiliar é apoiar na coleta e organização dos dados brutos que alimentarão a análise desses indicadores. A compreensão da cultura e do clima organizacional é outra responsabilidade estratégica do RH, pois ambos impactam diretamente a motivação e o engajamento. O auxiliar deve estar atento às nuances do ambiente de trabalho para auxiliar na identificação de pontos de melhoria. A ética profissional e a confidencialidade são pilares inegociáveis, dado o acesso a informações sensíveis dos colaboradores. O conhecimento das políticas internas da empresa e a aderência a elas garantem a conformidade e a justiça nas práticas de

gestão de pessoas. A integração das novas tecnologias, como *softwares* de gestão de RH (*HRIS - Human Resources Information System*), também faz parte da atuação estratégica, otimizando processos e liberando o RH para focar em atividades de maior valor agregado. A transição para um modelo *data-driven* exige que o auxiliar desenvolva habilidades analíticas básicas para interpretar relatórios e auxiliar na tomada de decisões embasadas. A comunicação transparente e eficaz é essencial para transmitir as estratégias e políticas da empresa a todos os níveis da organização. O RH atua como mediador entre a alta gestão e os colaboradores.

Aula 1.2 Estrutura e rotinas do Departamento Pessoal (DP)

O Departamento Pessoal (DP) é o núcleo das rotinas administrativas e burocráticas relativas aos colaboradores, garantindo o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária. Diferentemente do RH, que é estratégico, o DP é essencialmente tático e operacional. O Auxiliar de RH/DP deve ter domínio sobre as rotinas de admissão, manutenção dos dados cadastrais, processamento da folha de pagamento, cálculo de férias e 13º salário, e os procedimentos de desligamento. O processo de admissão envolve a coleta e conferência rigorosa de documentos, o preenchimento da Ficha de Registro de Empregado, e a correta alimentação dos sistemas governamentais, como o eSocial. A correta inclusão do novo empregado no sistema de folha é crucial para evitar erros futuros no pagamento. A manutenção dos dados cadastrais inclui atualizações de endereço, estado civil, dependentes e alterações salariais. Qualquer inconsistência pode gerar problemas legais ou no pagamento de benefícios. A folha de pagamento é, talvez, a rotina mais crítica e complexa. Envolve o cálculo de proventos (salário base, horas extras, adicionais) e descontos (INSS, IRRF, faltas, adiantamentos). O

entendimento das alíquotas de INSS (Previdência Social) e das tabelas progressivas do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) é obrigatório, pois essas bases de cálculo sofrem atualizações frequentes e variam conforme a faixa salarial do colaborador. O 13º salário, pago em duas parcelas, e o cálculo e controle de férias (período aquisitivo e concessivo) são processos anuais que exigem atenção ao prazo legal e aos abonos pecuniários. O auxiliar deve gerenciar o controle de ponto, seja ele manual, mecânico ou eletrônico, para calcular as horas trabalhadas, faltas e atrasos, que impactam diretamente a folha. O conhecimento das Normas Regulamentadoras (NRs), especialmente a NR 7 (PCMSO) e NR 9 (PPRA), embora sejam mais da área de Segurança do Trabalho, possui interface com o DP, que deve garantir os exames admissionais, periódicos e demissionais. A comunicação com órgãos como a Receita Federal, Caixa Econômica Federal e Ministério do Trabalho ocorre via sistemas específicos (eSocial, DCTFWeb, etc.), e o auxiliar frequentemente auxilia na geração das guias de recolhimento (FGTS e impostos). A organização e o arquivamento seguro dos documentos (contratos, comprovantes de pagamento, atestados) são fundamentais para auditorias e para a defesa em eventuais ações trabalhistas. A digitalização e a segurança da informação são práticas atuais indispensáveis.

Aula 1.3 Sistemas de informação de RH (HRIS) e o eSocial

A tecnologia é um pilar de sustentação para a eficiência e conformidade nas rotinas de RH e DP. Os *Human Resources Information Systems (HRIS)*, também conhecidos como *softwares* de gestão de pessoas ou folha de pagamento, são ferramentas essenciais que integram e automatizam a maioria das tarefas do setor. O auxiliar deve se familiarizar com a estrutura e a navegação nesses sistemas, que geralmente possuem módulos para cadastro de colaboradores, controle de ponto, folha de

pagamento, gestão de benefícios e, em sistemas mais robustos, módulos para Recrutamento e Seleção e Treinamento. A correta inserção e atualização dos dados no *HRIS* é a base para todos os cálculos e relatórios gerados, reforçando a importância da precisão na entrada de dados. O domínio de um *HRIS* comum do mercado é um diferencial profissional significativo. Paralelo a isso, o eSocial, sigla para Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, representa a unificação da prestação das informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas por parte do empregador. O eSocial não é um *software* de folha, mas sim uma plataforma de transmissão de eventos (ocorrências) gerados pelo *HRIS* da empresa. A compreensão dos tipos de eventos do eSocial – eventos iniciais, eventos de tabela e eventos não periódicos/periódicos – é crucial para garantir a conformidade legal. O auxiliar precisa entender que a admissão, o desligamento, a alteração salarial, as férias, a folha mensal e os dados de SST (Saúde e Segurança do Trabalho) são comunicados ao governo por meio de eventos com prazos específicos e rigorosos. O princípio do eSocial é "o que aconteceu primeiro, informa-se primeiro". Por exemplo, uma admissão deve ser comunicada antes do início do trabalho do colaborador. O atraso ou o erro no envio desses eventos sujeita a empresa a multas e fiscalizações. A DCTFWeb, Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos, é outra obrigação acessória que substituiu a GFIP para o recolhimento das contribuições previdenciárias e de terceiros (Sistema S) após a entrada do eSocial. O auxiliar deve apoiar na conferência dos valores apurados no eSocial e gerados na DCTFWeb, garantindo a exatidão das guias de pagamento (DARF). A certificação digital é o mecanismo de segurança que autentica o envio das informações ao eSocial, e o auxiliar deve estar ciente de seu uso e validade.

Aula 1.4 Ética, confidencialidade e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no RH

A função de Auxiliar de RH envolve o manejo de dados sensíveis e pessoais, tornando a ética e a confidencialidade princípios profissionais basilares. O acesso a informações como salários, histórico de saúde (atestados e exames médicos), dados de dependentes e processos disciplinares exige o mais alto grau de discrição e integridade. A ética profissional implica em agir com honestidade, imparcialidade e responsabilidade, tratando todos os colaboradores com respeito e conforme as políticas internas, sem favorecimentos. A confidencialidade se refere à obrigação de não divulgar, sob nenhuma hipótese, informações sigilosas da empresa ou dos colaboradores a terceiros não autorizados. Isso se aplica a dados verbais, escritos ou armazenados em sistemas. No contexto moderno, a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, elevou o patamar de exigência para o tratamento de dados pessoais. O RH lida diretamente com dados pessoais sensíveis, como biometria, informações de saúde e filiação sindical, o que exige conformidade estrita com a LGPD. O auxiliar deve entender os conceitos-chave da lei: dado pessoal, dado pessoal sensível, titular dos dados, controlador e operador. No contexto de RH, a empresa é geralmente a Controladora (quem define o uso dos dados), e o setor de DP/RH é o Operador (quem realiza o tratamento dos dados). A LGPD exige que o tratamento dos dados seja pautado por bases legais, sendo a execução de um contrato de trabalho e o cumprimento de obrigação legal (ex: eSocial) as mais comuns no RH. O colaborador (titular) tem direitos garantidos, como o acesso aos seus dados e a correção de informações. O RH deve garantir a segurança no armazenamento dos dados, protegendo-os contra acesso não autorizado, perda ou alteração. Isso

inclui o uso de senhas fortes, restrições de acesso físico e digital, e a realização de backups. O auxiliar deve ser treinado nas políticas de segurança da informação da empresa e entender que o vazamento de dados pode gerar graves sanções para a organização. É importante saber como descartar documentos físicos e digitais de forma segura quando o período de retenção legal expirar. A LGPD também reforça a necessidade de transparência, comunicando aos colaboradores, por meio de uma política de privacidade, quais dados são coletados, a finalidade e por quanto tempo serão mantidos.

Módulo 2: Rotinas de Admissão e Documentação do Colaborador

Aula 2.1 O processo de admissão e os documentos obrigatórios pela CLT

O processo de admissão é o primeiro passo formal na jornada do colaborador e deve ser executado com máxima atenção à conformidade legal. A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a legislação complementar definem os documentos e procedimentos obrigatórios que o Auxiliar de RH deve garantir. A formalização se inicia após o aceite da proposta de emprego, exigindo a apresentação de uma série de documentos para fins de registro. Os documentos essenciais incluem RG (Registro Geral), CPF (Cadastro de Pessoa Física), CNH (se aplicável), Título de Eleitor e comprovante de votação, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), comprovante de residência, certidão de nascimento ou casamento, e certificado de reservista (para homens de 18 a 45 anos). Além disso, são necessários o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) apto, emitido após o exame admissional (NR 7), e, se houver dependentes, as certidões de nascimento e cartão de vacinação (para filhos menores de 7 anos, para fins de salário-família). A CTPS, que hoje é preferencialmente digital, deve ser solicitada para registro. Na ausência

da CTPS física, o registro é feito diretamente pelo eSocial, usando o CPF do empregado como chave de identificação. O auxiliar deve verificar a qualificação cadastral do empregado junto ao eSocial antes do registro, para garantir que o CPF e o NIS/PIS/PASEP estejam corretos e sincronizados com a base de dados do governo. O Contrato Individual de Trabalho deve ser redigido e assinado, detalhando a função, o salário, a jornada de trabalho, o local de trabalho e o período de experiência (se houver). O período de experiência, por lei, é de até 90 dias, podendo ser dividido em 45 + 45 dias. É fundamental que o auxiliar garanta que a Ficha ou Livro de Registro de Empregado, seja física ou em sistema, contenha todas as informações exigidas pela CLT. Além disso, o colaborador deve assinar termos de responsabilidade e ciência, como o termo de recebimento de vale-transporte, termo de adesão a benefícios (plano de saúde, vale-alimentação), e ciência do regimento interno e código de conduta da empresa. O auxiliar deve organizar o dossiê do colaborador de forma lógica e segura, seja em pastas físicas ou em arquivos digitais protegidos. A data de início do trabalho não pode, em hipótese alguma, ser anterior à data de assinatura do contrato e do exame admissional. A rigorosa observância dos prazos e da documentação evita autuações fiscais e problemas trabalhistas futuros.

Aula 2.2 Registro em sistemas e o envio do evento de admissão (S-2200) no eSocial

Após a coleta e conferência da documentação, o próximo passo crucial é o registro formal do novo colaborador nos sistemas da empresa e o cumprimento das obrigações governamentais via eSocial. O Auxiliar de RH deve ser proficiente na utilização do *HRIS* para a inclusão do cadastro completo do empregado. Este cadastro é a fonte primária de dados para todas as rotinas de DP, incluindo folha de pagamento e obrigações

acessórias. As informações inseridas devem ser idênticas às dos documentos e à qualificação cadastral verificada previamente no eSocial. Detalhes como o CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) e o código da função no sistema são vitais. O CBO deve ser o mais fiel possível às atividades que o colaborador irá exercer, pois é usado para estatísticas do Ministério do Trabalho. A alimentação correta do sistema inclui a jornada de trabalho, o tipo de contrato, o salário, e os dados bancários para crédito do pagamento. O passo mais crítico é a comunicação da admissão ao eSocial. Isso é feito por meio do evento S-2200 (Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador). A regra de ouro do eSocial impõe que o envio do S-2200 deve ocorrer **no mínimo um dia antes** do início das atividades do empregado. No caso de admissões urgentes, a legislação permite o envio até o final do dia anterior, desde que o colaborador já tenha realizado o exame admissional e assinado o contrato. O Auxiliar deve monitorar a transmissão do evento S-2200, que é gerado pelo *HRIS* da empresa e transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Após o envio, é necessário verificar o recibo de entrega (protocolo de retorno), que confirma que a admissão foi registrada com sucesso e a matrícula do empregado foi aceita pelo sistema governamental. Esse número de recibo é a prova do cumprimento da obrigação e deve ser arquivado junto à documentação do colaborador. Qualquer divergência de dados reportada pelo eSocial (erros de qualificação cadastral, por exemplo) deve ser imediatamente corrigida no *HRIS* e retransmitida. Um erro no S-2200 pode impedir a geração correta de eventos futuros, como a folha de pagamento e o FGTS. O Auxiliar deve ter um *checklist* rigoroso para garantir que todos os campos obrigatórios do S-2200, como a data de admissão, o cargo, a remuneração, o tipo de jornada e o ASO, estejam preenchidos corretamente antes do envio.

Aula 2.3 Contratos de trabalho: Tipos, cláusulas essenciais e o período de experiência

O Contrato Individual de Trabalho é o instrumento legal que formaliza a relação de emprego e define os direitos e deveres mútuos. O Auxiliar de RH deve conhecer os principais tipos de contrato e as cláusulas obrigatórias. O tipo mais comum é o **Contrato por Prazo Indeterminado**, que não possui data de término definida e é a regra geral na CLT. Sua rescisão pode ocorrer por iniciativa de ambas as partes, mediante aviso prévio, ou por justa causa. O **Contrato por Prazo Determinado** é a exceção e deve ser justificado pela natureza transitória do serviço, ou por ser um contrato de experiência. Sua duração máxima é de dois anos (para a CLT comum, excluindo Jovem Aprendiz e Contrato de Safra). A cláusula de **Período de Experiência** é uma modalidade específica do contrato por prazo determinado, limitada a um máximo de 90 dias, podendo ser prorrogada apenas uma vez, desde que a soma não ultrapasse os 90 dias. A finalidade é permitir que as partes avaliem as condições de trabalho e a adaptação do empregado. Ao término do período de experiência sem manifestação contrária, o contrato se converte automaticamente em prazo indeterminado. O auxiliar deve monitorar o prazo final do contrato de experiência para que a empresa possa formalizar a decisão (efetivação ou desligamento) a tempo. As **cláusulas essenciais** do contrato de trabalho incluem a qualificação das partes (empregador e empregado), a data de início do contrato, a função e as atividades a serem exercidas (compatíveis com o CBO), o valor da remuneração e a forma de pagamento, a jornada de trabalho (com o intervalo intrajornada), e o local de prestação de serviços. Cláusulas acessórias podem incluir regras sobre confidencialidade, propriedade intelectual (em cargos específicos), e a concessão de benefícios. É importante que o auxiliar garanta que o

contrato esteja em consonância com a CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) ou ACT (Acordo Coletivo de Trabalho) da categoria profissional, que pode estabelecer condições mais favoráveis que a CLT. O contrato de trabalho deve ser redigido em duas vias, sendo uma entregue ao empregado. Em casos de contratos especiais, como o **Contrato de Trabalho Intermitente** (com alternância de períodos de prestação de serviços e inatividade) ou o **Teletrabalho/Home Office**, cláusulas específicas sobre convocação, regime de trabalho e responsabilidade por custos de infraestrutura devem ser detalhadas.

Aula 2.4 Treinamento introdutório (*onboarding*) e a integração do novo colaborador

O *onboarding*, ou processo de integração, vai além da assinatura de documentos. É a fase crucial em que o novo colaborador é introduzido à cultura, valores, missão, visão, regras e estrutura da organização. Um *onboarding* bem-planejado e executado reduz a ansiedade do recém-contratado, aumenta o engajamento inicial, acelera a produtividade e reduz a probabilidade de *turnover* precoce. O Auxiliar de RH/DP tem um papel logístico e de apoio fundamental neste processo. O *onboarding* é tipicamente dividido em dois níveis: o **institucional** (geral) e o **funcional** (específico do setor). No nível institucional, o auxiliar pode ser responsável por preparar o kit de boas-vindas, agendar e conduzir a apresentação inicial sobre a história da empresa, o organograma, as políticas de RH (férias, benefícios, horários, código de vestimenta), as políticas de segurança e as normas de TI. A apresentação sobre o código de ética e a política de combate ao assédio também são pontos vitais. A entrega e a explicação sobre os benefícios, como uso do plano de saúde, vale-refeição e vale-transporte, são rotinas típicas do auxiliar. No nível funcional, o auxiliar pode coordenar a apresentação do novo colaborador à equipe, ao

líder direto e aos colegas de trabalho, garantindo que o posto de trabalho (mesa, computador, acessos a sistemas, *e-mail*) esteja pronto no primeiro dia. O preparo da infraestrutura é essencial para evitar a sensação de desorganização. É fundamental que o *onboarding* inclua a entrega de um manual do colaborador ou guia de integração, que serve como material de consulta permanente. A formalização do treinamento introdutório de Segurança e Saúde no Trabalho (SST) – como o uso de EPIs e procedimentos em caso de emergência – também é uma exigência legal (NRs) e deve ser documentada com lista de presença. O auxiliar deve acompanhar o colaborador nos primeiros dias, estando disponível para sanar dúvidas operacionais e garantir um *feedback* inicial estruturado com o gestor. A finalização do *onboarding* geralmente ocorre com uma pesquisa de satisfação inicial para medir a eficácia do processo e coletar sugestões de melhoria. Um processo de integração eficaz dura mais do que um dia; idealmente, ele se estende por semanas, com *check-ins* programados.

Módulo 3: Folha de Pagamento e Encargos Sociais

Aula 3.1 Componentes da folha de pagamento: Proventos, descontos e base de cálculo

A folha de pagamento é o documento contábil-fiscal mais importante do Departamento Pessoal, e sua correta elaboração é uma responsabilidade legal da empresa. O Auxiliar de RH deve entender a estrutura fundamental, que se divide em **Proventos** (o que o empregado recebe), **Descontos** (o que é subtraído da remuneração) e as **Bases de Cálculo** (valores usados para calcular impostos e encargos). Os **Proventos** básicos incluem o Salário Base (o valor nominal contratado), Horas Extras (calculadas com adicional mínimo de 50% sobre o valor da hora normal, ou 100% para feriados/domingos), Adicional Noturno (no mínimo 20% sobre a hora, entre

22h de um dia e 5h do dia seguinte) e Adicionais de Insalubridade ou Periculosidade (se aplicável, em percentuais legais sobre o salário base ou salário mínimo, dependendo do adicional). Os **Descontos** obrigatórios pela legislação brasileira incluem o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), que na verdade é um depósito mensal de 8% do salário bruto, e não um desconto do empregado. Outros descontos comuns são o Vale-Transporte (desconto máximo de 6% do salário base, ou o valor real do custo, o que for menor), Pensão Alimentícia (se houver determinação judicial), Faltas/Atrasos, Contribuição Sindical (se autorizada) e a parte do empregado em benefícios como plano de saúde. A **Base de Cálculo** para o INSS (Contribuição Previdenciária) e o FGTS é, em regra, a remuneração bruta total (salário base + horas extras + adicionais). O INSS utiliza alíquotas progressivas que variam conforme a faixa salarial. O cálculo do IRRF é mais complexo: parte-se da remuneração bruta, subtrai-se o INSS (já descontado) e o valor de dependentes (se houver), e o resultado é aplicado na tabela progressiva do IRRF, que também sofre deduções conforme a faixa. O auxiliar deve ter acesso e saber aplicar as tabelas vigentes (INSS e IRRF), que são atualizadas periodicamente pelo governo federal. A correta classificação e cálculo de cada verba (rubrica) é crucial, pois algumas parcelas (como vale-transporte e vale-alimentação/refeição) podem ter natureza indenizatória e não integrar a base de cálculo para INSS/FGTS/IRRF, desde que atendam aos requisitos legais.

Aula 3.2 Cálculo do INSS, IRRF e as tabelas progressivas

O cálculo correto dos tributos incidentes sobre a folha é uma das responsabilidades mais técnicas do DP. O Auxiliar de RH deve compreender a mecânica de cálculo do INSS (Previdência Social) e do

IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), pois ambos utilizam sistemas de alíquotas e faixas salariais progressivas. O **INSS** do empregado é calculado sobre a remuneração bruta, limitado ao teto previdenciário estabelecido anualmente. O sistema de cálculo é por alíquotas progressivas que incidem apenas sobre a parcela do salário dentro de cada faixa. Por exemplo, um salário que ultrapassa a primeira faixa terá a primeira parte calculada pela alíquota mínima, e a parte excedente, pela alíquota da faixa seguinte. O cálculo efetivo do INSS a ser descontado é a soma da contribuição em cada faixa. O Auxiliar deve consultar a tabela oficial do INSS vigente. Para o **IRRF**, o cálculo é feito sobre a Base de Cálculo do Imposto de Renda (BCIR), que é o salário bruto deduzido de: 1) o INSS já descontado; 2) o valor legal por dependente (se houver); 3) pensão alimentícia judicial. Após obter a BCIR, o valor se enquadra nas faixas da tabela progressiva do IRRF. Para cada faixa, há uma alíquota e uma parcela a deduzir. O imposto a ser retido é o resultado de: $(BCIR \times \text{Alíquota}) - \text{Parcela a Deduzir}$. Se a BCIR cair na faixa de isenção, não há retenção. É vital que o auxiliar compreenda que o IRRF é uma antecipação do imposto de renda anual do empregado e que as deduções permitidas (INSS e dependentes) reduzem a base de cálculo. O **FGTS** (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) não é um desconto do empregado, mas sim uma obrigação patronal (da empresa) de depósito mensal. O valor é de 8% da remuneração bruta do empregado (ou 2% no caso do Contrato de Aprendizagem) e deve ser depositado em conta vinculada na Caixa Econômica Federal. O auxiliar é responsável por gerar e conferir a guia de recolhimento (FGTS) e, após a entrada do eSocial, as informações de FGTS são declaradas via eventos S-1200 (Remuneração) e S-1299 (Fechamento). O Auxiliar deve também entender as incidências: se uma verba (como hora extra) integra a base de cálculo de INSS, IRRF e FGTS, ou se é isenta (natureza indenizatória). Um erro no cálculo desses

encargos pode gerar multas e juros para a empresa, além de impactar os benefícios previdenciários do colaborador.

Aula 3.3 Apuração de horas extras, adicionais e controle de ponto

O controle e a apuração da jornada de trabalho são rotinas essenciais que impactam diretamente a folha de pagamento e a conformidade legal. A CLT estabelece que a jornada padrão é de 8 horas diárias e 44 horas semanais, e qualquer tempo trabalhado além disso é considerado **Hora Extra** (HE). É obrigatório que o auxiliar de RH/DP tenha domínio sobre os métodos de controle de ponto. O controle pode ser manual (folha de ponto), mecânico (relógio de ponto) ou eletrônico (REP - Registrador Eletrônico de Ponto). A Portaria MTP nº 671/2021 regula o uso dos diferentes tipos de registradores de ponto eletrônico (*REP-A*, *REP-C*, *REP-P*). A marcação fiel do ponto é crucial para o cálculo das horas extras e para a defesa da empresa em caso de ações trabalhistas. O auxiliar deve coletar e processar esses dados mensalmente, verificando a consistência dos registros e as autorizações para a realização de horas extras. A Hora Extra é calculada aplicando o percentual adicional (mínimo de 50% em dias úteis, ou 100% em domingos/feriados, salvo CCT mais favorável) sobre o valor da hora normal do empregado. Fórmula básica da hora normal: $\text{Salário Base} / 220$ (considerando 44h semanais). Para o cálculo do adicional noturno (no mínimo 20% sobre o valor da hora normal para trabalho entre 22h e 5h), o auxiliar deve identificar a jornada noturna. A hora noturna tem duração de 52 minutos e 30 segundos, ou seja, ela é reduzida, o que deve ser considerado no cálculo. O DSR (Descanso Semanal Remunerado) sobre as horas extras e adicionais também precisa ser calculado. O cálculo do DSR consiste em somar o valor das horas extras do mês, dividir pelos dias úteis e multiplicar pelos domingos e feriados. O **Banco de Horas** é uma alternativa às horas extras com

pagamento e deve ser regulamentado por Acordo Individual, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho. Nele, as horas extras trabalhadas são compensadas com folgas, em vez de serem pagas, dentro de um período máximo (seis meses a um ano, conforme o acordo). O auxiliar deve monitorar o saldo do Banco de Horas de cada colaborador para garantir que não haja acúmulo excessivo e que a compensação ocorra no prazo legal/contratual.

Aula 3.4 Obrigações acessórias do DP: FGTS, Contribuições Sindicais e eSocial/DCTFWeb

O Departamento Pessoal não se limita a pagar salários; ele também é responsável pelo cumprimento de uma série de **Obrigações Acessórias** que garantem a conformidade fiscal e previdenciária da empresa. O Auxiliar de RH/DP tem um papel ativo no suporte à geração e conferência dessas obrigações. O **FGTS** (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) é a principal obrigação acessória de cunho social, e seu recolhimento mensal (8% do salário bruto) é feito por meio de guias geradas após o fechamento da folha e a comunicação via eSocial. A empresa deve depositar o valor até o dia 7 do mês seguinte ao trabalhado. O auxiliar deve auxiliar na conferência dos valores devidos e no arquivamento dos comprovantes de recolhimento. As **Contribuições Sindicais** (assistencial, confederativa, etc.) só podem ser descontadas da folha de pagamento mediante expressa autorização do empregado, conforme a Reforma Trabalhista. O auxiliar deve verificar a existência de Acordos ou Convenções Coletivas que prevejam essas contribuições e garantir que o desconto só seja feito com a devida autorização do colaborador, além de auxiliar no recolhimento correto aos respectivos sindicatos. O **eSocial** é o sistema central que consolida a informação. O Auxiliar deve compreender o fluxo dos eventos periódicos: o evento S-1200 (Remuneração) detalha a

folha de pagamento de cada empregado, e o S-1299 (Fechamento) sinaliza o fim da apuração mensal. O sucesso desses eventos é fundamental para a geração da **DCTFWeb** (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos). A DCTFWeb é gerada a partir das informações transmitidas no eSocial e consolida o valor total a ser pago de INSS (parte do empregado e parte patronal) e as contribuições a terceiros (Sistema S). O auxiliar deve apoiar na conferência do valor final e na emissão do DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) para o pagamento, que tem vencimento até o dia 20 do mês seguinte ao da competência. Outras obrigações, como o RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e o CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), foram incorporadas pelo eSocial e não são mais feitas separadamente, mas o auxiliar deve entender a importância de manter os dados do eSocial precisos para a geração automática dessas informações. A não entrega ou a entrega com erros das obrigações acessórias pode resultar em multas pesadas e impedir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos) pela empresa.

Módulo 4: Férias e Décimo Terceiro Salário

Aula 4.1 Férias: Período aquisitivo, concessivo e o cálculo legal

As férias anuais remuneradas são um direito constitucional do trabalhador e um processo crítico do Departamento Pessoal. O Auxiliar de RH deve dominar os conceitos de **Período Aquisitivo** e **Período Concessivo** e os cálculos envolvidos. O **Período Aquisitivo** é o período de 12 meses de trabalho que o empregado deve completar para ter direito às férias. Por exemplo, se a admissão foi em 01/01/2025, o período aquisitivo termina em 31/12/2025. O **Período Concessivo** é o período subsequente de 12 meses em que a empresa deve conceder as férias ao empregado, antes

que o direito "vença" (se perca). No exemplo anterior, o período concessivo vai de 01/01/2026 a 31/12/2026. A não concessão das férias dentro do período concessivo gera o direito ao pagamento da "dobra" das férias, que é o valor devido em dobro. A CLT estabelece que o empregado tem direito a 30 dias de férias, desde que não tenha mais de 5 faltas injustificadas no período aquisitivo. O número de dias de férias diminui progressivamente conforme o número de faltas. O **Cálculo** do valor das férias é a remuneração de 30 dias (ou o número de dias concedidos) acrescida de 1/3 constitucional. Por exemplo, se o salário base for R\$ 3.000,00, o valor total a ser pago é $R\$ 3.000,00 + (R\$ 3.000,00 / 3) = R\$ 4.000,00$. Sobre esse valor, incidem descontos de INSS e IRRF (que são calculados separadamente do salário do mês). O pagamento das férias deve ser efetuado **até 2 dias antes** do início do gozo. O auxiliar é responsável pelo controle rigoroso dos períodos aquisitivos e concessivos de todos os colaboradores, geralmente utilizando o *HRIS*. O planejamento das férias deve ser feito em conjunto com os gestores de área, e a formalização deve ocorrer mediante Aviso e Recibo de Férias, que o empregado deve assinar. A CLT permite o **Fracionamento** das férias em até 3 períodos, mediante concordância do empregado, sendo que um dos períodos não pode ser inferior a 14 dias, e os demais não podem ser inferiores a 5 dias. O fracionamento exige o cálculo proporcional em cada período.

Aula 4.2 O abono pecuniário (venda de férias) e as regras de fracionamento

O **Abono Pecuniário**, popularmente conhecido como "venda de férias", é um direito do empregado de converter até 1/3 (um terço) do seu período de férias em dinheiro. A CLT estabelece que o empregado pode "vender" até 10 dias de suas férias (1/3 de 30 dias). Esta conversão é uma

faculdade do trabalhador e não uma imposição do empregador. O Auxiliar de RH deve garantir que a solicitação do abono seja feita por escrito pelo empregado com até 15 dias de antecedência do término do período aquisitivo, ou antes, no momento de definir a programação das férias. O cálculo do Abono Pecuniário é feito sobre o valor da remuneração, acrescido de 1/3 constitucional. Por exemplo, se o salário for R\$ 3.000,00 (valor/dia R\$ 100,00), o valor de 1/3 é R\$ 1.000,00. O abono pecuniário (10 dias) é pago em valor bruto, sem a incidência de INSS e IRRF, pois tem natureza indenizatória. Este é um ponto importante de diferença em relação aos dias de férias gozados. O pagamento do abono deve ocorrer juntamente com o pagamento das férias, ou seja, até 2 dias antes do início do gozo do descanso. O **Fracionamento** das férias também é uma rotina importante. Após a Reforma Trabalhista, as férias podem ser usufruídas em até 3 períodos, desde que haja concordância do empregado. O Auxiliar de RH/DP deve respeitar duas condições obrigatórias no fracionamento: 1) Um dos períodos deve ser de, no mínimo, 14 dias corridos; 2) Os demais períodos não podem ser inferiores a 5 dias corridos cada um. Além disso, a CLT proíbe o início das férias nos 2 dias que antecedem feriado ou dia de repouso semanal remunerado (geralmente sábado e domingo). O auxiliar deve sempre verificar o calendário para evitar o início das férias nesses dias proibidos. A correta aplicação das regras de fracionamento e a documentação da concordância do empregado são essenciais para evitar litígios. O auxiliar deve calcular os dias de gozo e os valores proporcionais de remuneração e adicional de 1/3 em cada período de férias fracionadas, garantindo que o total de dias não ultrapasse os 30 a que o empregado tem direito.

Aula 4.3 Décimo Terceiro Salário: Prazo de pagamento e cálculo da primeira e segunda parcela

O 13º Salário, também conhecido como Gratificação Natalina, é um direito do trabalhador assalariado, pago em duas parcelas, e seu cálculo exige atenção aos prazos e proporcionalidade. O Auxiliar de RH deve monitorar os prazos legais de pagamento. A **Primeira Parcela** do 13º Salário deve ser paga entre 1º de fevereiro e 30 de novembro de cada ano. O valor corresponde a 50% do salário base bruto do mês anterior ao pagamento, calculado proporcionalmente aos meses trabalhados no ano, sem a incidência de quaisquer descontos (INSS e IRRF). A empresa pode optar por pagar a primeira parcela em novembro para todos os empregados ou em conjunto com as férias (se o empregado solicitar no mês de janeiro). O cálculo da primeira parcela é: $(\text{Salário Bruto} / 12) \times \text{Meses Trabalhados} \times 50\%$. A **Segunda Parcela** do 13º Salário deve ser paga até o dia 20 de dezembro. Seu cálculo é o valor total do 13º Salário (salário de dezembro dividido por 12 e multiplicado pelos meses trabalhados) subtraído do valor já pago na primeira parcela. Sobre a segunda parcela incidem os descontos integrais de INSS e IRRF. A base de cálculo do INSS e do IRRF para o 13º é a remuneração integral, incluindo as médias de variáveis (horas extras, adicionais) do ano. O Auxiliar deve calcular a média das variáveis, somando os valores de cada mês e dividindo por 12 (meses do ano), para incluir essa média no cálculo da remuneração total do 13º. A proporcionalidade do 13º Salário é determinada pela fração igual ou superior a 15 dias de trabalho dentro do mês. Ou seja, se o empregado trabalhou 15 dias ou mais em um mês, ele tem direito ao avo (1/12) daquele mês. O auxiliar deve contar o número de meses (avos) trabalhados no ano para determinar a proporção do 13º. Para empregados admitidos no decorrer do ano, o cálculo é feito apenas com base nos meses completos de trabalho (ou fração superior a 14 dias) até dezembro. O cálculo exige rigor para garantir que o empregado receba o valor correto e que os encargos sejam recolhidos no prazo. Atraso no

pagamento ou erros de cálculo geram multas e podem levar a ações trabalhistas.

Aula 4.4 Médias de variáveis no cálculo de férias e 13º e a incidência de encargos

Para empregados que recebem remuneração variável (como horas extras, adicional noturno, comissões e prêmios com habitualidade), o cálculo de Férias e 13º Salário deve incluir a média desses valores, e não apenas o salário base. A inclusão das médias garante que o valor do descanso ou da gratificação seja justo e completo. O Auxiliar de RH deve saber como calcular essas médias. Para as **Férias**, o cálculo da média de variáveis (horas extras, por exemplo) é feito considerando-se o período aquisitivo (os 12 meses anteriores ao início do gozo das férias). O cálculo mais comum é somar os valores das variáveis recebidas nos 12 meses e dividir por 12 (meses do período aquisitivo). O resultado dessa média é somado ao salário base para compor a remuneração total de férias. Este valor total (salário base + médias) é que será acrescido de 1/3 constitucional. Para o **13º Salário**, a média das variáveis é calculada sobre o período de janeiro a dezembro do ano em curso. A média é calculada somando-se os valores variáveis pagos nesses meses e dividindo-se pelo número de meses trabalhados (avos) no ano. O resultado é somado ao salário base de dezembro (ou o último salário) e, a partir daí, calculado o valor total do 13º. A correta inclusão das médias é uma exigência legal para evitar prejuízo ao empregado. A **Incidência de Encargos** nas férias e no 13º Salário segue regras específicas. Nas férias gozadas, o valor total (remuneração + 1/3) é base de cálculo para INSS e IRRF, exceto o Abono Pecuniário, que é isento. No 13º Salário, o cálculo do INSS e do IRRF é feito sobre o valor total do 13º (remuneração + médias), e esse cálculo é feito exclusivamente na segunda parcela (ou no pagamento da parcela única,

se for o caso de rescisão). O auxílio-doença, por exemplo, afasta o empregado, e o período de afastamento impacta no cálculo do 13º (o INSS paga a parte dele, a empresa paga os primeiros 15 dias). O auxiliar precisa monitorar esses afastamentos para calcular a proporcionalidade correta (avos). A correta segregação das verbas e a aplicação das alíquotas de INSS e IRRF conforme as tabelas vigentes são responsabilidades críticas do auxiliar para garantir a conformidade fiscal e evitar a bitributação ou o pagamento a menor.

Módulo 5: Desligamento e Rotinas de Rescisão Contratual

Aula 5.1 Tipos de desligamento: Pedido de demissão, dispensa sem justa causa e justa causa

O desligamento do colaborador é um processo delicado e deve ser conduzido com precisão legal, pois a modalidade de rescisão define os direitos a serem pagos. O Auxiliar de RH deve conhecer os principais tipos de desligamento previstos na CLT. O **Pedido de Demissão** ocorre por iniciativa do empregado. O empregado deve cumprir o aviso prévio de 30 dias (ou indenizá-lo, se optar por não cumprir e a empresa não dispensar), e tem direito a receber: Saldo de Salário, Férias Vencidas e Proporcionais (ambas acrescidas de 1/3), e 13º Proporcional. Não tem direito a saque do FGTS, multa de 40% e seguro-desemprego. A **Dispensa Sem Justa Causa** é a modalidade por iniciativa do empregador sem motivo grave. O empregado tem direito a: Saldo de Salário, Férias Vencidas e Proporcionais (ambas acrescidas de 1/3), 13º Proporcional, saque do FGTS, multa de 40% sobre o saldo do FGTS, e seguro-desemprego. O empregador deve conceder ou indenizar o Aviso Prévio (mínimo de 30 dias, podendo ter o adicional proporcional de 3 dias por ano de serviço, limitado a 90 dias totais). A **Dispensa por Justa Causa** ocorre por falta grave do empregado, conforme as hipóteses taxativas do art. 482 da CLT

(desídia, abandono de emprego, ato de indisciplina, etc.). O empregado perde a maioria dos direitos, recebendo apenas: Saldo de Salário e Férias Vencidas (se houver, acrescidas de 1/3). Não tem direito a 13º Proporcional, Férias Proporcionais, saque do FGTS, multa de 40% e seguro-desemprego. O auxiliar deve garantir que a demissão por justa causa esteja robustamente documentada. A **Rescisão por Acordo** (Consensual), introduzida pela Reforma Trabalhista, permite que a empresa e o empregado cheguem a um acordo. O empregado recebe metade do Aviso Prévio (se indenizado) e metade da multa do FGTS (20% em vez de 40%), e saca 80% do saldo do FGTS. Não tem direito ao seguro-desemprego. O auxiliar deve documentar a opção do aviso prévio (trabalhado ou indenizado) e garantir o correto pagamento das verbas rescisórias conforme o tipo de desligamento.

Aula 5.2 Cálculo das verbas rescisórias e o Aviso Prévio

O cálculo das verbas rescisórias é uma das tarefas mais complexas do DP, pois envolve o cálculo proporcional de diversos direitos. O Auxiliar de RH deve garantir a precisão e o cumprimento dos prazos legais de pagamento. As **Verbas Rescisórias** básicas incluem: **Saldo de Salário** (remuneração dos dias trabalhados no mês da rescisão); **13º Salário Proporcional** (avos de 1/12 por mês trabalhado, sendo a fração superior a 14 dias contada como mês integral); **Férias Vencidas** (se houver período aquisitivo completo não gozado, acrescidas de 1/3); e **Férias Proporcionais** (avos de 1/12 do período aquisitivo em curso, acrescidas de 1/3). A modalidade de rescisão determinará se o empregado tem direito ao 13º e Férias Proporcionais. O **Aviso Prévio** (AP) é a comunicação prévia da rescisão. No caso de **Pedido de Demissão**, o AP é de 30 dias e deve ser cumprido pelo empregado ou indenizado (descontado) por ele. Na **Dispensa Sem Justa Causa**, o AP pode ser **Trabalhado** (o

empregado trabalha os 30 dias, e tem direito à redução de 2 horas diárias ou 7 dias corridos ao final) ou **Indenizado** (pago pela empresa, e o contrato se encerra imediatamente). O AP Indenizado tem a projeção do tempo de serviço para fins de 13º e férias. A lei 12.506/2011 prevê o **Aviso Prévio Proporcional**: 30 dias somados a 3 dias por ano completo de serviço, limitado a 90 dias (total). Este adicional é devido somente na dispensa sem justa causa por iniciativa do empregador. O auxiliar deve calcular o número total de dias de AP (mínimo 30 + adicional por tempo de serviço) na demissão sem justa causa. O **Prazo de Pagamento** da rescisão é de 10 dias corridos, contados a partir do término do contrato (se AP trabalhado) ou da data da comunicação da rescisão (se AP indenizado). O descumprimento do prazo implica em multa no valor de um salário do empregado, revertida para ele. O auxiliar deve gerar o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) com todos os valores detalhados.

Aula 5.3 O Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) e o evento S-2299 no eSocial

O **Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT)** é o documento que formaliza o desligamento e discrimina todas as verbas rescisórias pagas ao empregado. Mesmo com a homologação na presença de sindicato sendo facultativa (obrigatória apenas se prevista em CCT), o TRCT continua sendo a peça chave para comprovar o acerto. O Auxiliar de RH deve garantir que o TRCT seja preenchido com clareza e precisão, contendo os dados do empregador e do empregado, a data de admissão e desligamento, a causa da rescisão, e a discriminação detalhada de todas as verbas rescisórias (proventos e descontos). O campo de deduções deve ser detalhado, incluindo o desconto do Aviso Prévio indenizado (se for Pedido de Demissão sem cumprimento), adiantamento de salário e

férias, INSS e IRRF (estes dois últimos incidentes sobre o 13º e as férias gozadas/vencidas). O TRCT deve ser assinado pelo empregador e pelo empregado, e o comprovante de pagamento (depósito bancário ou recibo) deve ser anexado. Após o advento do eSocial, a comunicação do desligamento se dá por meio do **evento S-2299** (Desligamento). O Auxiliar de RH deve garantir que o *HRIS* gere o S-2299 com a máxima precisão, pois este evento comunica ao governo a data e o motivo do desligamento e todos os valores das verbas rescisórias. O S-2299 substituiu a comunicação do CAGED. O prazo de envio do S-2299 é até o 10º dia seguinte à data do desligamento, exceto nos casos de aviso prévio trabalhado, em que o prazo é o dia útil imediatamente posterior ao desligamento. O cumprimento do prazo do eSocial é vital para a empresa e para o empregado, pois é a partir dessa informação que a Previdência e o Ministério do Trabalho terão os dados para liberar o saque do FGTS e o Seguro-Desemprego. O auxiliar deve monitorar o protocolo de retorno do eSocial para garantir que o evento foi aceito. Em caso de rescisão por acordo ou justa causa, a documentação de suporte (acordo mútuo ou comunicado de justa causa com o motivo legal) deve ser rigorosamente arquivada, e o motivo deve ser corretamente codificado no eSocial (Códigos de Movimentação).

Aula 5.4 Obrigações pós-rescisão: Chave do FGTS, seguro-desemprego e exames demissionais

Após o pagamento da rescisão e o envio do S-2299 no eSocial, o Auxiliar de RH deve concluir as obrigações pós-rescisão para formalizar o término do vínculo e garantir que o empregado tenha acesso aos seus direitos. A principal obrigação é a liberação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**) e a comunicação para o **Seguro-Desemprego**. Para o saque do FGTS (em caso de dispensa sem justa causa ou rescisão por

acordo), o Auxiliar deve gerar a **Chave de Identificação para Saque** (ou Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF), que é emitida pelo sistema da Caixa Econômica Federal (*Conectividade Social*), após o recolhimento da multa rescisória (40% ou 20% do saldo do FGTS). O comprovante da guia de recolhimento e a chave de identificação devem ser entregues ao empregado. Com a entrada do eSocial/FGTS Digital, a tendência é que esses processos sejam simplificados, mas o auxiliar deve seguir os procedimentos vigentes. O **Seguro-Desemprego** é devido ao empregado dispensado sem justa causa. O Auxiliar de RH/DP deve fornecer o Requerimento do Seguro-Desemprego (comunicado de dispensa), que hoje é emitido eletronicamente via sistemas governamentais ou pelo próprio eSocial/Portal Empregador Web. O auxiliar deve garantir que a comunicação ao eSocial (S-2299) tenha ocorrido corretamente, pois os dados são a base para a liberação do benefício. O empregado deve ser orientado sobre como dar entrada no benefício (aplicativos ou postos de atendimento). O **Exame Demissional** é obrigatório na maioria dos desligamentos (dispensa sem justa causa, pedido de demissão), e deve ser realizado até a data da homologação ou no prazo de 10 dias contados a partir do término do contrato, conforme a NR 7. A finalidade é atestar se o empregado está apto ou inapto para o trabalho. O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) demissional deve ser emitido em duas vias (uma para o empregado e uma para a empresa). O auxiliar deve agendar e controlar a realização do exame. Outras obrigações incluem a entrega da cópia do TRCT e dos comprovantes de pagamento e a baixa na Carteira de Trabalho (CTPS) Digital. No caso de colaboradores com plano de saúde/odontológico, o auxiliar deve informar o funcionário sobre a possibilidade de manutenção do plano (custeado por ele) e os prazos.

Módulo 6: Recrutamento e Seleção (R&S)

Aula 6.1 Planejamento e fases do Recrutamento e Seleção

O Recrutamento e Seleção (R&S) é o subsistema de RH responsável por atrair e escolher os melhores candidatos para preencher as vagas na organização. O Auxiliar de RH tem papel de apoio em todas as fases. O processo começa com o **Planejamento da Vaga**, que exige o entendimento da necessidade do gestor (requisitante). A primeira etapa é a elaboração da **Descrição do Cargo**, que detalha as responsabilidades, os desafios, o local de trabalho, o nível hierárquico, e as competências técnicas (*hard skills*) e comportamentais (*soft skills*) necessárias. Essa descrição deve ser clara e não discriminatória. A definição do **Perfil do Candidato Ideal** (requisitos obrigatórios e desejáveis) e a faixa salarial são cruciais nesta fase. Em seguida, inicia-se a fase de **Recrutamento**, que é o processo de atração de candidatos. O recrutamento pode ser **Interno** (busca de candidatos dentro da própria empresa, por meio de *mural*, *intranet* ou banco de talentos) ou **Externo** (busca no mercado, por meio de plataformas de emprego, redes sociais, consultorias e universidades). O auxiliar deve auxiliar na publicação das vagas, garantindo que o título e a descrição sejam atrativos e reflitam a realidade da posição. A **Seleção** é a fase de filtragem e escolha. As etapas incluem: **Triagem de Currículos** (seleção dos currículos que atendem aos requisitos mínimos); **Entrevistas** (individuais ou em grupo, por competências); **Aplicação de Testes** (psicotécnicos, de conhecimento, cases); **Dinâmicas de Grupo** (para avaliar interação e *soft skills*); e **Checagem de Referências** (contato com empregadores anteriores, mediante autorização do candidato). O auxiliar de RH/DP frequentemente realiza a triagem inicial dos currículos e auxilia na convocação dos candidatos. A **Entrevista** é o ponto central da seleção, e o auxiliar deve

conhecer as técnicas básicas, focando em perguntas situacionais e comportamentais (ex: "Descreva uma situação em que você..."). A última fase é a **Decisão** e a **Proposta**, seguida pela **Admissão** formal (Módulo 2). A mensuração do R&S é feita por indicadores como Tempo Médio de Contratação (*Time to Hire*), Custo de Contratação (*Cost per Hire*) e Qualidade de Contratação (*Quality of Hire*).

Aula 6.2 Recrutamento interno e externo: Vantagens e desvantagens

O processo de Recrutamento é a busca ativa por candidatos, e a escolha entre as fontes interna ou externa deve ser estratégica, baseada nas necessidades da vaga e nos objetivos da empresa. O Auxiliar de RH deve conhecer as **Vantagens e Desvantagens** de cada modalidade para auxiliar na tomada de decisão. O **Recrutamento Interno** busca preencher a vaga com colaboradores que já estão na empresa, seja por meio de Promoção (passagem para um cargo superior) ou Transferência (movimentação horizontal). As **Vantagens** incluem menor custo e tempo de contratação (os dados do candidato já estão no *HRIS* e ele já conhece a cultura), maior motivação dos colaboradores (que veem a possibilidade de crescimento), e menor risco (o desempenho e as competências já são conhecidos). As **Desvantagens** são a criação de uma nova vaga no nível de entrada (o chamado *efeito cascata*), a possibilidade de gerar frustração nos não selecionados, e a limitação de *inputs* e ideias novas (o que pode levar a um ambiente de "mesmice"). O **Recrutamento Externo** busca candidatos no mercado de trabalho. As **Vantagens** são a injeção de talentos e ideias novas na empresa, a ampliação do *pool* de candidatos (maior diversidade) e a possibilidade de preencher a vaga com competências que não existem internamente. As **Desvantagens** são o maior custo e tempo de contratação (desde a divulgação até o *onboarding*), maior risco (o desempenho real só será conhecido no dia a

dia) e o potencial de desmotivação dos colaboradores internos que se sentem preteridos. O auxiliar deve apoiar na divulgação das vagas internas e externas. Na divulgação externa, a escolha do canal é vital: *LinkedIn* para cargos de gestão/especialistas, *Job Boards* (sites de vagas) para funções variadas, e parcerias com universidades/escolas técnicas para vagas de estágio e *trainee*. A decisão entre Recrutamento Interno e Externo deve ser ponderada: para cargos de liderança, uma busca mista (interna e externa simultaneamente) pode ser a melhor estratégia, valorizando o colaborador interno e, ao mesmo tempo, buscando a melhor *expertise* no mercado.

Aula 6.3 Métodos de seleção: Entrevistas por competência e aplicação de testes

A etapa de Seleção exige a aplicação de métodos consistentes e válidos para identificar o candidato com maior *fit* (ajuste) cultural e técnico à vaga. O Auxiliar de RH deve apoiar a logística e, em alguns casos, realizar a primeira triagem por meio de métodos padronizados. A **Entrevista** é o método mais comum e, para ser eficaz, deve ir além das perguntas superficiais. A **Entrevista por Competências** é a técnica mais recomendada, pois busca prever o desempenho futuro com base em comportamentos passados. Ela utiliza o método **STAR** (Situação, Tarefa, Ação, Resultado), pedindo ao candidato para descrever uma situação real em que ele precisou demonstrar uma competência específica (ex: liderança, resolução de conflitos, resiliência). O auxiliar deve preparar a sala de entrevista, garantir o *feedback* imediato (se possível) e auxiliar o recrutador na anotação das respostas. A **Aplicação de Testes** é um método complementar importante. Os **Testes de Conhecimento** avaliam as *hard skills* (ex: teste de idioma, teste de *Excel*). Os **Testes Psicológicos/Psicométricos** avaliam características de personalidade e

raciocínio e só podem ser aplicados por um psicólogo. Testes de **Integridade** ou **Ética** avaliam o alinhamento moral do candidato. O auxiliar pode aplicar testes de conhecimento básicos e cronometrar o tempo de realização. As **Dinâmicas de Grupo** são usadas para avaliar as *soft skills* e a capacidade de interação e trabalho em equipe. Por meio de tarefas ou cases, o recrutador observa o comportamento do candidato, como comunicação, poder de persuasão, proatividade e liderança. O auxiliar pode auxiliar na organização das dinâmicas, na distribuição de materiais e na cronometragem. A avaliação dos métodos deve ser objetiva e baseada em critérios pré-definidos (pontuação por competência). O processo de seleção deve ser padronizado para garantir a justiça e a transparência. O **parecer de seleção** é o documento final do recrutador, que consolida a avaliação de todos os métodos e a recomendação de contratação. O auxiliar deve garantir que toda a documentação (currículos, resultados de testes, pareceres) esteja arquivada de forma organizada e segura, respeitando a LGPD.

Aula 6.4 Indicadores de R&S: *Time to Hire*, *Cost per Hire* e a eficácia do processo

A mensuração dos resultados em Recrutamento e Seleção é fundamental para o RH estratégico, pois permite identificar *gaps* (lacunas) no processo e otimizar os investimentos. O Auxiliar de RH deve entender e auxiliar na coleta de dados para os principais **Indicadores de R&S**. O **Tempo Médio de Contratação** (*Time to Hire*) mede o tempo que leva desde a abertura da vaga até a formalização da contratação (início do contrato). Uma variação é o *Time to Fill*, que mede o tempo até o candidato aceitar a proposta. O cálculo é a soma dos dias de todas as vagas fechadas dividido pelo número de vagas. Um *Time to Hire* alto indica ineficiência no processo (triagem lenta, muitas etapas). O **Custo de Contratação** (*Cost per Hire*)

mede o custo total para preencher uma vaga. O cálculo inclui todos os custos diretos e indiretos: custos de divulgação (plataformas de emprego), *fees* de consultorias, tempo dedicado dos recrutadores (salário/hora), custos de infraestrutura e exames médicos. O cálculo é: (Soma de todos os custos de R&S no período) / (Número de contratações no período). A análise do *Cost per Hire* é crucial para justificar investimentos em *softwares* ou consultorias. A **Qualidade de Contratação** (*Quality of Hire*) é um indicador qualitativo que mede o desempenho do novo contratado. A fórmula mais simples compara a nota da avaliação de desempenho do novo colaborador após um período (ex: 6 meses) com a média de desempenho da equipe. Uma métrica avançada utiliza o *turnover* (rotatividade) no período de experiência, pois um alto *turnover* em 90 dias indica falhas na seleção (contratação de um candidato com baixo *fit*). A **Taxa de Conversão** (*Conversion Rate*) mede a eficácia em cada etapa (ex: quantos currículos triados viraram entrevista, quantas entrevistas viraram contratação). O cálculo é: (Número de candidatos que avançaram) / (Número de candidatos na etapa anterior). O auxiliar deve manter planilhas e relatórios atualizados com os dados brutos (datas, custos, *status* dos candidatos) que serão usados para o cálculo desses indicadores. A apresentação desses dados de forma clara permite que o gestor de RH tome decisões estratégicas sobre onde alocar recursos para melhorar o processo.

Módulo 7: Gestão de Pessoas e Desenvolvimento

Aula 7.1 Introdução à Gestão de Pessoas: Clima, Cultura e Engajamento

A Gestão de Pessoas é o subsistema de RH focado no desenvolvimento do capital humano, atuando após a contratação e buscando maximizar o potencial dos colaboradores. O Auxiliar de RH deve entender os pilares

desta área. O **Clima Organizacional** é a percepção coletiva dos colaboradores sobre o ambiente de trabalho (políticas, liderança, remuneração, relações interpessoais). O clima é dinâmico e pode ser medido por pesquisas anuais ou semestrais. O auxiliar pode apoiar na aplicação e tabulação dessas pesquisas, que são cruciais para identificar pontos de insatisfação e *gaps* de comunicação. A **Cultura Organizacional** é o conjunto de valores, crenças, normas e rituais compartilhados que moldam o comportamento dentro da empresa. É mais estável que o clima. O RH tem o papel de manter e evoluir a cultura, garantindo que as práticas de gestão (R&S, avaliação de desempenho) estejam alinhadas com os valores centrais. O **Engajamento** é o nível de conexão emocional e dedicação que o colaborador tem com a empresa e seus objetivos. Alto engajamento se traduz em maior produtividade, menor absenteísmo e *turnover*. O RH atua promovendo o bem-estar, o reconhecimento, a comunicação transparente e as oportunidades de desenvolvimento. A **Comunicação Interna** é um elemento vital. O auxiliar pode ajudar na criação de comunicados, *newsletters* e na organização de reuniões informativas (ex: divulgação de resultados, mudanças de política). O uso de canais internos (Intranet, Murais) deve ser constante. O **Reconhecimento** é uma ferramenta poderosa para o engajamento. Programas de reconhecimento (prêmios por desempenho, elogios públicos) devem ser consistentes e justos. O auxiliar pode administrar a logística desses programas. O **Endomarketing** (Marketing Interno) utiliza ferramentas de marketing para promover a imagem da empresa para os próprios colaboradores, aumentando a satisfação. As ações de Endomarketing devem ser coordenadas com o RH. A compreensão desses conceitos e o apoio na execução das ações de Gestão de Pessoas são essenciais para o desenvolvimento profissional no RH estratégico.

Aula 7.2 Treinamento e Desenvolvimento (T&D): LNT e modalidades

O Treinamento e Desenvolvimento (T&D) é o subsistema que visa aprimorar as competências dos colaboradores, alinhando as habilidades individuais com as necessidades estratégicas da empresa. O Auxiliar de RH/DP tem um papel importante na execução logística e na documentação dos treinamentos. O T&D começa com o **Levantamento das Necessidades de Treinamento (LNT)**. O LNT identifica os *gaps* (lacunas) de competências que precisam ser preenchidos. Isso pode ser feito por meio de: 1) Observação do desempenho; 2) Resultados da Avaliação de Desempenho; 3) Solicitações de gestores; 4) Pesquisa de Clima Organizacional; 5) Análise de acidentes de trabalho (para treinamentos de SST). O auxiliar pode apoiar na coleta e organização desses dados. Após o LNT, define-se o **Plano de Treinamento Anual**, que estabelece os objetivos, público-alvo, conteúdo, metodologia, cronograma e orçamento. As **Modalidades de Treinamento** são variadas: **Treinamento *On-the-Job*** (aprendizagem na prática, no próprio local de trabalho, geralmente por um mentor); **Treinamentos Formais** (cursos, palestras, *workshops*); **Treinamentos *E-learning*** ou **Ensino a Distância (EAD)** (via plataformas digitais); e **Simulações** ou **Estudo de Casos**. O auxiliar pode ser responsável por: Agendamento de salas e logística (materiais, *coffee break*); Convocação dos participantes e registro de presença (lista de presença); Contratação e gestão de fornecedores externos (palestrantes, escolas); E a manutenção do **Histórico de Treinamentos** no *HRIS*, que é vital para a Avaliação de Desempenho e para o cumprimento de NRs (Normas Regulamentadoras) que exigem treinamentos periódicos e específicos (ex: NR 5 - CIPA, NR 6 - EPI, NR 35 - Trabalho em Altura). A **Avaliação da Eficácia** do treinamento deve medir

se os objetivos foram atingidos (avaliação de reação, aprendizagem, comportamento e resultados).

Aula 7.3 Avaliação de Desempenho: Métodos e a importância do *feedback*

A Avaliação de Desempenho (AD) é uma ferramenta formal e sistemática para mensurar o desempenho individual do colaborador e o seu potencial de desenvolvimento. O Auxiliar de RH deve auxiliar no processo logístico e na coleta de dados. A AD é fundamental para decisões de promoção, remuneração (mérito), desligamento e para identificar necessidades de T&D. Os **Métodos de Avaliação** variam: **Escala Gráfica** (avaliação de fatores como qualidade, quantidade, pontualidade, em uma escala de valores); **Pesquisa de Campo** (avaliação feita por um especialista de RH e o gestor em conjunto); **360 Graus** (avaliação feita pelo superior, pares, subordinados, clientes e o próprio avaliado – a mais completa); e **Autoavaliação**. O método deve ser transparente, objetivo e alinhado com as competências da descrição do cargo. A frequência da AD é, geralmente, anual ou semestral. O auxiliar pode apoiar na distribuição dos formulários, na coleta, no cálculo da pontuação e na organização das reuniões de *feedback*. O **Feedback** é o elemento mais importante da AD. É o momento em que o gestor se reúne com o colaborador para comunicar o resultado da avaliação, reforçar os pontos fortes e discutir os pontos a melhorar e o **Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)**. O *feedback* deve ser: **Específico** (focado em comportamentos e fatos, não em personalidade); **Construtivo** (com foco na solução); **Equilibrado** (abordando pontos positivos e negativos); e **Oportuno** (dado o mais próximo possível da ocorrência). O auxiliar deve monitorar se o *feedback* está sendo dado em todos os níveis da empresa e se os PDIs estão sendo formalizados e acompanhados. A AD é uma responsabilidade

compartilhada entre o RH (que define e gerencia o processo) e a liderança (que aplica a avaliação e dá o *feedback*). A ausência de um processo formal de AD pode levar a decisões de pessoal subjetivas e injustas.

Aula 7.4 Plano de Cargos e Salários (PCS) e gestão de benefícios

A Remuneração e Benefícios é outro pilar da Gestão de Pessoas que visa atrair e reter talentos. O Auxiliar de RH/DP apoia a administração dessas políticas. O **Plano de Cargos e Salários (PCS)** é a estrutura que define a hierarquia das funções, a descrição de cada cargo e as faixas salariais associadas, garantindo a equidade interna (salários justos entre funções de mesmo valor para a empresa) e a competitividade externa (salários alinhados com o mercado). A estrutura do PCS geralmente envolve a **Avaliação de Cargos** (para definir o valor relativo de cada função) e a **Pesquisa Salarial** (para balizar as faixas de remuneração com o mercado). O auxiliar deve ter acesso e entender a estrutura do PCS da empresa para orientar gestores e colaboradores sobre promoções e aumentos por mérito. A **Gestão de Benefícios** é o conjunto de vantagens e facilidades oferecidas ao colaborador além do salário. Os benefícios podem ser **Legais** (obrigatórios por lei, como 13º, Férias, FGTS, Vale-Transporte) ou **Espontâneos** (oferecidos por liberalidade da empresa, como plano de saúde, vale-refeição, seguro de vida, *home-office*). O Auxiliar de DP é o responsável pela **Administração Operacional** dos benefícios, que inclui: Inclusão e exclusão de colaboradores nos planos (plano de saúde, *ticket* alimentação); Geração e controle dos pedidos de Vale-Transporte (cálculo de 6% do desconto); Conferência e pagamento das faturas das operadoras de benefícios; E comunicação das regras de uso dos benefícios aos colaboradores. A correta administração dos benefícios é crucial, pois eles representam um componente significativo da remuneração total e são um forte atrativo na retenção de talentos. É

importante que o auxiliar conheça o PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), caso a empresa participe, pois ele oferece isenções fiscais em troca da adesão a certas regras. O conceito de **Remuneração Estratégica** engloba o salário base, os incentivos (bônus, PLR – Participação nos Lucros e Resultados) e os benefícios, todos alinhados à estratégia da empresa.

Módulo 8: Legislação Trabalhista (CLT) e Saúde e Segurança (SST)

Aula 8.1 A Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): Conceitos e estrutura

A **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**, Decreto-Lei nº 5.452/43, é o principal marco legal que rege as relações individuais e coletivas de trabalho no Brasil. O Auxiliar de RH/DP deve ter a CLT como referência constante para garantir a conformidade legal em todas as rotinas. O entendimento da estrutura da CLT e seus artigos mais relevantes é fundamental. A CLT trata de temas como o Contrato de Trabalho (Tipos, Duração, Alteração), a Jornada de Trabalho (Horas Extras, Intervalos), a Remuneração (Salário, 13º, Férias), a Saúde e Segurança do Trabalho (NRs), e as Disposições Especiais (Trabalho da Mulher, do Menor). A **Reforma Trabalhista (Lei 13.467/2017)** introduziu alterações significativas que o auxiliar deve conhecer, como a possibilidade de Acordo Mútuo na rescisão, a prevalência do negociado sobre o legislado (Acordo e Convenção Coletiva acima da lei, em certos pontos), a regulamentação do teletrabalho e do trabalho intermitente, e as novas regras para o banco de horas e férias. É vital compreender que a CLT estabelece os direitos mínimos. O auxiliar deve sempre verificar se a categoria profissional da empresa é regida por uma **Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)** ou **Acordo Coletivo de Trabalho (ACT)**, pois esses instrumentos, negociados entre sindicatos patronais e de empregados,

podem estabelecer condições mais favoráveis que a CLT (ex: piso salarial maior, mais dias de férias). O princípio do *In dubio pro operario* (na dúvida, em favor do trabalhador) deve ser o guia nas interpretações, e a CCT/ACT prevalece sobre a CLT quando for mais benéfica ao empregado, em regra. O auxiliar deve saber onde consultar a CLT e as súmulas e orientações jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho (TST), que ajudam a entender a interpretação da lei. A legislação trabalhista é dinâmica, e o aprendizado contínuo sobre as alterações legais é uma necessidade do profissional de RH/DP. A correta aplicação da CLT e seus anexos evita passivos trabalhistas (multas e ações judiciais).

Aula 8.2 Jornada de trabalho, horas extras e acordos de compensação

O controle da Jornada de Trabalho é central nas rotinas de DP e exige a observância rigorosa da CLT. O Auxiliar de RH/DP deve dominar as regras de duração do trabalho, horas extras e as formas de compensação. A CLT estabelece a jornada padrão de 8 horas diárias e 44 horas semanais, e a jornada de 12x36 (12 horas trabalhadas por 36 horas de descanso) que deve ser formalizada por acordo individual escrito, CCT ou ACT. O trabalho em regime de tempo parcial é outra modalidade, com jornada de até 30 horas semanais, sem possibilidade de horas extras, ou até 26 horas semanais, com até 6 horas extras compensadas na semana seguinte. O registro da jornada por meio do controle de ponto é obrigatório para empresas com mais de 20 empregados (Art. 74 da CLT). As **Horas Extras** são o tempo trabalhado além da jornada normal, limitadas a 2 horas diárias (salvo exceções). O pagamento das HE deve ser feito com o adicional mínimo de 50% (dias normais) ou 100% (domingos e feriados, salvo folga compensatória). O auxiliar deve garantir que a apuração do ponto seja feita com a exclusão dos minutos de tolerância (até 5 minutos na entrada/saída,

limitado a 10 minutos no total diário). Os **Acordos de Compensação** permitem que o excesso de horas trabalhadas em um dia seja compensado com a correspondente diminuição em outro. O **Banco de Horas** é a modalidade mais flexível. Se o Banco de Horas for estabelecido por Acordo Individual escrito (sem envolver sindicato), o excesso de horas deve ser compensado no período máximo de 6 meses. Se for estabelecido por CCT ou ACT, o prazo pode ser de até 1 ano. Ao final do período, as horas não compensadas devem ser pagas como horas extras. O auxiliar deve monitorar o saldo individual do Banco de Horas, comunicando o saldo ao gestor e ao empregado. O **Intervalo Intra jornada** (almoço/descanso) é obrigatório: no mínimo 1 hora para jornadas acima de 6 horas (ou de 30 minutos a 2 horas, se houver redução por CCT ou ACT). A concessão parcial ou a não concessão do intervalo resulta em multa para a empresa (pagamento do período não concedido como HE, com adicional de 50%).

Aula 8.3 Saúde e Segurança do Trabalho (SST): NRs e a interface com o eSocial

A **Saúde e Segurança do Trabalho (SST)** é um tema de extrema relevância, regido pelas **Normas Regulamentadoras (NRs)**, que estabelecem as obrigações do empregador para proteger a saúde e a integridade física dos trabalhadores. O Auxiliar de RH/DP deve atuar em coordenação com o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), que são estruturas obrigatórias em muitas empresas (NR 4 e NR 5). As NRs mais relevantes para o DP incluem: **NR 7 (PCMSO)**, que obriga o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e os exames (admissional, periódico, demissional, de retorno ao trabalho e de mudança de risco); e **NR 6 (EPI)**, que obriga o fornecimento, treinamento e fiscalização do uso de Equipamentos de

Proteção Individual. O auxiliar de DP é o responsável por garantir que o atestado de saúde ocupacional (ASO) esteja em dia e que a documentação de SST (ordens de serviço, comprovantes de treinamento e entrega de EPI) seja arquivada corretamente. A interface da SST com o **eSocial** é obrigatória e de responsabilidade do DP/RH. Os **Eventos de SST** no eSocial (S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho, S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador, e S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho) devem ser enviados com precisão e nos prazos definidos. O auxiliar deve auxiliar o SESMT/CIPA na coleta dos dados e garantir o envio correto dos eventos. Por exemplo, a Comunicação de Acidente de Trabalho (**CAT**) deve ser enviada via eSocial (evento S-2210) até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência. O evento S-2220 reporta os dados dos ASOs (exames médicos). O não envio dos eventos de SST ou o envio com erros sujeita a empresa a multas pesadas. O auxiliar deve estar atento aos requisitos de treinamento de SST. Por exemplo, a NR 5 exige o treinamento dos membros da CIPA. O auxiliar deve ter um *checklist* para garantir a documentação dos treinamentos, que comprovam que a empresa está cumprindo sua parte na prevenção de acidentes.

Aula 8.4 Ausências e afastamentos: Atestados, licença-maternidade e auxílio-doença

A gestão de faltas e afastamentos é uma rotina diária do DP que exige conhecimento da legislação previdenciária e trabalhista. O Auxiliar de RH/DP deve processar e documentar corretamente os atestados médicos e as licenças. Os **Atestados Médicos** justificam a ausência ao trabalho. A CLT estabelece que o atestado de saúde para fins de justificção da falta ao trabalho deve ser emitido por médico ou dentista da empresa, ou pelo SUS, ou por médico de convênio. A ausência justificada não pode resultar em desconto salarial. O auxiliar deve receber, conferir a

autenticidade e registrar a ausência no controle de ponto. O **Auxílio-Doença** ocorre quando o empregado precisa se afastar por motivo de doença ou acidente por mais de 15 dias. Os primeiros 15 dias são de responsabilidade da empresa (pagos integralmente). A partir do 16º dia de afastamento (consecutivos ou intercalados em 60 dias pela mesma doença), o empregado é encaminhado ao INSS para concessão do Auxílio-Doença (benefício previdenciário). O auxiliar deve formalizar o afastamento, comunicar o INSS (via eSocial – evento S-2230 - Afastamento Temporário) e orientar o empregado sobre a perícia médica. O cálculo do 13º salário e das férias é impactado pelo Auxílio-Doença, sendo o período de afastamento superior a 15 dias não computado para férias e 13º (que será pago pela Previdência). A **Licença-Maternidade** é um afastamento de 120 dias (com possibilidade de prorrogação por lei federal ou CCT), sem prejuízo do emprego e do salário. O salário-maternidade é pago integralmente pelo INSS, mas a empresa faz o pagamento e o posterior ressarcimento (compensação) nas guias de recolhimento da Previdência (DCTFWeb). O auxiliar deve enviar o evento S-2230 (Afastamento) ao eSocial e monitorar o período. A **Estabilidade Provisória** é um direito em casos específicos, como a gestante (desde a confirmação da gravidez até 5 meses após o parto), o cipeiro (membros eleitos da CIPA) e o acidentado (12 meses após o retorno do auxílio-doença acidentário). O auxiliar deve monitorar essas condições para evitar demissões indevidas.