

COMO CONTRATAR  
**FUNCIONÁRIOS**

Rede de Atendimento  
ao Empreendedor



COMO CONTRATAR  
**FUNCIONÁRIOS**

## FICHA TÉCNICA

### 2013 – SEBRAE MINAS

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio, desde que divulgadas as fontes.

### SEBRAE MINAS

Lázaro Luiz Gonzaga  
Presidente do Conselho Deliberativo

Afonso Maria Rocha  
Diretor-superintendente

Luiz Márcio Haddad Pereira Santos  
Diretor-técnico

Fábio Veras Souza  
Diretor de Operações

### UNIDADE DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL AO EMPREENDEDOR

Mara Regina Veit  
Gerente

Ariane Maira Chaves Vilhena  
Haroldo Santos Araújo  
Viviane Soares da Costa  
Equipe Técnica

Chaves Vilhena Sociedade de Advogados  
Consultoria Jurídica

Casa de Editoração e Arte  
Editoração Eletrônica

Sílvia Aguiar  
Revisão

# APRESENTAÇÃO

A contratação de funcionários tem sido um dos grandes desafios das empresas. Às vezes por falta de mão de obra qualificada e em outros momentos por falta de conhecimento das técnicas de contratação e direitos trabalhistas.

Para evitar prejuízos de tempo e dinheiro é preciso ter certeza da necessidade da contratação e de que a escolha do candidato foi a mais acertada, pois as pessoas certas contribuem para que a empresa alcance resultados positivos e tenha sucesso.

Para evitar alguns erros e aumentar as chances de realizar uma contratação bem-sucedida, alguns passos importantes devem ser seguidos. Nesta cartilha são abordados os direitos do funcionário e os custos de manutenção, bem como o impacto no seu negócio.

Abordamos ainda, os documentos necessários para a contratação, passo a passo para registro, a manutenção e dispensa do funcionário. Além de conceitos que auxiliam no entendimento dos direitos trabalhistas em uma linguagem de fácil compreensão.

O Sebrae Minas está à disposição para dar orientações por meio do portal [www.sebraemg.com.br](http://www.sebraemg.com.br), pela Central de Relacionamento 0800 570 0800 e nos Pontos de Atendimento localizados em diferentes municípios do estado de Minas Gerais.

Boa leitura.

## **Mara Regina Veit**

Gerente da Unidade de Atendimento Individual ao Empreendedor do Sebrae Minas

# SUMÁRIO

<b>9</b>	<b>A Contratação</b>
<b>14</b>	<b>1° Passo – Formalização da contratação</b>
<b>22</b>	<b>2° Passo – Atividades mensais</b>
<b>22</b>	<b>3° Passo – Atividades anuais</b>
<b>24</b>	<b>4° Passo – Rescisão de contrato de trabalho</b>
<b>26</b>	<b>Outros direitos e deveres</b>
<b>30</b>	<b>Empreendedor Individual</b>
<b>32</b>	<b>Glossário</b>
<b>33</b>	<b>Fluxograma</b>
<b>35</b>	<b>Referências</b>



## A CONTRATAÇÃO

Antes de contratar um funcionário é necessário conhecer a legislação trabalhista e os direitos básicos de um empregado, bem como o seu custo.

São direitos básicos do empregado, em regra:

1. Salário mínimo ou piso da categoria quando houver;
2. Irredutibilidade do salário;
3. Repouso semanal remunerado – RSR, preferencialmente aos domingos;
4. Férias anuais acrescidas de 1/3;
5. Décimo terceiro salário;
6. Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
7. Pagamento de INSS;
8. Duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais (duzentos e vinte horas mensais), facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;
9. Horas extras, com pagamento de no mínimo 50% a mais que a hora normal;
10. Remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

11. Vale-transporte;
12. Seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário;
13. Multa de 40% sobre o FGTS em caso de dispensa sem justa causa;
14. Aviso prévio proporcional ao tempo de serviço;
15. Adicional de remuneração para as atividades insalubres ou perigosas;
16. Salário-maternidade;
17. Proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;
18. Proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;
19. Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo nesse último caso na condição de aprendiz.



Outros direitos também poderão ser instituídos através de Convenções Coletivas de Trabalho – CCT ou Acordos Coletivos de Trabalho – ACT, tais como cestas básicas, ticket alimentação, plano de saúde. Procure o sindicato dos trabalhadores para saber quais direitos e quanto custa esses benefícios para formar o custo de seu funcionário.

Todos esses direitos do trabalhador irão influenciar no custo do negócio. Segue abaixo uma tabela com custos que deverão ser pagos mensalmente ou provisionados para pagamento no momento devido.

A título exemplificativo iremos considerar um salário mensal de R\$ 1.000,00 para um empregado que trabalhe 220 horas mensais.

ENCARGOS PAGAMENTO MENSAL	VALOR
Salário mensal	R\$ 1.000,00
Recolhimento FGTS (8% do salário)	R\$ 80,00
Recolhimento INSS cota empregado <sup>1</sup> (8% do salário)	R\$ 80,00
Recolhimento INSS cota empregador <sup>2</sup> (12%)	R\$ 120,00
Adicional de periculosidade (30% do salário do empregado)	R\$ 300,00
Adicional de insalubridade (varia de 10%, 20% ou 40% do salário mínimo dependendo do grau de insalubridade)	R\$ 62,20 a R\$ 248,80
Horas extras (no mínimo 50% a mais do valor da hora)	$R\$ 1.000,00/220 \times 1,5 = R\$ 6,82$ a hora extra
Hora noturna (no mínimo 20% o valor da hora normal, vai das 22 h até as 5h do dia seguinte). Conta-se essas 7 horas como se fossem 8h.	$R\$ 1.000,00/220 \times 0,2 = R\$ 0,91$ a mais por hora noturna trabalhada
Vale-transporte (desconta do empregado 6% do salário <sup>3</sup> )	$R\$ 2,00 \times 22$ (dias trabalhados) = R\$88,00 – R\$60,00 (descontado do empregado) = R\$22,00 valor efetivo do vale transporte para o empregador

1. A tabela de contribuição é progressiva e varia de acordo com a faixa salarial do empregado. Para maiores esclarecimentos consulte um contador ou acesse o site [www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br).
2. O empregador paga a diferença de 20% do salário do empregado. Nesse exemplo o valor integralizado será de 12%.
3. Valor fictício da tarifa de ônibus de R\$ 2,00, sendo oferecido apenas para que o empregado possa se deslocar de casa para o trabalho e vice-versa. O empregado não tem direito ao valor do vale transporte para almoçar em casa



No exemplo acima não haverá pagamento de salário família, pois o benefício é pago aos empregados com salário mensal de até R\$ 915,05.

Para os trabalhadores que ganham até R\$ 608,80 o valor é de R\$ 31,22, por filho de até 14 anos incompletos ou inválido. Já os trabalhadores que ganham entre R\$ 608,81 até R\$ 915,05, o valor do salário-família por filho de até 14 anos de idade ou inválido de qualquer idade será de R\$ 22,00.

ENCARGOS APROVISIONAMENTO MENSAL	VALOR
1/12 Férias Proporcionais + 1/3	R\$ 1.000,00/12 = R\$83,33 (férias proporcionais) R\$ 83,33/3=R\$27,78 (1/3 de férias) R\$ 111,11 (1/12 de férias mais 1/3)
1/12 13º salário	R\$ 1.000,00/12 = R\$ 83,33
50% (multa) sobre o FGTS mensal	R\$ 1.000,00X0,08=R\$80,00X0,5= R\$40,00
Aviso prévio <sup>4</sup>	R\$ 1.000,00/12 = R\$ 83,33
FGTS sobre o aviso prévio e multa 50% FGTS sobre aviso prévio <sup>5</sup>	R\$83,33X0,08=6,67 (FGTS) R\$6,67X0,5=R\$3,34
FGTS sobre o 13º salário e multa 50% FGTS sobre 13º salário	R\$ 83,33X0,08=6,67 (FGTS) R\$ 6,67X0,5=R\$3,34
FGTS sobre as férias + 1/3 de férias e multa 50% FGTS sobre as férias + 1/3 férias	R\$ 111,11X0,08=8,89 (FGTS) R\$ 8,89X0,5=R\$4,44

Essa previsão de encargos deve ser feita mensalmente para não impactar no mês da obrigação de pagar o direito trabalhista. Por isso foi demonstrado o valor mensal de previsão de encargos.

4. A cada ano de trabalho o empregado tem direito ao aviso prévio referente a 30 dias de salário mais 3 dias por ano trabalhado. Por exemplo, caso o empregado trabalhe 3 anos na empresa ele terá direito a 39 dias de salário a título de aviso prévio. Após o primeiro ano o Aviso Prévio não será 1/12 por mês e sim três dias de serviço por ano trabalhado (R\$ 1000,00/30X3/12=8,33 por mês).
5. Da mesma forma que a explicação acima os reflexos do aviso prévio serão basicamente no primeiro ano, após serão contados somente 3 dias por ano trabalhado.

O RSR já está incluído para quem trabalha por mês. Em caso de horas extras habituais, periculosidade, insalubridade, haverá reflexo desses valores em RSR. Procure seu contador para saber os valores cabíveis.

O seguro desemprego não gera custo para o empregador; basta a entrega das guias CD/SD emitidas no ato da dispensa sem justa causa. Procure seu contador para maiores esclarecimentos.

## RESUMINDO

O funcionário gera os encargos de 54% do salário pago (12% de INSS + 8% de FGTS + 8,33% de 13º salário + 8,33% de férias + 2,78% de 1/3 de férias + 8,35% de Aviso prévio + 4% multa rescisória FGTS + 1,55% de FGTS sobre o 13º salário + 0,67% de FGTS sobre Aviso Prévio), além do salário mensal dele.

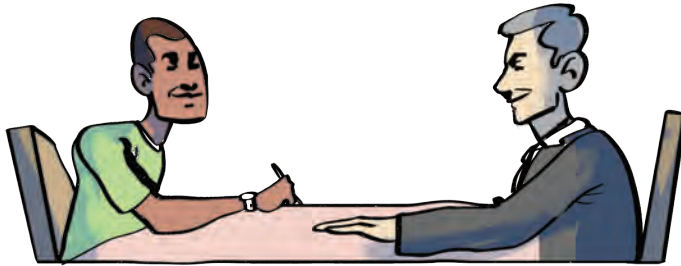
Agora que você já sabe o custo de um funcionário e decidiu que é hora de investir para aumentar o quadro de pessoal, vejamos passo a passo para a contratação.



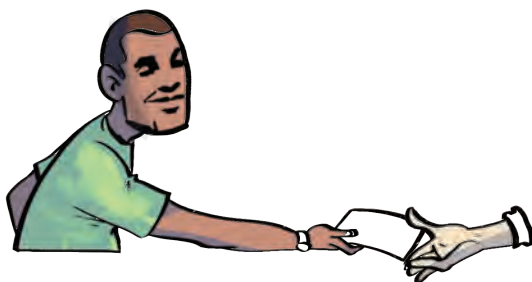
## 1º PASSO - FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Para que a admissão do empregado seja formalizada, sua empresa deverá solicitar ao trabalhador a apresentação de alguns documentos que terão como finalidade, além da sua identificação, possibilitar o correto desempenho das obrigações trabalhistas, não só em relação ao próprio trabalhador, mas também nas relações da empresa com a fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

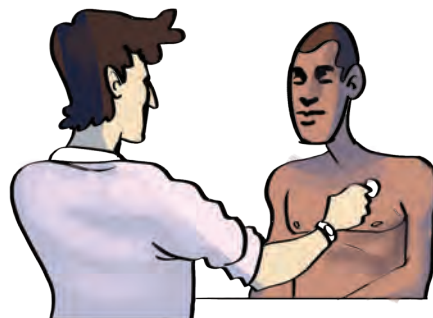
São eles:



- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- Título de eleitor, para os maiores 18 de anos; opcional para maiores de 16 anos e menores de 18 anos;
- Certificado de reservista ou de alistamento militar, para os empregados brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Registro Geral - RG ou Registro de Identidade Civil - RIC;
- Cadastro Pessoas Físicas - CPF;
- Documento de Inscrição no PIS/PASEP (DIPIS), ou anotação correspondente na CTPS;
- Cópia da certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos, para fins de recebimento de salário-família;
- Cartão da Criança, que, a partir de 01/07/91, substitui a carteira de vacinação. Deve ser apresentado Cartão original dos filhos entre 1 e 7 anos de idade e/ou comprovação semestral de frequência escolar dos filhos de 7 a 14 anos;
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os empregados que exercerão o cargo de motorista ou qualquer outra função que envolva a condução de veículo de propriedade da empresa. Lembre-se que na carteira deve constar a observação **“exerce a atividade remunerada”**;



- Carteira de habilitação profissional, expedida pelos Conselhos Regionais, para os empregados que exercerem profissões regulamentadas e quitação da anuidade perante o Conselho de Classe;
- Registro de habilitação na Delegacia Regional do Trabalho - DRT, anotado na CTPS, para os que exercerem as profissões de: agenciadores de propaganda, artistas e técnicos em espetáculo de diversão, atuários, arquivistas, ilustradores, diagramadores, técnicos de arquivo, radialistas, repórteres fotográficos e cinematográficos, resociólogos, publicitários, jornalistas, diretores de empresas jornalísticas e não jornalísticas, secretárias executivas (com curso superior), técnico em secretariado (de 2º grau) e técnico de segurança do trabalho;
- Carteira de identidade de estrangeiro, expedida pela Polícia Federal e autorização para o trabalho do MTE;
- Carta de referência, se achar necessário;
- Atestado de escolaridade ou capacitação;
- Uma foto 3 x 4;
- Retenção dos Documentos – Proibição: não é permitida a retenção de qualquer documento de identificação pessoal original ou autenticada, inclusive de comprovante de quitação com o serviço militar, título de eleitor, CTPS, registro de nascimento, certidão de casamento, comprovante de naturalização e carteira de identidade de estrangeiro. Ao ser exigido, cabe ao empregador extrair, no prazo de cinco dias, os dados que interessam, devolvendo em seguida o documento ao empregado, lembrando que a CTPS tem o prazo de 48 horas para ser devolvida. Portanto, é recomendável que a entrega, pelo empregado, dos documentos citados, bem como a respectiva devolução, seja feita com recibo de entrega.



## 1.1 - ATESTADO MÉDICO ADMISSIONAL

Providenciar atestado médico admissional. Esse atestado é obrigatório no ato da contratação do funcionário. Veja a CLT, art. 168: é de responsabilidade do contratante, inclusive a indicação da clínica e pagamento do mesmo.

## 1.2 - CONTRATO DE TRABALHO

Estabeleça um contrato de trabalho por escrito com seu empregado contendo expressamente: a data de início do contrato, a jornada de trabalho contendo horário de início e fim da mesma, intervalo para almoço ou jantar, dependendo do horário trabalhado, o valor do salário, entre outras condições essenciais do contrato de emprego. Esse contrato deve respeitar a convenção coletiva de trabalho da categoria profissional que pode ser obtido no MTE ou no site: <http://sis.dieese.org.br/>. A convenção coletiva é um acordo entre os sindicatos dos trabalhadores e empregadores. Normalmente, ela traz normas além das estipuladas na lei. E lembre-se: a Convenção Coletiva de Trabalho tem força de lei.

É de fundamental importância o conhecimento das leis trabalhistas para estabelecer as regras desse contrato, de forma a manter um relacionamento profissional entre as partes, sendo a principal fonte de regulamentação a CLT. Essa lei encontra-se disponível no site: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/De15452](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/De15452).

Em geral, a negociação de salário é livre desde que respeitado o mínimo legal. Se houver piso da categoria profissional estipulado em convenção coletiva, o mínimo será o piso da categoria.

### 1.3 - FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE FUNCIONÁRIO

De posse dessas informações, será necessário preencher a ficha ou livro de registro de funcionário, que poderá ser adquirido em qualquer papelaria. Nesta ficha ou livro de registro, deverá conter a qualificação civil ou profissional de cada trabalhador e todos os dados relativos à sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador. Vale lembrar que esse registro de funcionário deverá ser o mais completo possível, pois o mesmo pode vir a ser objeto de fiscalização do MTE.

**Para elaboração dessa ficha devem ser verificados os seguintes aspectos:**

- Número da carteira de trabalho;
- Número de registro no Programa de Integração Social - PIS;
- Quais as regras da convenção coletiva do sindicato da categoria;
- Registro de dependentes para pagamento do salário família, caso possua;
- Necessidade de descontos legais como pensão alimentícia, entre outros;
- Identificação completa do trabalhador.

**O enquadramento sindical do empregado acontecerá de acordo com a atividade preponderante da empresa. Por exemplo, funcionário manobrista. Se a empresa for uma Conservadora, ele seguirá a Convenção Coletiva de Trabalho da Conservadora. Mas se a empresa for uma empresa de Turismo, ele estará vinculado ao sindicato dessa categoria.**

As Microempresas – MEs e Empresas de Pequeno Porte - EPPs estão dispensadas das anotações de férias dos empregados nos livros ou fichas de registro.

## 1.4 – REGISTRO NA CARTEIRA DE TRABALHO

De posse do atestado médico e de todos os documentos listados nos itens anteriores é hora de registrar o vínculo de emprego na carteira de trabalho. O registro da CTPS e do livro de registro é simultâneo.

**Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS** – é documento obrigatório para toda pessoa que venha a prestar algum tipo de serviço a outra pessoa, seja na indústria, no comércio, na agricultura, na pecuária e serviços domésticos, mesmo que seja de natureza temporária.

A CTPS é expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Os modelos novos já vêm com o número do PIS do empregado. Os modelos antigos não contêm esse dado. Neste caso, o número do PIS é providenciado pelo empregador no primeiro registro da CTPS do trabalhador. Para maiores detalhes ver artigo 13 e seguintes da CLT.

É obrigatório o registro da CTPS do empregado, no ato da contratação, fazendo constar a data de admissão, a remuneração e outras condições especiais, caso haja.

**Como providenciar o PIS do empregado** – para o empregador, a CAIXA disponibiliza, via internet, os formulários de cadastramento dos seus funcionários. A primeira providência a ser tomada por você é o preenchimento do Documento de Cadastramento do Trabalhador - DCT, que deverá ser entregue em duas vias à CAIXA. O formulário está disponível na página de Como Cadastrar. Junto com o DCT preenchido, apresente também o comprovante de inscrição e de situação cadastral do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou, se o empregador for pessoa física, o Comprovante de Matrícula no Cadastro Específico de INSS (CEI).

Para mais informações, acesse o site:

[http://www.caixa.gov.br/Voce/Social/Beneficios/pis/como\\_cadastrar.asp](http://www.caixa.gov.br/Voce/Social/Beneficios/pis/como_cadastrar.asp).

## 1.5 - ASSINAR CONTRATO DE TRABALHO

Paralelamente à assinatura da carteira de trabalho é preciso assinar o contrato de trabalho, a opção do empregado pelo Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e a solicitação de vale-transporte e outros benefícios oferecidos pela empresa contratante.

**Vale-transporte** – o empregado tem direito ao vale transporte, quando solicitado, sendo antecipado no início de cada mês. O empregado contribui com o custeio desse benefício na porcentagem de 6% de seu salário, limitado ao valor total do vale transporte. O vale transporte não pode ser dado em dinheiro. Lei Federal nº 7.418/85.





## 1.6 - ACESSO AO SISTEMA DE CONECTIVIDADE SOCIAL<sup>6</sup>

Simultaneamente à elaboração e assinatura do contrato de trabalho, você deverá providenciar a senha e a certificação eletrônica do sistema Conectividade Social. Para ter acesso a esta senha é preciso comparecer a uma Agência da CEF de posse de documentação necessária.

Para maiores informações leia o manual disponível no site <http://www.caixa.gov.br>. Download – FGTS – Conectividade Social.

SEFIP - É a sigla para Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

Toda empresa que possua pelo menos um funcionário está obrigada a informar a SEFIP. Os arquivos gerados devem, obrigatoriamente, ser transmitidos pela internet por meio do canal eletrônico “Conectividade Social” no seguinte endereço:

[http://www.caixa.gov.br/fgts/conectividade\\_social.asp](http://www.caixa.gov.br/fgts/conectividade_social.asp)

De posse da senha você deverá baixar e instalar o programa GFIP/SEFIP junto à CEF. Esse programa é gerador de informações e guias (Guia de Recolhimento do FGTS, ou seja, GRF e Guia da Previdência Social – GPS).

Para preencher a GFIP/SEFIP é preciso informar os dados da empresa e dos trabalhadores, os fatos geradores de contribuições previdenciárias e valores devidos ao INSS, bem como as remunerações dos trabalhadores e valor a ser recolhido ao FGTS.

O pagamento da GRF deve ser efetuado até o dia 7 do mês seguinte ao pagamento do salário por um sistema chamado Conectividade Social da CEF. A GPS é recolhida até o dia 20 de cada mês. Caso não haja expediente bancário na data do vencimento, os pagamentos das guias deverá ser antecipada para o dia útil anterior.

Para fazer o download do programa GFIP/SEFIP acesse o site <http://www.caixa.gov.br>, Download (parte superior da página); FGTS; SEFIP/GRF.

6. Conectividade Social é um canal eletrônico de troca de informações entre a CEF e as empresas que são obrigadas a recolher FGTS ou prestar informações à Previdência Social.



## IMPORTANTE

Para mais informações sobre o tema é de fundamental importância a leitura detalhada do manual da GFIP/SEFIP que está disponível para download no site da Caixa Econômica Federal. Acesse: <http://www.caixa.gov.br>

Toda empresa ao contratar, demitir ou transferir um empregado para outro estabelecimento, ocorridos no mês, deverá comunicar o MTE até o dia sete do mês subsequente, por meio do formulário Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged).

O CAGED pode ser enviado via CAGED Web; por meio do aplicativo CAGED Informatizado; declaração on-line, pelo Formulário Eletrônico do CAGED (FEC); gravado em CD via CAGED Informatizado apenas para empresas com até 36 movimentações; ou sistema próprio da folha de pagamento.

[www.portal.mte.gov.br/caged/como-declarar.htm](http://www.portal.mte.gov.br/caged/como-declarar.htm)

**É importante a leitura do manual CAGED, pois neste manual “Como contratar funcionários” você terá apenas um panorama das contratações e algumas orientações básicas.**

Para mais informações acesse o site <https://www.caged.gov.br/index.html#>.

## 2º PASSO – ATIVIDADES MENSAIS

Mensalmente é necessário gerar e enviar alguns arquivos, tais como:

- Guia de recolhimento de INSS (GPS) e GRF (FGTS) e GRF pelo sistema GFIP.
- Caso haja alterações no contrato de trabalho é obrigatório alterar o Caged.
- Enviar cópia da guia GPS quitada para o Sindicato da Categoria até o dia 10, relativo ao mês anterior.
- Elaborar folha de pagamento.



## 3º PASSO – ATIVIDADES ANUAIS

Outras atividades que são realizadas anualmente ou periodicamente:

- Preencher Relação Anual de Informações Sociais – RAIS. Para mais informações acesse <http://www.rais.gov.br>;
- Atualizar a carteira de trabalho e livro de registro de funcionário, registrando férias, alterações de salário, recolhimento sindical e outras mudanças periodicamente;
- Gerar folha de férias anualmente ou por ocasião da ocorrência;
- Recolhimento de contribuição sindical anualmente em abril, retenção em março, ou por ocasião de convenção coletiva de trabalho, a critério do empregado, podendo esse comunicar a recusa do referido desconto;
- Gerar anualmente GFIP/SEFIP em dezembro, relativa ao 13º salário, de competência 13;
- Atestado médico periódico.



**Férias** – é direito do empregado, a cada 12 meses trabalhados, 30 dias de férias remuneradas acrescidas de 1/3, salvo quando houver 6 ou mais faltas injustificadas no ano, em que as férias serão proporcionais e nas exceções previstas na CLT. Para maiores detalhes, leia os artigos 129 a 163 da CLT.

As férias serão concedidas no máximo em dois períodos, sendo que um não pode ser inferior a 10 dias corridos. As férias são usufruídas até 12 meses posteriores à data que o empregado adquiriu esse direito. O empregador não pode esperar acumular dois períodos de férias consecutivos, sob pena de pagar o período acumulado em dobro. A cada doze meses o empregado, automaticamente, adquire o direito às férias.

As férias serão concedidas dentro dos 12 meses posteriores à aquisição, na época que melhor atender o empregador, sendo comunicada ao empregado, por escrito, com no mínimo 30 dias de antecedência. Deverão as mesmas serem pagas, acrescidas do adicional de 1/3 até 2 dias antes do início das férias. Poderá o empregado optar em converter 1/3 de suas férias em abono. Para maiores detalhes sobre férias leia a CLT em seus artigos 129 a 145.

**13º salário** – a gratificação de Natal, conhecida como 13º salário, é devida no mês de dezembro de cada ano, que corresponde a 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

O 13º salário é pago em regra em duas parcelas, sendo a 1ª paga entre os meses de fevereiro a novembro ou por ocasião das férias do funcionário (quando ele solicitar). Já a 2ª parcela será paga até 20 de dezembro. Lembrando que o funcionário só poderá requerer a antecipação no mês de janeiro.

Quando o empregado for contratado em novembro o 13º salário proporcional é pago em uma única parcela, no mês de dezembro

**RAIS** - Relação Anual de Informações Sociais. A entrega é obrigatória para todas as empresas que tiveram funcionário no ano calendário da declaração.

Importante observar que a RAIS sempre leva em conta um período de apuração, que sempre coincide com o ano civil (de 01/01 a 31/12). Então se a empresa contratou um funcionário no último dia do ano, ela está obrigada a declarar a RAIS.

### 3.1 – CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

De acordo com a CLT, deverá ser descontado do trabalhador a contribuição sindical obrigatória e recolhida pela empresa.

A contribuição sindical é devida por todos aqueles que participarem de uma determinada categoria econômica ou profissional. É recolhida a importância correspondente à remuneração de um dia de trabalho, para os empregados, anualmente, de uma única vez. Desconta-se no mês de março e recolhe-se no mês de abril.

Para os empregadores, a contribuição é uma importância proporcional ao capital social da firma ou empresa, registrado nas respectivas Juntas Comerciais ou órgãos equivalentes, mediante a aplicação de alíquotas, conforme tabela constante na CLT. Para maiores esclarecimentos leia a CLT, artigos 578 a 591 ou consulte o sindicato da categoria. Essa contribuição sindical, que também é denominada de imposto sindical, deverá ser recolhida até o último dia útil do mês de janeiro de cada exercício, e também por ocasião da constituição da empresa.

Na admissão de empregados durante o ano, a empresa verificará se o empregado já realizou a contribuição em emprego anterior. Caso positivo, a empresa não deverá efetuar novo desconto, ficando, nessa hipótese, obrigada a anotar no livro ou ficha de registro de empregados a informação quanto ao desconto e recolhimento da referida contribuição pela empresa anterior. Caso negativo, a empresa efetuará o desconto de um dia do salário, no mês subsequente da admissão.

Para os empregados admitidos nos meses de janeiro e fevereiro, o desconto deve ser realizado apenas no mês de março, juntamente com os demais empregados da empresa.

### 4º PASSO – RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

Caso o contratante ou mesmo o empregado decidam rescindir o contrato de trabalho é necessário seguir alguns procedimentos:

- Solicitar o exame demissional que é obrigatório no ato da dispensa do funcionário (ver a CLT art. 168);
- Preencher e assinar comunicação de dispensa ou pedido de demissão;

- Registrar desvinculação de emprego na carteira de trabalho e livro de funcionário;
- Preencher e assinar o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – TRCT, nos termos do modelo instituído pela Portaria nº 1.057/2012, disponibilizado no site do Ministério do Trabalho e Emprego <http://www.mte.gov.br>, em duas vias, uma para o empregado e outra para a empresa;
- Preencher Termo de Quitação de Rescisão de Contrato de Trabalho para os empregados com menos de um ano de serviço, conforme modelo disponibilizado no site do Ministério do Trabalho e Emprego <http://www.mte.gov.br>, em quatro vias, sendo uma para o empregador e três para o empregado, destinadas ao saque do FGTS e solicitação do seguro desemprego, nas rescisões de contrato com menos de um ano;
- Entregar ao empregado a guia para solicitação do seguro desemprego, também comprado em papelaria (somente no caso de dispensa sem justa causa);
- Entregar chave de conectividade para possibilitar o empregado sacar o FGTS que é gerado pelo programa GRRF (somente no caso de dispensa sem justa causa).

**Toda alteração no contrato de trabalho do funcionário deverá ser registrada no CAGED, inclusive a dispensa do empregado.**

O comunicado da dispensa do empregado acontece por meio de um documento chamado aviso prévio.

**Aviso Prévio** – é uma comunicação por escrito da extinção do contrato de trabalho. Pode ser dada tanto pelo empregado como pelo empregador. O aviso prévio pode ser indenizado ou concedido. Se for indenizado (pagamento sem trabalho) obriga o empregador a fazer o acerto rescisório com o trabalhador no prazo máximo de 10 dias. Se o aviso for cumprido (trabalhado) o acerto deve ser feito um dia após o término do contrato de trabalho.

Quando cumprido, o trabalhador poderá optar pela redução de duas horas por dia durante o cumprimento do aviso prévio ou sete dias ao final do mesmo para procurar novo emprego. Para maiores esclarecimentos ler a CLT artigos 477, § 6º e 487 a 491.

## IMPORTANTE

O aviso prévio é recíproco. Se o empregado dá o aviso prévio ao empregador, ele deve cumpri-lo ou pagá-lo, na mesma modalidade de como receberia.

O aviso prévio é de 30 dias para os funcionários que tenham até um ano de serviço. De acordo com a Lei 12.506/2011, a partir 11/10/2011, para cada ano de trabalho o funcionário receberá 3 dias a mais de aviso prévio, ou seja, 2 anos + 6 dias; 3 anos + 9 dias e assim por diante. O limite é de 90 dias, sendo os 30 dias normais e até 60 dias por tempo de serviço prestado.

**Acerto rescisório** – se o funcionário tem mais de um ano de serviço, o acerto rescisório tem que ser feito no respectivo Sindicato (se houver) ou perante a autoridade do Ministério do Trabalho. Ver CLT artigos 477 a 486. Deverá ser preenchido Termo de Homologação de Rescisão do Contrato de Trabalho, em quatro vias, sendo uma para o empregador e três para o empregado, destinadas ao saque do FGTS e solicitação do seguro desemprego.

## OUTROS DIREITOS E DEVERES

### CONTROLE DE HORÁRIO

Empresas que possuem mais de dez funcionários são obrigadas a ter controle de horário, por exemplo, cartão de ponto. No caso de cartão de ponto eletrônico deverá ser impresso o comprovante do trabalhador (entradas, saídas). Para mais informações procure o Ministério do Trabalho.

### HORAS EXTRAS

A jornada permitida é de no máximo 8 horas por dia e 44 horas por semana. O empregado pode fazer no máximo 2 horas extras por dia, pagas com adicional de no mínimo 50%. Se a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) estipular índice maior, valerá o que está previsto na mesma. No caso do trabalhador re-

alizer habitualmente horas extras, terá direito também ao reflexo no Repouso Semanal Remunerado. Lei federal nº Lei 605/49, art. 7º.

Não é descontada nem computada como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários, na entrada ou saída ao trabalho. Sobre jornada de trabalho leia os arts. 58 a 65 CLT.

## **INTERVALO**

O empregado tem direito a um descanso de no mínimo 11 horas de um dia de serviço para o outro, bem como um descanso semanal de 24 horas consecutivas, preferencialmente aos domingos. Quando a jornada for superior a seis horas, o empregado tem direito de um intervalo de no mínimo uma hora e no máximo, quando expressamente previsto no contrato de trabalho, de duas horas para repouso ou alimentação. Art. 66 a 72 da CLT.

## **TRABALHO NOTURNO**

É o trabalho prestado entre 22h às 5h do dia seguinte. O trabalho noturno tem que ser remunerado com adicional de no mínimo 20%. Em caso de haver um adicional mais benéfico na CCT, valerá o estipulado na mesma. Art. 73 CLT.

## **INSALUBRIDADE**

O trabalho em condições insalubres, assim determinadas pelo Ministério do Trabalho, deverão ser remuneradas com adicional de 10%, 20% ou 40%, dependendo do grau de insalubridade. Artigos 189 a 192. Para maiores informações consulte o Ministério do Trabalho.

## **PERICULOSIDADE**

O trabalho em condições perigosas, assim considerado aqueles que implique o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado, deverá ser remunerado com adicional de no mínimo 30%.

## **SALÁRIO FAMÍLIA**

Pago para pais que tenham filhos menores de 14 anos ou filhos inválidos de qualquer idade. É pago mensalmente junto com o salário, pela empresa. Para maiores esclarecimentos consulte o site [www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br).



## **ATENÇÃO:**

o salário-família não é um custo do empresário, pois será deduzido da guia de INSS do mês em curso, ou compensado junto ao INSS, se for impossível deduzi-la no referido mês de ocorrência.

## **SALÁRIO MATERNIDADE**

Pago às gestantes 120 dias após o afastamento em virtude do parto. O salário é o mesmo que a empregada já recebe. Cabe à empresa pagar o salário maternidade devido à empregada gestante, efetivando-se posteriormente, a compensação, pois quem realiza o pagamento na verdade é a Previdência Social. Para maiores esclarecimentos consulte o site <http://www.previdencia.gov.br> e os artigos 391 a 400 da CLT.

A gestante tem estabilidade no emprego desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto. Artigo 10, inciso II, letra "b" do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.

## **AUXÍLIO DOENÇA**

Benefício concedido ao segurado impedido de trabalhar por doença ou acidente por mais de 15 dias consecutivos. No caso dos trabalhadores com carteira assinada, os primeiros 15 dias são pagos pelo empregador e a Previdência Social paga a partir do 16º dia de afastamento do trabalho. O empregado que sofreu acidente do trabalho tem estabilidade pelo prazo de doze meses após a cessação do auxílio-doença acidentário. Artigo 118 da Lei Federal nº 8.113/91.

## **DOAÇÃO DE SANGUE**

O empregado poderá ausentar-se um dia por ano, de forma justificável, para a doação voluntária de sangue. Art. 473, IV, CLT.

## CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

A contribuição sindical é devida por todos aqueles que participarem de uma determinada categoria econômica ou profissional. É recolhida a importância correspondente à remuneração de um dia de trabalho, para os empregados, anualmente, de uma única vez. Desconta-se no mês de março e recolhe-se no mês de abril. Para os empregadores, a contribuição é uma importância proporcional ao capital social da firma ou empresa, registrado nas respectivas Juntas Comerciais ou órgãos equivalentes, mediante a aplicação de alíquotas, conforme tabela constante na CLT. Para maiores esclarecimentos leia a CLT, artigos 578 a 591 ou consulte o sindicato da categoria.

Essa contribuição sindical, que também é denominada de imposto sindical, deverá ser recolhida até o último dia útil do mês de janeiro de cada exercício, e também por ocasião da constituição da empresa.

Na admissão de empregados durante o ano, a empresa verificará se o empregado já realizou a contribuição em emprego anterior. Caso positivo, a empresa não deverá efetuar novo desconto, ficando, nessa hipótese, obrigada a anotar no livro ou ficha de registro de empregados a informação quanto ao desconto e recolhimento da referida contribuição pela empresa anterior. Caso negativo, a empresa efetuará o desconto de um dia do salário, no mês subsequente da admissão.

Para os empregados admitidos nos meses de janeiro e fevereiro, o desconto deve ser realizado apenas no mês de março, juntamente com os demais empregados da empresa.



# MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

O microempendedor individual possui algumas particularidades previstas na Lei Complementar nº 128/08, como por exemplo, a limitação de contratação de apenas um funcionário, que receba no máximo o salário mínimo ou piso da categoria, quando houver.

Mas nada impede que o empregado receba horas extras caso efetivamente realize serviço suplementar ou receba adicionais de periculosidade ou insalubridade se trabalhe em condições perigosas ou insalubres, respectivamente, definidas por lei, bem como adicional noturno no caso de trabalhar entre os horários das 22h às 5h.

Em relação à contratação de empregados, o Microempendedor Individual deverá seguir as mesmas orientações já descritas ao longo dessa cartilha, mas observando algumas variáveis importantes, por exemplo:

- Deverá declarar no Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP/SEFIP) as informações relativas ao empregado, devendo preencher os campos abaixo relacionados da seguinte forma:
  - no campo "SIMPLES", digitar "não optante";
  - no campo "Outras Entidades", digitar "0000";
  - no campo "Alíquota RAT", digitar "0,0".
- Na geração do arquivo a ser utilizado para importação da folha de pagamento, deverá ser informado o código "2100" no campo "Cód. Pagamento GPS";
- A diferença de 20% (vinte por cento) para 3% (três por cento) relativo à Contribuição Patronal Previdenciária calculada sobre o salário do emprega-

do deverá ser informada no campo “Compensação” para efeito da geração correta de valores devidos em Guia da Previdência Social (GPS);

- Os campos “Período Início” e “Período Fim” deverão ser preenchidos com a mesma competência da GFIP/SEFIP.

## **ATENÇÃO**

Mesmo o empreendedor individual sendo optante pelo simples, o mesmo deverá preencher a GFIP/SEFIP na forma acima detalhada, uma vez que até o momento não há código específico no programa para essa categoria.

Apesar de o Microempreendedor Individual poder contratar apenas um único funcionário, a lei permite a contratação de outro empregado em caso de afastamento por licença maternidade, férias, acidente do trabalho ou doença comum por mais de dez dias, por exemplo.

O contrato desse novo funcionário está limitado ao tempo de duração do afastamento do outro empregado. Por exemplo, o afastamento em virtude de licença maternidade é de 120 (cento e vinte) dias. Desse modo o contrato desse novo funcionário será de 120 (cento e vinte) dias.

Em resumo, o custo total de impostos do empregado para o Microempreendedor Individual é 11% do respectivo salário mínimo ou piso da categoria, sendo 3% de recolhimento previdenciário (INSS) e 8% de recolhimento de FGTS (responsabilidade do empregador). O funcionário contribui com 8% do seu salário para a previdência (INSS). É importante ressaltar que impostos são diferentes de taxas. Portanto, você deverá checar quais são as taxas cobradas em seu município quando for registrar sua empresa como Microempreendedor Individual. Ex.: fiscalização, Bombeiros, registro na Anvisa, entre outras.

## **ATENÇÃO**

Vale ressaltar que o EI que NÃO tenha funcionário está desobrigado de efetuar a referida declaração da RAIS Negativa - Relação Anual de Informações Sociais.

# GLOSSÁRIO

ADCT - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias

CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupação

CCT - Convenção Coletiva de Trabalho

CEF - Caixa Econômica Federal

CEI - Cadastro Específico de INSS

CIC – Cadastro de Informação do Contribuinte

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

CPF - Cadastro Pessoa Física

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social

DCT - Documento de Cadastramento do Trabalhador

FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social

INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social

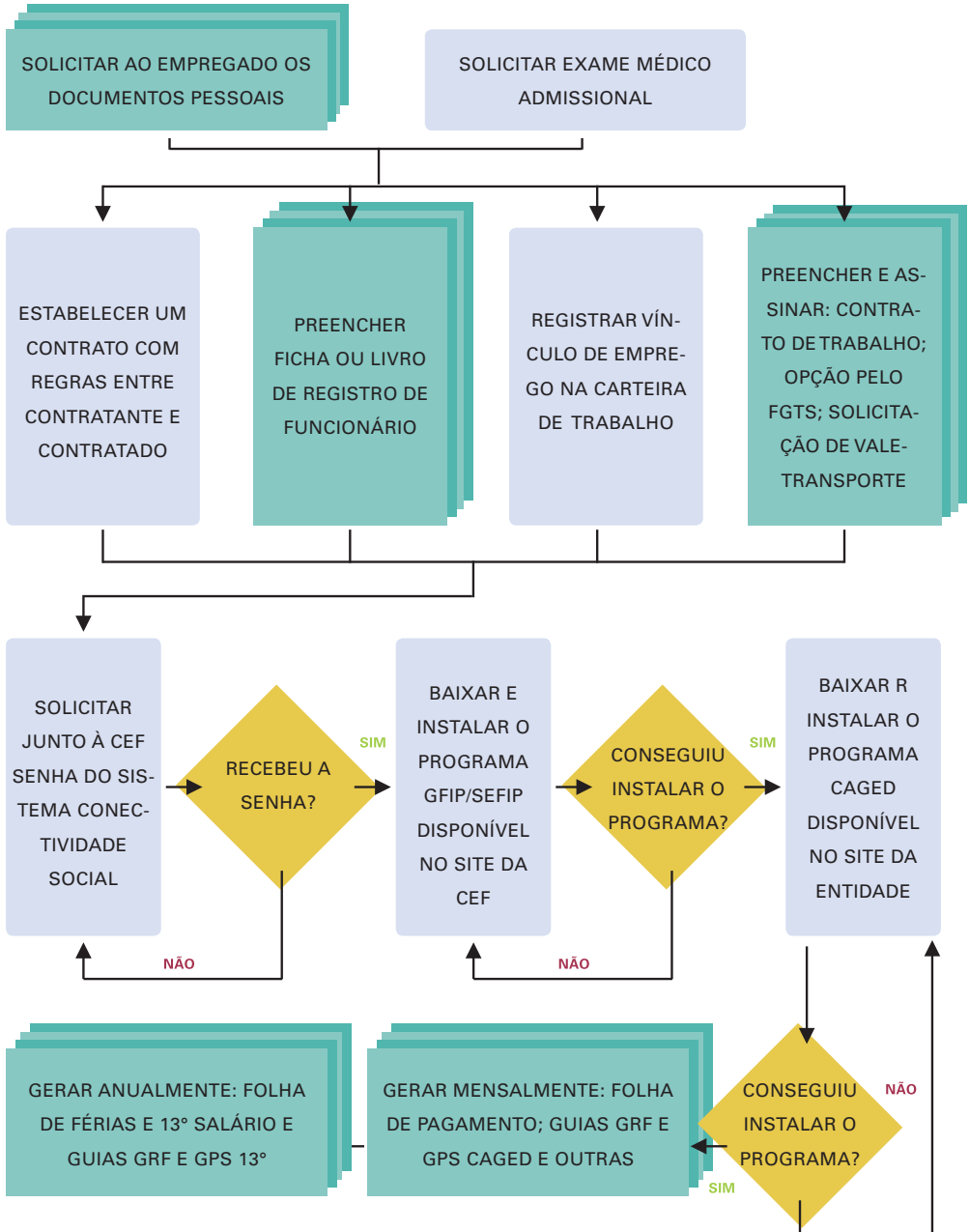
MTE - Ministério do Trabalho e Emprego

PIS - Programa de Integração Social

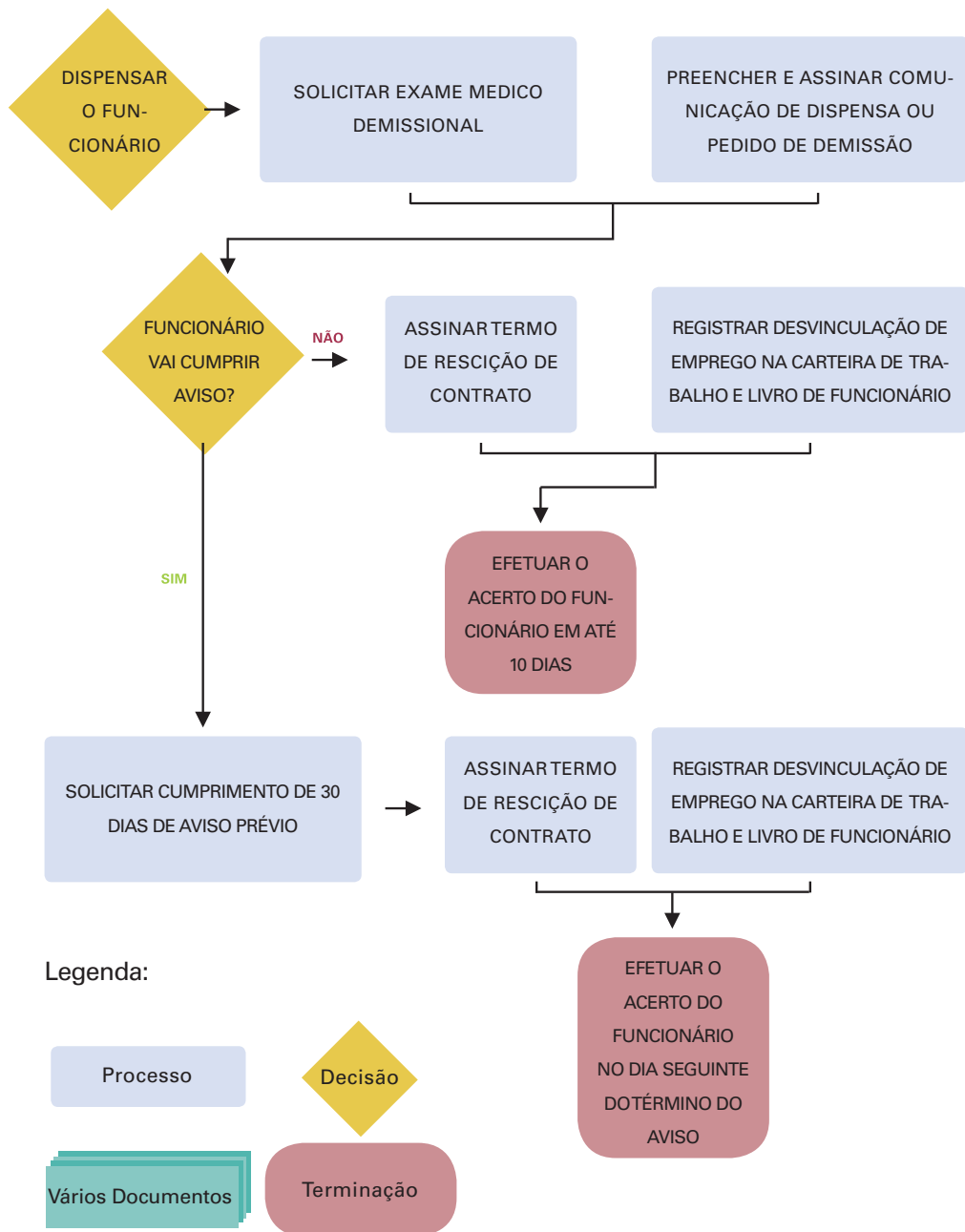
RAIS - Relação Anual de Informações Sociais

RG - Carteira de Identidade

# FLUXOGRAMA



## FLUXOGRAMA DE DEMISSÃO



# REFERÊNCIAS

Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – Caged. Disponível em: <<https://www.caged.gov.br>> Acesso em: 07 fev. 2012.

Caixa Econômica Federal. Disponível em: <<http://caixa.gov.br>> Acesso em: 07 fev. 2012.

Cadastro Brasileiro de Ocupação. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>>. Acesso em: 11 set. 2009.

Conselho Nacional de Trânsito. Disponível em: <<http://www.denatran.gov.br/contran.htm>>. Acesso em: 07 fev. 2012.

Ministério da Previdência Social. Disponível em: <<http://www.previdencia.gov.br>>. Acesso em: 07 fev. 2012.

Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível em: <<http://www.mte.gov.br>>. Acesso em: 07 fev. 2012.

Polícia Federal. Disponível em: <<http://www.dpf.gov.br>>. Acesso em 07 fev. 2012.

Presidência da República. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br>>. Acesso em: 07 fev. 2012.

Receita Federal. Disponível em: <<http://receita.fazenda.gov.br>> Acesso em: 07 fev. 2012.

Relação Anual de Informações Sociais – Rais. Disponível em: <<http://rais.gov.br>> Acesso em: 07 fev. 2012.

Resolução CGSN nº 94 de 29 de novembro de 2011. Disponível em: <[http://www.receita.fazenda.gov.br/automaticoSRFSi-not/2011/12/02/2011\\_12\\_02\\_16\\_25\\_42\\_56841797.html](http://www.receita.fazenda.gov.br/automaticoSRFSi-not/2011/12/02/2011_12_02_16_25_42_56841797.html)>. Acesso em: 29 mar. 2012.

Resolução CGSN nº 98 de 13 de março de 2012. Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Resolucao/2012/CGSN/Resol98.htm>>. Acesso em: 29 mar. 2012.



**Rede de Atendimento  
ao Empreendedor**

