



# Como selecionar e contratar pessoas?





# Como selecionar e contratar pessoas?

© 2018. Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae  
Todos os direitos reservados  
A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte,  
constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610/1998).

### **Informações e contatos**

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae  
Unidade de Desenvolvimento de Produtos e Cultura Empreendedora  
SGAS 605 – Conjunto A – CEP: 70200-904 – Brasília/DF  
Telefone: 0800 570 0800 [www.sebrae.com.br](http://www.sebrae.com.br)

#### **Presidente do Conselho Deliberativo Nacional**

Robson Braga de Andrade

#### **Diretor-Presidente**

Guilherme Afif Domingos

#### **Diretora Técnica**

Heloisa Regina Guimarães de Menezes

#### **Diretor de Administração e Finanças**

Vinicius Lages

#### **Unidade de Desenvolvimento de Produtos e Cultura Empreendedora**

##### **Gerente**

Mirela Malvestiti

##### **Gerente Adjunta**

Olívia Mara Ribeiro Castro

##### **Equipe Técnica**

Roseley Silva de Oliveira

#### **Autora**

Maria Consuelo Mello

#### **Metodologia Educacional**

Adriane Marques Brito Rocha

#### **Editoração**

Lourdes Hungria  
Luciana Rodrigues  
Jéssica Martins

#### **Revisão Ortográfica**

Discovery – Formação Profissional Ltda. – ME

#### **Projeto Gráfico**

iComunicação

#### **Adaptação de Projeto Gráfico e Diagramação**

Editorar Multimídia

M527c

Mello, Maria Consuelo.

Como selecionar e contratar pessoas? / Maria Consuelo Mello; Adriane Marques Brito Rocha (colaboradora). – Brasília : Sebrae, 2018.  
63 p. il., color.

Bibliografia.

ISBN

1. Trabalho. 2. Legislação trabalhista. 3. Organização do ambiente de trabalho. 4. Admissão de funcionário. I. SEBRAE II. Rocha, Adriane Marques Brito (col.) III. Título

CDU – 331

# Sumário

---

1	Como selecionar e contratar pessoas? .....	7
2	Saber contratar .....	9
3	Me tornei MEI e sou meu próprio patrão. E agora? .....	11
4	Estou legalizado, tenho algum benefício pessoal? .....	13
5	Sou obrigado a declarar Imposto de Renda Pessoa Física? .....	16
6	Preciso de empregado(a), mas não sei como contratar!....	18
7	Quem eu posso contratar?.....	21
8	Como fazer a contratação de forma legal? .....	22
9	Quanto eu devo pagar de salário?.....	41
10	Quais os direitos do meu(minha) empregado(a)?.....	42
11	Como implantar o uso de uniforme? .....	49
12	Como manter o(a) empregado(a) motivado(a)?.....	51
13	Considerações Finais .....	53
14	Referências.....	62

O grande sábio e filósofo grego Sócrates, dizia “Só sei que nada sei”.

Essa é uma forma para lembrar que o saber não tem limites. Que sempre é possível aprender algo, saber um pouco mais.

Por isso, as informações que aqui trazemos vêm somar ao conhecimento que você já possui, ao saber que você vem assimilando ao longo da vida.

O empreendedorismo não é uma ciência exata, mas tem a sua ciência, a sua arte, o seu saber.

E não existe uma receita pronta para alcançar o sucesso, mas você pode aprimorar as suas habilidades, comportamentos e atitudes para chegar aos seus objetivos.

Assim, você poderá transformar o seu aprendizado na arte de empreender!

# 1 Como selecionar e contratar pessoas?

Alcançar sucesso é o objetivo de todas as pessoas que empreendem. Mas transformar em realidade o sonho de ter um negócio próprio requer dedicação, informação, planejamento, organização, recursos e uma boa administração.

A série de **Cartilhas MEI** traz para o dia a dia do empreendedor conceitos gerenciais e ferramentas de gestão, com o objetivo de orientar desde os primeiros passos.

A cartilha **Como selecionar e contratar pessoas?** reúne informações sobre direitos e obrigações trabalhistas, visando informar o empreendedor para a condução dos negócios com a necessária atenção à legislação, apresentando orientações para uma adequada gestão.

Recomendamos uma especial atenção às alterações das leis que regem as questões trabalhistas. As regras podem mudar, e você empreendedor, deve acompanhar essas mudanças que impactam diretamente nas suas atividades.

Como o saber não tem limites, buscar formas de aprimorar os conhecimentos é sempre uma boa decisão. Isso possibilita ampliar a visão, alcançar novas percepções e impulsionar mudanças significativas na própria realidade.

Por isso, além desse tema sobre *como selecionar e contratar pessoas*, conheça toda as outras temáticas da série:

1. Como planejar o meu negócio?

2. Como administrar um pequeno negócio?
3. Como aumentar suas vendas?
4. Como encontrar bons fornecedores?
5. Como controlar o fluxo de caixa?
6. Como expandir os seus negócios?
7. Como agir de maneira empreendedora?
8. Como definir preço de venda?
9. Como unir forças para crescer?
10. Como vender pela internet?

A intenção é contribuir para que você aprimore as suas habilidades empreendedoras, atento às normas e leis, fazendo uma boa administração, simplificando a gestão para fortalecer a sua empresa e crescer de maneira sustentável.

Por isso, aproveite bem as informações que estão agora ao seu alcance e conte sempre com o Sebrae para empreender confiante e bem informado.

Desejamos sucesso nos seus negócios!

## Saber contratar

Esta cartilha tem como objetivo orientar você que se formalizou como MEI e quer contratar um(a) empregado(a).

Para atuar no próprio negócio comprando, vendendo, negociando, é necessário ter muita dedicação e agilidade para garantir bons resultados no mercado tão competitivo.

Nem sempre é possível fazer tudo sozinho, por isso a contratação de um(a) empregado(a) pode ser fundamental para o seu negócio prosperar.

É muito comum o empreendedor contrair com a ajuda de familiares, dividindo as responsabilidades. Mas, esta situação, embora seja interessante nos aspectos da confiança, da relação próxima, deve ser formalizada.

Assim como o MEI, o(a) seu(sua) empregado(a) também pode ter seguridade para a sua atuação profissional.

Seja o(a) empregado(a) uma pessoa da sua família ou do seu grupo de amigos, da vizinhança ou, ainda, uma pessoa que você busca no mercado de trabalho, é fundamental seguir todos os procedimentos legais para a contratação.

Você protege, profissionalmente, a sua relação com a pessoa mantendo um vínculo empregatício, com todos os direitos e deveres garantidos às duas partes: empregador e empregado.

A seguir, você vai conhecer como contratar e manter seu(sua) empregado(a), de forma legal, no seu empreendimento.

O conteúdo desta cartilha foi preparado para ser seu guia orientador, deixe-o sempre fácil de consultar.

A intenção é que você saiba o que o empregador deve fazer para contratar de forma legal.

Você não vai se especializar nisso, conte com as orientações de um advogado ou contador para aprofundar e colocar em prática os procedimentos aqui citados!

Boa leitura, boa prática!

3

## **Tornei-me um MEI. Já sou meu próprio patrão. E agora?**

Agora você pode atuar por conta própria e com seguridade social. Faturando até R\$ 81 mil por ano.

Por meio da Lei Complementar 128, de 19 de dezembro de 2008, você tem as vantagens de estar registrado no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, emitindo Nota Fiscal, obrigatoriamente, para o cliente pessoa jurídica, e quando solicitado, emitindo para o cliente – pessoa física.

Além dessas vantagens, terá mais facilidade para abrir uma conta bancária e até obter empréstimos se necessário.

Não pode ter sócio, mas pode contratar uma pessoa como empregado para ajudar nas atividades do seu negócio.

## Como MEI, eu tenho que pagar muitos impostos?

Não. O MEI está enquadrado no Simples Nacional e é isento dos tributos federais (Imposto de Renda Pessoa Jurídica, PIS, Cofins, CSLL).

Você irá pagar um valor fixo mensal, sendo:

- 5% do valor do salário mínimo + R\$ 1,00 para o comércio ou indústria;
- 5% do valor do salário mínimo + R\$ 6,00 para comércio e serviços;
- 5% do valor do salário mínimo + R\$ 5,00 para Prestação de Serviços.
- 5% do valor do salário mínimo para outras atividades da Classificação Nacional de Atividades Economicas (CNAE)

Este valor único é para pagamento do INSS – Previdência Social (Governo Federal) e ao ICMS no caso de Comércio (Governo Estadual) ou ao ISS no caso de Serviços (Prefeitura Municipal). É atualizado conforme o valor do Salário Mínimo.

Como exemplo, apresenta-se o valor do salário mínimo com referência em março de 2018: R\$ 954,00:

- Comércio e Indústria – R\$ 47,70 + 1,00 = R\$ 48,70;
- Comércio e Serviços – R\$ 47,70 + 6,00 = R\$ 53,70;
- Serviços – R\$ 47,70 + 5,00 = R\$ 52,70.

**5**

## **Estou legalizado. Tenho algum benefício pessoal?**

O MEI tem diversos benefícios. Um deles é a possibilidade de fazer retirada financeira do seu empreendimento, ou seja, ser “remunerado” pelo seu serviço como Microempreendedor Individual. A remuneração do MEI é o “Pró-labore”, que pode ser entendido como o “salário do empresário”.

Para calcular a sua remuneração mensal, você deve levar em consideração, que a sua atividade como MEI pode ter um faturamento máximo de R\$ 81 mil/ano. Mas, isso não significa que você pode retirar para seus gastos pessoais todo o valor que o empreendimento recebe, pois o seu negócio precisa ter condições de se manter.

Lembre-se: você não deve misturar seus gastos pessoais com o fluxo financeiro da sua atividade de MEI. Sendo assim, analise, faça as contas de quanto você irá reverter desse valor para a manutenção da sua atividade empresarial, para o crescimento dos negócios.

Verifique quanto você precisa para manter as suas necessidades pessoais e a sua própria manutenção. Separe muito bem esses valores e investimentos.

O MEI não precisa emitir recibo de Pró-labore. Mesmo que você faça uma retirada maior que o valor de um salário mínimo, você já contribui como MEI para o INSS – 5% do Valor do salário mínimo.

Então, não há necessidade de recolher novamente para a previdência, conforme o enquadramento no Simples Nacional, já consta na Guia a sua contribuição.

## • **Benefícios Previdenciários**

O MEI tem Cobertura Previdenciária, ou seja, os benefícios da Previdência Social / INSS, que são:

- **Aposentadoria por idade:**

As mulheres aos 60 anos e os homens aos 65 anos. Para adquirir este benefício é necessário contribuir por, pelo menos, 15 anos.

As pessoas que já eram contribuintes do INSS, antes de se tornarem MEI, deverão consultar o INSS para que seja analisado o valor e o tempo de contribuição, verificando a situação específica para recebimento do benefício.

Para mais informações é preciso agendar atendimento no posto de atendimento da Previdência Social mais próximo de seu endereço, ligando para o número 135 da Central de Atendimento do INSS.

- **Aposentadoria por invalidez:**

O MEI passa a ter direito à aposentadoria por invalidez a partir de um ano de contribuição.

- **Salário-Maternidade:**

O salário-maternidade é pago à Microempresadora Individual, em caso de parto e aborto não criminoso, adotante nos casos de adoção ou guarda judicial com essa finalidade.

É necessário o tempo mínimo de 10 meses de contribuição para adquirir o direito ao benefício.

- **Auxílio-doença:**

O auxílio doença é um benefício por incapacidade, quando o segurado do INSS está com uma doença que o torne temporariamente incapaz para o trabalho.

- **Auxílio-reclusão:**

Consta no site da Previdência Social, que “quando um segurado do INSS é detido no regime fechado ou semiaberto, e não recebe salário em alguma empresa ou algum benefício do INSS, seus dependentes poderão receber o benefício auxílio reclusão.”

Caso o MEI seja recluso em regime fechado ou semiaberto, impossibilitado prestar suas atividades, seus dependentes também terão direito a receber o benefício.

Para que os dependentes tenham direito, é necessário que o último salário recebido pelo segurado esteja dentro do limite previsto pela legislação (atualmente, R\$ 1.212,64). Caso o último salário do segurado esteja acima deste valor, não há direito ao benefício.

A partir do primeiro pagamento em dia da contribuição o segurado terá direito de uso do benefício para seus dependentes.

- **Pensão por Morte:**

É um benefício que os dependentes do MEI irão receber em caso de seu falecimento, ou em caso de desaparecimento, tendo a morte presumida declarada judicialmente.

O benefício passa a ser garantido a partir do primeiro pagamento em dia da contribuição.

6

## Sou obrigado a declarar Imposto de Renda Pessoa Física?

A sua atividade como MEI, não lhe obriga a declarar imposto de renda pessoa física. Porém, como pessoa física, você é um cidadão que recebe rendimentos, o lucro da sua atividade, ou seja, você é um potencial contribuinte.

Pela regra da Receita Federal do Brasil, se os seus rendimentos estiverem acima do limite mínimo estipulado, você deve declarar o imposto de renda pessoa física.

### • Como saber se você deve declarar IRPF?

Você deve acatar a regra da Receita Federal que avalia: o lucro evidenciado (receita bruta do MEI menos as despesas decorrentes da atividade) e parcela isenta, que segue a regra para o lucro presumido das microempresas, conforme segmento da atividade do MEI:

- 8% para comércio, indústria e transporte de carga;
- 16% para transporte de passageiros;
- 32% para serviços em geral.

O valor mínimo estabelecido pela Receita Federal do Brasil é de R\$ 26.816,55 (para o ano de 2016).

Verifique o exemplo para sua maior compreensão:

- Supondo que sua receita bruta anual foi de R\$ 60.000,00 e suas despesas de R\$ 15.000,00, você auferiu um lucro

de R\$ 45.000,00 (esse valor então seria o ganho para você, pessoa física que investiu nessa atividade). Esse é o Lucro Evidenciado;

- Supondo, ainda, que sua atividade seja prestação de serviços. Conforme orientação anterior, a parcela isenta do imposto de renda é de R\$ 32% sobre a receita bruta, então:  $32\% \text{ de R\$ } 60.000,00 = \text{R\$ } 19.200,00$ ;
- A diferença entre o valor do lucro evidenciado e a parcela isenta, será o valor que deve ser declarado ou não. Ou seja,  $\text{R\$ } 45.000,00 - \text{R\$ } 19.200,00 = \text{R\$ } 25.800,00$ . Esse valor é menor que o limite mínimo estipulado pela Receita Federal, R\$ 26.816,55 logo, você não será obrigado a declarar o imposto de renda pessoa física;
- Se você tiver outros rendimentos (aluguel, ou outras receitas), deve somá-los ao valor do lucro evidenciado, e fazer novamente a conta. Se o valor final for maior ou igual a R\$ 26.816,55, você deverá declarar o imposto de renda pessoa física.

## Preciso de empregado(a), mas não sei como contratar!

O MEI, pode contratar apenas um(a) empregado(a), que pode ser seu(sua) familiar ou não.

Mas o MEI não pode contratar o(a) seu(sua) cônjuge ou companheiro(a), conforme os termos do § 2º do art. 8º da Instrução Normativa INSS/PRES nº 77/2015 INSS.

Se o(a) empregado(a) se afastar por algum motivo contemplado nos benefícios previdenciários, você poderá contratar um(a) novo(a) empregado(a) por tempo determinado.

Veja algumas dicas para você contratar um(a) empregado(a):

- **Para recrutar e selecionar um(a) empregado(a)**

Recrutar significa buscar uma pessoa no mercado de trabalho, atrair candidatos para a vaga de empregado(a).

Pode ser feito por meio de anúncios em cartazes fixados na porta da sala do seu empreendimento, colocado em vitrines, balcões, anúncios em rádio, carro de som. Podem ser solicitadas indicações de pessoas amigas, de empreendedores amigos, fornecedores, etc.

A seleção é o momento em que você vai escolher dentre os candidatos à vaga, o que mais aproxima do que você precisa.

Sugestão de informações para você fazer uma seleção:

- Faça uma lista com todas as tarefas que seu(sua) empregado(a) deverá fazer;
- Ele(ela) precisa ler e escrever bem? Fazer contas, anotações? Deve ter uma boa escolaridade (nível de ensino fundamental, nível médio ou nível superior)? Anote;
- Você acha que as tarefas a serem feitas exigem um curso específico? Ele(ela) precisa ter técnica? Ou você mesmo quer ensinar o como fazer estas tarefas? Anote;
- Quais são as qualidades da pessoa que você gostaria de contratar – exemplo, mais tímida ou mais comunicativa? Que goste de atuar mais com o público, atendendo? Que saiba lidar com computador, calculadora? Anote;

Vaga para:	
Requisitos Mínimos:	
Escolaridade:	
Experiência em:	
Cursos:	
Qualidades do(a) empregado(a):	
Dias da Semana Horário de Trabalho:	

Depois que o(a) empregado(a) é selecionado(a), o processo de contratação deverá ser realizado por meio do registro do(a) empregado(a).

A partir da contratação, você deverá cuidar dos documentos que comprovam a situação regular do(a) empregado(a) na prestação de serviços para seu negócio.

Você poderá buscar a ajuda de um contador para esclarecer no preenchimento e envio de documentos para os órgãos governamentais.

## Quem eu posso contratar?

Esses documentos são obrigatórios no momento do registro do(a) empregado(a) e também mês a mês.

Quando você decide contratar um(a) empregado(a), podendo até ser uma pessoa da sua família, é obrigatório seguir todas as exigências da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Reforçando: o cônjuge ou companheiro(a) não podem ser contratados conforme os termos do § 2º do art. 8º da Instrução Normativa INSS/PRES nº 77/2015 INSS.

Para facilitar o processo de seleção de um candidato à vaga no seu empreendimento, anote as suas necessidades; converse com as pessoas que você conseguiu atrair para a vaga.

É importante também observar os comportamentos do(a) candidato(a) à vaga enquanto você apresenta a empresa, enquanto fala das tarefas que ele(ela) deverá fazer.

Pergunte sobre suas experiências, solicite contatos de referências dos trabalhos anteriores. Ligue, explique que você está contratando aquela pessoa e gostaria de saber como foi o desempenho dela, o que tem de pontos positivos e negativos. Anote tudo.

Procure ter mais de um(a) candidato(a) para que você possa comparar e escolher a melhor opção para a vaga.

A partir da escolha de quem será o(a) empregado(a), você deverá solicitar os seguintes documentos para a contratação:

9

# Como fazer a contratação de forma legal?

## • 9.1 Documentos necessários:

### 1. Carteira Profissional de Previdência Social - CTPS



Deve-se anotar na carteira de trabalho: a identificação do empregador; a data de admissão; a remuneração (valor do salário a ser pago) e as condições especiais de trabalho se houver.

A carteira deverá receber as anotações e ser devolvida ao(à) empregado(a) em até 48 horas.

Recomenda-se que seja feito um **recibo de entrega** da carteira do(a) empregado(a) para o empregador, e outro de **devolução** da mesma do empregador para o(a) empregado(a).

Esses recibos devem ser assinados pelo empregador e pelo empregado(a), em duas vias: uma via fica com a empresa e outra com o(a) empregado(a). Veja modelos:

### RECIBO DE ENTREGA DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL PARA ANOTAÇÕES

**Nome do(a) Empregado(a):**

**Carteira Profissional n.º:**

**Série:**

**Data de Admissão:**

Recebemos a carteira de trabalho e previdência social acima, para as anotações necessárias e que será devolvida dentro de 48 horas, de acordo com as disposições legais vigentes.

Data: , \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura: Empregador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Empregado(a)

**COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DA  
CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL**

**Nome do(a) Empregado(a):**

**Carteira Profissional n.º:**

**Serie:**

**Data de Admissão:**

Recebi em devolução a carteira de trabalho e previdência social acima, com suas respectivas anotações, de acordo com as disposições legais vigentes.

Data: , \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura: Empregador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Empregado(a)

Importante observar que o salário a ser pago ao seu(sua) empregado(a) deverá ser obrigatoriamente o salário mínimo vigente ou o piso da categoria.

Neste último caso deve ser verificado junto ao sindicato dos trabalhadores. Se você estiver contando com a ajuda de um contador ele verificará isso para você. Na dúvida, pergunte a este contador que o auxilia. (Veja tópico 8 dessa Cartilha). Se o valor do piso salarial da categoria for menor que o salário mínimo vigente, deve ser adotado o valor do salário mínimo vigente.

## 2. Documentos de identificação

No registro do(a) empregado(a) é necessário constar os dados da Cédula de identidade e também do Cadastro de Pessoa Física:

**Cédula de identidade – identificação do(a) cidadão(ã):**



**Cadastro da pessoa física na Receita Federal:**



### 3. Cartão do PIS

Por meio do cartão do Programa de Integração Social o(a) empregado(a) da iniciativa privada tem acesso aos benefícios determinados por lei e ainda colabora para o desenvolvimento das empresas do setor.



### 4. Certificado de Alistamento Militar ou Reservista

No caso do empregado de sexo masculino, é necessário solicitar a apresentação do certificado que comprove a quitação com o serviço militar (maiores de 18 anos):



## 5. Certidão de Casamento

Se o(a) empregado(a) contratado(a) for casado(a), deve-se solicitar a certidão de casamento que servirá para fins de declaração de dependente – cônjuge – para efeito de abatimento no Imposto de Renda.



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

### CERTIDÃO DE CASAMENTO

NOMES  
MATRICULA  
9999999999 9999 9 9999 999 99999999 99

Nome, prenomes, datas e locais de nascimento; nacionalidade, profissão, domicílio dos cônjuges e suas filiações

DATA DE CELEBRAÇÃO DO CASAMENTO (POR EXTENSO) DIA MÊS ANO

NOME DO PRESIDENTE DA CELEBRAÇÃO REGIME DE BENS DO CASAMENTO

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS AO OFICIAL DO REGISTRO

NOME QUE CADA UM DOS CÔNJUGES PASSOU A UTILIZAR (QUANDO HOUVER ALTERAÇÃO)

OBSERVAÇÕES / AVERBAÇÕES

NOME DO OFÍCIO  
OFICIAL REGISTRADOR  
MUNICÍPIO/UF  
ENDEREÇO

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé  
Data e hora:

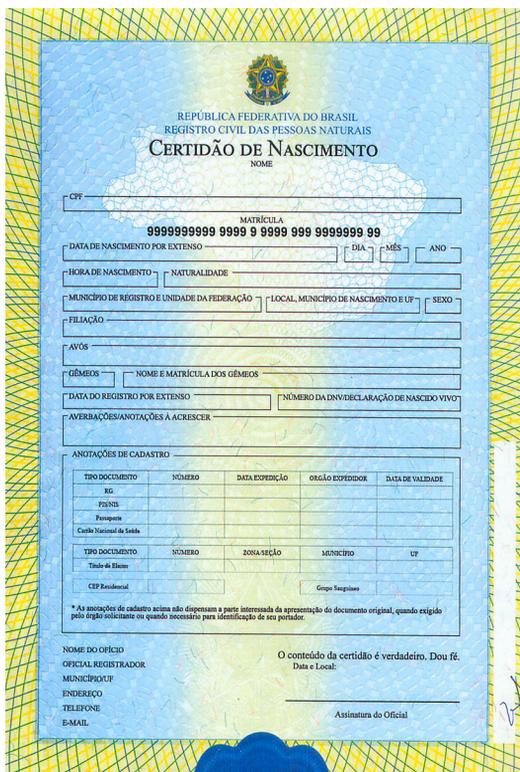
Assinatura do Oficial

## 6. Certidão de Nascimento

O(a) empregado(a) que tem filho(s) com idade até 14 anos deverá apresentar a certidão de nascimento visando a concessão de salário família conforme o número de filhos.

Caso o(a) empregado(a) tenha filho com algum tipo de invalidez, este continuará a ter direito após os 14 anos de idade.

Os filhos são dependentes do(a) empregado(a) para fins de abatimento do Imposto de Renda.



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS  
**CERTIDÃO DE NASCIMENTO**  
NOME

CPF \_\_\_\_\_

MATRÍCULA  
**999999999 9999 9 9999 999 99999999 99**

DATA DE NASCIMENTO POR EXTENSO \_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ ANO \_\_\_\_\_

HORA DE NASCIMENTO \_\_\_\_\_ NATURALIDADE \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO DE REGISTRO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO \_\_\_\_\_ LOCAL, MUNICÍPIO DE NASCIMENTO E UF \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_

FILIAÇÃO \_\_\_\_\_

AVÓS \_\_\_\_\_

GÊMEOS \_\_\_\_\_ NOME E MATRÍCULA DOS GÊMEOS \_\_\_\_\_

DATA DO REGISTRO POR EXTENSO \_\_\_\_\_ NÚMERO DA INVDECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO \_\_\_\_\_

AVERBAÇÕES/ANOTAÇÕES À ACRESCEER \_\_\_\_\_

ANOTAÇÕES DE CADASTRO

TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	DATA EMISSÃO	ORÇÃO EMISSOR	DATA DE VALIDADE
RG				
PTN/MS				
Passaporte				
Carteiro Nacional de Saúde				

TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	ZONA/SEÇÃO	MUNICÍPIO	UF
Título de Eleitor				
CPF Residência				
			Grupo Sanguíneo	

\* As anotações de cadastro acima não dispõem a pena intersetada da apresentação do documento original, quando exigido pelo órgão solicitante ou quando necessário para identificação de seu portador.

NOME DO OFÍCIO \_\_\_\_\_  
OFICIAL REGISTRADOR \_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO/UF \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO \_\_\_\_\_  
TELEFONE \_\_\_\_\_  
E-MAIL \_\_\_\_\_

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.  
Data e Local: \_\_\_\_\_  
Assinatura do Oficial \_\_\_\_\_

## 7. Declaração de Dependentes

Para efeito de abatimento no imposto de renda. Imprimir em duas vias (uma para o empregador e outra para o(a) empregado(a) e colher as assinaturas.

No site da Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaFisica/IRPF/2015/perguntao/assuntos/deducoes-dependentes.htm>), encontra-se a lista de “Quem pode ser dependente do(a) empregado(a) registrado(a):

- Esposa(o); companheira(o) com quem o(a) empregado(a) tenha filhos, relação estável, atendendo inclusive companheiros homossexuais (Parecer 1.503, de julho de 2010, aprovado pela Procuradoria Geral da União) e heterossexuais.
- Filhos e/ou enteados – com até 21 anos de idade, ou se forem incapazes mental ou fisicamente para o trabalho, com qualquer idade.
- Filho e/ou enteado com até 24 anos, no caso daqueles que estão matriculados em curso superior, ou em escola técnica federal.
- Irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a) do empregado, sem arrimo dos pais de quem o contribuinte detenha a guarda judicial, até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho.
- Pais, avós e bisavós que, em 2015, tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até R\$ 22.499,13;
- Menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
- Pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.”

**Modelo da Declaração:**

Nome da Empresa:

**DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES  
PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA**

*(LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES CONTIDAS  
NO VERSO DESTES FORMULÁRIO ANTES DE PREENCHÊ-LO)*

Inclusão

Exclusão

Alteração

Empregado(a):	Registro:
Cargo:	Telefone:

**DADOS DOS DEPENDENTES**

NOME	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e comprometo-me a atualizar junto à empresa empregadora qualquer alteração das informações aqui registradas.

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) empregado(a)

## 8. Atestado Médico Admissional

As empresas solicitam ao(à) empregado(a) que faça exames admissionais antes da contratação e apresente **Atestado Médico Admissional**. Esses exames são obrigatórios e atestam o bom estado físico e mental do(a) empregado(a).

Ao sair da empresa, o(a) empregado(a) deverá novamente fazer exames e apresentar **Atestado Médico Demissional**. As despesas referentes aos exames são por conta do empregador.

## 9. Declaração de rejeição ou de requisição do vale transporte

Documento que o(a) empregado(a) assina informando se utiliza ou não transporte público, visando o uso ou não do Vale-transporte.

**Modelo:**

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE VALESTRANSPORTE**

Empresa: \_\_\_\_\_

**DADOS DO(A) EMPREGADO(A)**

Empregado(a): \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Opção de Vale Transporte: sim (  ) não (  )

Vale Transporte (Preencher somente se marcou a opção "SIM).

Nº. Conduções Casa para Trabalho:

(  ) Metrô (  ) Ônibus Municipal (  ) Ônibus Inter.

Nº. Conduções Trabalho para Casa:

(  ) Metrô (  ) Ônibus Municipal (  ) Ônibus Inter.

Valor das Conduções R\$:

Metrô \_\_\_\_\_ Ônibus Municipal \_\_\_\_\_ Ônibus Inter. \_\_\_\_\_

Cidade utilizada o Ônibus Municipal: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

DECLARAÇÃO DO(A) EMPREGADO(A) - Autorizo a empresa a descontar até o limite de 6% do meu salário básico mensal destinado a cobrir o fornecimento de vales transporte por mim utilizado. - Declaro que as linhas acima discriminadas são as mais adequadas ao trajeto residência/trabalho e vice versa, sendo verdadeiras e atuais as informações acima.

A declaração falsa ou o uso indevido do benefício, caracteriza a rescisão do contrato individual de trabalho por justa causa, ato de improbidade, conforme art, 482 da CLT.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Empregado(a)

## 10. Contrato de Trabalho

Formalização do acordo entre o empregador (MEI - quem contrata) e o(a) empregado(a) - (pessoa que está sendo contratada).

O contrato registra como será a relação de emprego, embora possa ser verbal, é recomendado que seja feito por escrito, assinado pelo empregador e empregado(a) em duas vias.

O Contrato deverá conter as seguintes informações:

- Dados de identificação do empregador(contratante) e do empregado(a) contratado(a): nome completo; nacionalidade; estado civil; profissão; número da cédula de identidade e CPF; endereço comercial do empregador, endereço residencial do empregado(a);
- Data de Admissão: dia, mês e ano que o contratado(a)/empregado(a) começa a trabalhar.
- Descrição do cargo, função que o(a) empregado(a) irá atuar.
- Salário que o(a) empregado(a) irá receber (valor bruto), sem os descontos.
- Carga horária de trabalho, informando os horários de entrada e saída, bem como os intervalos para descanso e refeição.
- Duração do contrato de trabalho: se for por tempo determinado (citar a data do começo e término do trabalho), ou citar por tempo indeterminado.
- Citar condições de trabalho que tenha caráter especial – possibilidades de mudança de local de trabalho ou outra, desde

que devidamente legalizadas – trabalhos em finais de semana, seguindo as orientações da CLT, sindicatos. Por exemplo, o trabalho realizado por ambulantes em eventos – endereços, datas e horários que variam, fornecimento de lanches, refeições, “*food trucks*”.

- Citar a condição de ressarcimento de danos materiais ao patrimônio do empregador, quais proporções.
- Colocar informação que autoriza os descontos de benefícios como vale-transporte, plano de saúde, quando houver.
- Data e assinaturas do empregador, do(a) empregado(a) e de duas testemunhas.

Você consegue fazer a contratação do(a) empregado(a) sem o auxílio de um contador. Mas, se você perceber que precisa de mais orientações ou de suporte de um contador, consulte o **Portal do Empreendedor** a lista de contadores que podem lhe orientar gratuitamente. Porém, se o contador for executar algum serviço para você ele poderá cobrar pelos serviços contábeis.

Visite o site: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>

No portal do Sebrae você também pode encontrar mais informações:

<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/sebraeaz/Microempreendedor-Individual-conta-com-o-Sebrae> .

Se preferir, agende um atendimento ao Sebrae mais próximo de você. Ligue 0800-570-0800.

## • 9.2 Procedimentos da Contratação

Você MEI, que colheu os documentos citados acima do(a) empregado(a), vai precisar do auxílio do contador para dar continuidade nos procedimentos de contratação e manutenção do(a) empregado(a), junto aos cadastros do governo, comprovando mensalmente a regularidade da contratação.

A seguir, os procedimentos de continuidade da contratação.

### 1. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED

Por meio deste cadastro, o MEI informa a movimentação de pessoal, contratação ou demissão de pessoal ocorrida no mês anterior.

Então, após o registro da CTPS e coleta do atestado admissional, o MEI inclui a admissão no CAGED, até o dia 07 do mês seguinte à contratação por meio do *site* do Ministério do Trabalho: [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br).

### 2. Entrega de Guia do Recolhimento do FGTS (GRF/SEFIP)

No *site* da Caixa Econômica Federal - <http://www.caixa.gov.br/empresa/conectividade-social/Paginas/default.aspx>, você poderá acessar dentro da Conectividade Social, o Sistema de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

O sistema está disponibilizado para o preenchimento da guia "online", facilitando a utilização do mesmo – preenchimento, envio, no computador, no ambiente da empresa.

Este guia apresentará os valores das remunerações do(a) empregado(a) mensalmente. Deve ser enviado até o dia 07 de cada mês, após a remuneração mensal paga, ou creditada na conta do(a) empregado(a). Este documento é enviado no expediente bancário, caso o dia 07 não seja dia útil, o mesmo deverá ser antecipado para o último dia útil anterior ao dia 7, em que houver expediente bancário.

Algumas dicas citadas por contadores para o preenchimento da Guia para você MEI – Microempreendedor Individual:

- No campo “SIMPLES”, você irá informar que é “não optante”;
- No campo “Outras Entidades”, você irá informar “0000”;
- No campo “Alíquota RAT”, informar “0,0”;
- Usar o Código “2100” no Campo “Cód. De Pagamentos GPS” para gerar o arquivo, importando a folha de pagamento;
- No campo “Compensação”, você irá informar a contribuição patronal sendo que, no caso do MEI, a diferença é de 20%

para 3% para efeito da geração correta de valores para a Guia da Previdência Social;

- Nos campos que se referem ao período de início e fim, preencher com a competência da GFIP/SEFIP.

### **3. Recolhimento do FGTS**

O MEI deve recolher o valor do FGTS até o dia 07 de cada mês, como orientado, equivalente a 8% do valor do salário do empregado.

O recolhimento é feito utilizando guia própria (Guia de Recolhimento do FGTS - GRF) e deve ser depositado em conta do empregado na CAIXA; não será descontado do empregado nenhum percentual.

A GRF é gerada a partir da entrega da GFIP/SEFIP para que possa ser realizado o pagamento do valor comentado. Como já mencionado acima, o recolhimento do FGTS deve ser efetuado até o dia 07 de cada mês. Caso o dia 07 caia em final de semana ou feriado, o vencimento é antecipado para o último dia útil antecedente ao dia 07.

## GUIA DO FGTS PARA SER IMPRESSO.



GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS  
GERADA EM 23/07/2012 - 10:56:35

01-RAZÃO SOCIAL/NOME ADVOGADOS ASSOCIADOS				02-DDD/TELEFONE (0051)	
03-FUNDO	04-SINGELA	05-REMUNERAÇÃO	06-CRDE TRABALHADORES	07-ALÍQUOTA FGTS	
515	1	852,48	1	8	
08-CÓD RECOLHIMENTO	09-ID RECOLHIMENTO	10-INSCRIÇÃO/TIPO ( # )	11-COMPETÊNCIA	12-DATA DE VALIDADE	
115			07/2012	07/08/2012	

13-DEPÓSITO + CONTRIB SOCIAL	14-ENCARGOS	15-TOTAL A RECOLHER
68,19	0,00	68,19

\*\*VALOR FGTS A RECOLHER ATÉ O DIA 07/08/2012\*\*

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA



GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS  
GERADA EM 23/07/2012 - 10:56:35

## 4. Contribuição Previdenciária

A seguridade do empregado é gerada pela contribuição previdenciária, que o MEI e o empregado devem contribuir.

O empregado contribui com 8%, 9% ou 11% do seu salário no INSS. Você contribuirá com a parte patronal, no percentual de 3% do valor do salário do seu empregado.

O valor correspondente da contribuição do empregado será descontado do salário dele e repassado para o INSS por meio da Guia da Previdência Social - GPS, informando o valor do empregado (8%, 9% ou 11%) acrescido dos 3% correspondentes ao valor patronal.

Conforme os valores de remuneração do empregado, identifica-se qual o percentual da contribuição dele:

Remuneração	Alíquota para recolhimento no INSS
• Até R\$ 1.693,72	8%
• De R\$ 1.693,73 a R\$ 2.822,90	9%
• De R\$ 2.822,91 até R\$ 5.645,80	11%

Valores referentes à portaria interministerial mps/mf n. 1, de 08 de janeiro de 2016. Importante frisar mais uma vez que o salário do empregado do MEI é de, no mínimo, ) 01 (um) salário mínimo vigente ou piso da categoria (Veja tópico 8 desta cartilha).

Para os anos posteriores, você deve acompanhar as atualizações anuais dessas alíquotas. Consulte em site de busca por “portaria interministerial ministros de estado do trabalho e previdência social - mtps/mf ano xxxx - tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso, para pagamento de remuneração no ano corrente”.

Custo do MEI com o empregado	R\$
Salário mínimo	R\$954,00
Previdência patronal (3%)	R\$ 28,62
FGTS (8%)	R\$ 76,32
<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$ 1.058,94</b>

## 5. Cadastro no PIS

Se o seu(sua) empregado(a) não tiver o cadastro – cartão do PIS, você deverá cadastrá-lo no portal da CAIXA – [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br).

## 6. Pagamento do salário

O pagamento do(a) seu(sua) empregado(a) deve ocorrer até o quinto dia útil do mês após o vencido, ou seja, o(a) empregado(a) trabalha no mês corrente e terá que receber até o quinto dia do mês seguinte.

Para auxiliar na elaboração do contra-recibo, você pode baixar modelos em Excel, como o exemplo abaixo no site: <http://el-tonkrauser.com/downloads/download-modelo-de-contrache-que-holerite-em-excel-editavel/34/>.

O Recibo deverá ser assinado, e como devem ser descritos os valores de pagamentos e descontos devidos. Caso o(a) empregado(a) seja analfabeto, deve ser coletado a impressão digital do mesmo.

O pagamento pode ser em dinheiro, em cheque ou creditado em conta corrente.

Deve-se observar que:

- O pagamento deve ser em dia útil, no local de trabalho, no horário de expediente, ou logo em seguida ao horário de expediente para a entrega em dinheiro, o contra-recibo e coleta de assinatura devem ser exatamente no mesmo dia;
- Se o pagamento for por crédito em conta corrente, o mesmo deverá estar disponível até o quinto dia útil do mês na conta do(a) empregado(a);
- Se o pagamento for por cheque, você deverá assegurar o horário que permita ao(à) empregado(a), ainda ir ao local de crédito para descontar o cheque; além disso, deverá disponibilizar transporte para o(a) mesmo(a) ir até ao estabelecimento bancário e efetuar o desconto do cheque.

NOME DA EMPRESA LTDA		Recibo de Pagamento de Salário						
CNPJ: 00.000.000/001-36		JANEIRO/2018						
Código	Nome do Funcionário	CBO	Emp.	Local	Depto.	Sector	Seção	Fl.
025	NOME FUNCIONARIO	7825-10	-	Professor				
Cód.	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos				
101	SALARIOS	30,00d	2.500,00					
973	INSS	11%		275,00				
987	IRFF S. SALARIO	7,5%		54,83				
			Total de Vencimentos	Total de Descontos				
			2500,00	329,83				
			Valor Líquido	2.170,17				
Salário Base	Sal. Contr. INSS	Base Cál. FGTS	FGTS do Mês	Base Cál. IRRF	Faixa IRRF			

DECLARO TER RECEBIDO A IMPONTANCIA LIQUIDA DETERMINADA NESTE RECIBO

## 7. Pagamento do salário família:

O valor do salário família é pago juntamente com o valor do salário do(a) empregado(a). Está descrito no tópico de direitos do(a) empregado(a).

## 8. Contribuição Sindical:

Essa é uma contribuição em favor do sindicato que representa a categoria profissional do(a) empregado(a) ou, quando não existir o sindicato, em favor de uma federação ou confederação que a represente.

Foi instituída pela Constituição Federal em 1937, mantida pela Constituição Federal de 1988, está contida na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, art 545.

Conforme o art. 580 da CLT – Consolidação das Leis do trabalho, se os(as) empregados(as) previamente autorizarem, a contribuição sindical será recolhida no mês de janeiro de cada ano, em único pagamento, não há parcelamento.

## Quanto eu devo pagar de salário?

O valor a ser pago para o(a) empregado(a) irá depender da categoria que ele está inserido profissionalmente. Você deverá pagar o valor da categoria profissional. Mas, se esse valor for abaixo do valor do salário mínimo vigente, então, o valor a ser pago ao(a) empregado(a), deverá ser o valor do salário mínimo vigente e não o piso da categoria.

Você deverá conhecer as atividades que seu(sua) empregado(a) irá desempenhar.

Assim, identificará a categoria profissional que ele estará inserido.

As categorias profissionais são representações de algumas atividades econômicas prestadas pelas pessoas, por exemplo: industriários, que representam os profissionais que atuam na indústria, comerciários, que representam os profissionais que atuam no comércio, prestadores de serviços. Essas categorias estão representadas em sindicatos, que atuam em seguimentos mais específicos. Por exemplo, categoria da indústria alimentícia, da indústria da construção civil...

Após identificar a categoria que seu(sua) empregado(a) está inserido, identifique os acordos coletivos estabelecidos para a categoria, qual sindicato representa o(a) empregado(a) – levantando-se o valor do piso salarial (valor a ser pago como salário); qual a jornada de trabalho adequada para o trabalho, obrigatoriedade ou não, do fornecimento de cesta básica, vale refeição, seguro de vida, convênio médico, uniformes; e qual sindicato representa o empregador.

Você deve conhecer qual sindicato representa a sua categoria como empregador, em relação a atividade empresarial, busque informações na internet, a partir do enquadramento de sindicatos no site da Federação do Comércio (FECOMÉRCIO) e à Federação das Indústrias do seu Estado.

## Quais os direitos do meu(minha) empregado(a)?

O(a) empregado(a) contratado(a) pelo MEI, tem todos os direitos previstos na CLT:

### 1. Férias

Férias de 30 dias, remuneradas – salário mais 1/3 do seu valor, correspondente ao que se chama adicional de férias.

Férias é o período de descanso anual, que após completar 1 ano de trabalho na empresa, o(a) empregado(a) passa a ter o direito de usufruir.

Cada período de 12 meses de trabalho, é chamado de período aquisitivo, e dentro dos 12 meses seguintes, o empregador terá que conceder o período de descanso ao(à) empregado(a).

Se o(a) empregado(a) deixar o emprego, e não for readmitido(a) em 60 dias após a sua saída, ele(a) perderá o direito de férias.

O pagamento das férias e do seu adicional (1/3 do valor do salário), deve ser pago até 2 dias antes de iniciar o período de férias.

Caso haja interesse do(a) empregado(a) ou empregador(a), há a possibilidade de parcelamento das férias em três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

O empregador colhe assinatura do(a) empregado(a) em recibo, que deverá constar o período de início e fim das férias.

## 2. 13º Salário

Remuneração concedida ao(a) empregado(a) como gratificação natalina. O empregador poderá dividir o pagamento em duas parcelas, sendo a primeira paga do mês de fevereiro até 30 de novembro do ano corrente e a segunda parcela até dia 20 de dezembro do ano corrente.

## 3. FGTS

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – foi criado pela Lei nº 5.107 de 13 de setembro de 1967, visando proteger o(a) empregado(a) demitido sem justa causa. Mensalmente, o empregador deposita 8% do valor do salário do(a) empregado(a) em conta vinculada, na CAIXA, se o(a) empregado(a) for demitido sem justa causa, ele poderá sacar o montante depositado em sua conta de FGTS. Esse fundo tem sido um auxílio para o(a) empregado(a) para financiar a casa própria, formando seu patrimônio.

O(a) empregado(a) poderá sacar o valor nas seguintes situações:

- Quando é demitido sem justa causa. Se for nesta situação, além do valor depositado até o momento, ele(a) recebe mais 40% deste valor, que a empresa deposita como multa, por ter demitido o(a) empregado(a), uma vez que não continuará os depósitos mensais.
- Enquanto ainda está trabalhando: se for construir ou adquirir casa própria.
- Se o(a) empregado(a) é acometido(a) de doenças graves como câncer, infecções graves no pulmão ou outros órgãos, ele(a) poderá sacar o valor depositado.

- Caso o(a) empregado(a) venha a falecer, a família tem direito a sacar o FGTS.
- O(a) empregado(a) poderá movimentar até 80% do valor dos depósitos, conforme previsto na legislação trabalhista que sofreu alteração com o advento da Lei nº 11.467/2017. A partir da entrada em vigor, em 11 de novembro de 2017, as partes podem extinguir o contrato de trabalho por mútuo acordo.

#### • **4. Aviso Prévio**

Quando o(a) empregado(a) resolve pedir demissão, ou quando o empregador resolve demitir o(a) empregado(a), o aviso prévio (aviso antecipado) deverá ser feito pela parte que tem a iniciativa da demissão.

Ou seja, a parte que tem interesse em rescindir o contrato sem justa causa, notifica a outra parte. A parte que emite o aviso prévio, informará se o aviso será indenizado ou trabalhado.

Aviso prévio indenizado – o(a) empregado(a) deixa o trabalho no momento em que foi dispensado(a), recebendo o valor que teria a receber no período de um mês. Se foi o(a) empregado(a) que pediu demissão, e ele não quer trabalhar no período de um mês, ele indenizará o empregador, deixando de receber, sendo descontado o valor da remuneração que iria receber no período. Caso a extinção se dê por mútuo acordo entre as partes, será devido metade do aviso prévio, se indenizado.

Aviso prévio trabalhado – o empregado cumpre o mês de trabalho, recebe por ele, porém já com o acordo que será o último período da prestação de serviço.

O Empregador deve providenciar o documento de aviso prévio, formalizado, em três vias: uma via que ficará com o empregador, a segunda com o(a) empregado(a) e uma terceira com o sindicato da categoria.

Veja o modelo:

## 1 - Pedido de rescisão de contrato emitido pelo(a) empregado(a)

### Aviso Prévio

Comunico o(a) senhor(a) \_\_\_\_\_

A partir do dia  / / , não mais prestarei serviços nesta empresa, servindo pois, a presente como avio de rescisão contratual.

- ( ) Cumprirei aviso prévio até  / / .
- ( ) Não cumprirei o aviso prévio, que será indenizado.

Local, data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) empregado(a)

## 2 – Informação de rescisão de contrato pelo empregador

### Aviso Prévio

Comunico o(a) senhor(a) \_\_\_\_\_

A partir do dia  / / , os seus serviços não serão mais necessários nesta empresa, servindo pois, a presente como aviso de rescisão contratual.

- ( ) Deve cumprir aviso prévio até  / / .
- ( ) Fica dispensado de cumprir o aviso prévio, que será indenizado.

Local, data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) empregador(a)

## 5. Horas Extras

São as horas trabalhadas além da jornada de trabalho normal. O valor adicional da hora extra é estabelecido na constituição brasileira como sendo 50% a mais do valor pago para o trabalho (no mínimo).

Deve-se observar o número de horas extras máximas que o(a) empregado(a) pode fazer, conforme convenção coletiva, pois se trata de desgaste físico, mental, e em determinadas atividades, pode ser prejudicial à saúde do trabalhador, bem como no bom desempenho da atividade.

Modelo para controle de horas trabalhadas – Folha de Ponto:

**FOLHA DE PONTO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

EMPREGADOR: NOME / EMPRESA				CEI / CNPJ Nº			
ENDEREÇO:							
EMPREGADO(A):			CTPS Nº E SÉRIE:			DATA DE ADMISSÃO:	
FUNÇÃO:				HORÁRIO DE TRABALHO DE SEG. A SEX.:			
HORÁRIO AOS SÁBADOS:		DESCANSO SEMANAL:		MÊS:		ANO:	
-----							
DIAS	ENTRADA	ALMOÇO		SAÍDA	EXTRAS		ASSINATURA
MÊS	MANHÃ	SAÍDA	RETORNO	TARDE	ENTRADA	SAÍDA	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

RESUMO GERAL				VISTO DA FISCALIZAÇÃO	
+		Dias / Horas Normais	R\$		
+		H. Extras / Adicionais (Verso)	R\$		
(-)		Faltas no Mês	R\$		
= Sub-Total / Base de Cálculo			R\$		
(-)	%	INSS	R\$		
(-)		Outros Descontos (Verso)	R\$		
+		Salário Família	R\$		
Total Líquido a Receber			R\$		

## 6. Adicional Noturno

Para o(a) empregado(a) que trabalha à noite, é pago um valor como compensação. Todo(a) empregado(a) que atua no meio urbano de 22:00 a 05:00, e os que atuam nas atividades agrícolas entre 21:00 a 05:00.

Para fazer o cálculo considera-se para o meio urbano, a hora de trabalho como sendo de 52 min e 30 seg, pelo efeito do trabalho noturno ser mais cansativo. Assim, o valor que seria pago para 8 horas relógio de trabalho durante o dia, é pago para 7 horas relógio de trabalho durante à noite.

O(a) empregado(a) receberá mais 20% do valor do salário como compensação de sua dedicação e disponibilidade noturna. Esse valor é incorporado aos cálculos de férias, 13o salário.

## 7. Salário família

O empregado receberá por número de filho menor de 14 anos em qualquer situação, ou se inválido maior de 14 anos e por tempo indeterminado. Conforme definido pela Previdência Social: para ter direito, o cidadão precisa enquadrar-se no limite máximo de renda estipulado pelo governo federal. Considerando os valores para o ano de 2016, Portaria Interministerial MTPS/MF1 2016, quem possui remuneração mensal de até R\$ 806,20 recebe R\$ 41,37 por dependente. Já quem possui remuneração mensal entre R\$ 806,20 e R\$ 1.212,64 recebe R\$ 29,16 por dependente.

## 8. EPI

O Equipamento de Proteção Individual - conforme as atividades a serem desenvolvidas, o empregado(a) deverá utilizar equipamentos de segurança, o Equipamento de Proteção Individual EPI, para sua proteção.

## Como implantar o uso de uniforme?

O uso de uniforme é muito interessante para os negócios, demonstra organização, zelo, identifica o(a) profissional, seja o(a) empresário(a) ou empregado(a).

Você pode exigir, ou não, o uso do uniforme. Uma vez que o(a) empregado(a) está submetido ao poder de direção do empregador, pelo contrato de trabalho, ele deverá acatar a exigência de uso do uniforme. Isso é atuar com disciplina.

É você empresário, que orienta como as atividades do(a) empregado(a) são feitas e como ele(a) deve se apresentar para o trabalho.

Sendo assim, você deve se atentar para alguns cuidados, conforme o Precedente Normativo nº 115 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) "UNIFORMES", se o empregador exige o uso de uniforme, ele deverá ser disponibilizado gratuitamente para o(a) empregado, além disso:

- Fornecer o uniforme em quantidades de peças que possibilitem o uso contínuo, sem que o(a) empregado(a) sofra com a escassez de itens, seja para uso interno na empresa ou externo quando for necessário.
- A guarda e conservação do uniforme fica sob a responsabilidade do(a) empregado(a).
- Substituir as peças periodicamente, evitando o uso das mesmas quando ficarem desbotadas, rotas.
- Fornecer o uniforme sob contra recibo, datado e assinado pelo(a) empregado(a), descrevendo todos os itens disponibilizados

com todas as suas características e informando o prazo para substituição.

- Informar no texto do recibo, para que o(a) empregado(a) fique ciente, todas as exigências sobre o uso do mesmo. Por exemplo, o que pode e o que não pode ser usado junto com o mesmo – blusa de frio, acessórios, tipos de calçado - se esse não é parte do uniforme.
- A marca dos seus produtos, dos seus serviços está sendo avaliada pelo cliente constantemente. O uniforme, bem apresentado, é mais uma forma de promover a sua empresa.

Exemplo de Recibo – emitir em duas vias, em papel timbrado com a identificação da empresa; uma via ficará com a empresa e a outra com o(a) empregado(a):

**Recibo**

Empregado(a): \_\_\_\_\_

CTPS: \_\_\_\_\_

Admissão: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Recebi de (nome da empresa), nesta data, o uniforme completo para uso exclusivo em serviço. O referido uniforme é composto por (descriçaõ as peças que fazem parte do uniforme, como camiseta, calça, bota etc.).

Declaro, ainda, ter conhecimento de que serei responsabilizado pelo ressarcimento de um novo uniforme no caso do seu extravio antes do tempo determinado para substituição. Ciente ainda de que terei de devolver o uniforme em caso de desligamento da empresa.

Localidade, (dia) de (mês) de (ano)  
(assinatura)  
nome do(a) empregado(a)

## Como manter o(a) empregado(a) motivado(a)?

A motivação do ser humano, tanto do empregador, quanto do(a) empregado(a), é estimulada por fatores internos à pessoa e fatores externos.

- Fatores internos são muito particulares, dependendo dos interesses, sonhos, necessidades da pessoa para si mesma, para com a família, sociedade. Podendo ser necessidades materiais e de autorrealização;
- Fatores externos são aqueles que o ambiente de trabalho pode oferecer: espaço limpo, seguro, nível salarial, ambiente de trabalho harmonioso, agradável.

É importante que exista uma boa comunicação entre o(a) empregado(a) e você, respeito mútuo, confiança, clareza nas informações sobre o que se tem que fazer na empresa. Qual a tarefa, como deve ser feita e que prazo o(a) empregado(a) tem para entregá-la.

O cumprimento das obrigações por parte da empresa em dia, bem como o cumprimento das obrigações do(a) empregado(a) em dia, gera um clima adequado na organização. Com um bom relacionamento entre as pessoas com cordialidade, respeito, confiança, certamente, o(a) empregado(a) e empregador, trabalharão motivados.

Você pode também, ajudar seu(sua) empregado(a) na melhoria de suas competências, dando informações sobre as tarefas, orientando em como executá-las da melhor forma, e mostrando com seus exemplos de atuação como você executa e como são os resultados esperados.

Outra forma, é encaminhar seu(sua) empregado(a) para treinamentos específicos na área de atuação dele(a), seja formação técnica ou administrativa.

Invista no(a) empregado(a), na sua formação, e sua empresa irá ganhar em melhores resultados. Assim, você terá mais qualidade internamente, e se ele(a) atuar em atendimento ao público, o seu cliente vai perceber que sua empresa está preocupada com a qualidade, e vai querer continuar comprando, além de indicar seus produtos e serviços para um número maior de pessoas.

## Considerações finais

Você MEI, que contrata um(a) empregado(a), assume todas as obrigações trabalhistas estabelecidas na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Esta área de gerenciamento de pessoal, exige alguns conhecimentos específicos, que nesta cartilha estão citados de forma prática, para que você tenha o mínimo de conhecimento para atuar com correção, sendo justo com seu(sua) empregado(a). Assim, você contará com a ajuda de uma pessoa para melhor oferecer seus produtos e serviços com segurança.

Como são muitos documentos, rotinas mensais, anuais a serem trabalhadas, e que não podem atrasar no controle e procedimentos, sugere-se que você procure orientações de especialistas, serviços de um profissional de contabilidade, quando necessário, para fazer os trâmites de departamento de pessoal, cálculos, elaboração de guias e envio das mesmas ao Governo.

Com a gestão do(a) seu(sua) empregado(a), bem feita, você, como empreendedor estará atuando de forma estratégica. Sendo assim, poderá contar com o auxílio de uma pessoa seja na produção, atendimento, aumentando suas vendas, melhorando sempre seus resultados, e ainda, mantendo sua relação trabalhista com o(a) empregado(a) em dia.

Bom trabalho!



## Fique atento!

Em caso de dúvida, procure o escritório do Sebrae mais próximo ou acesse a central de relacionamento pelo 0800 570 0800.



## Horaderefletir!

Curso online: Recrutamento e seleção: como formar um time vencedor



## Nãoesqueça!

Com base nas dicas e informações disponibilizadas nesta cartilha, procure responder às perguntas a seguir, considerando agora a sua realidade e as informações sobre o seu negócio.

1 – Você já sabe como contratar um empregado?

---

---

---

2 – Quais são as recomendações para formalização do Contrato de Trabalho?

---

---

---

3 – Quais são os direitos do(a) empregado(a) garantidos por lei?

---

---

---

4 – O que você pretende fazer para manter seu(sua) empregado(a) motivado(a)?

---

---

---

Com a gestão do(a) seu(sua) empregado(a), bem feita, você, como empreendedor estará atuando de forma estratégica. Sempre que necessário, recorra as orientações contidas na cartilha e fique atento as mudanças da lei trabalhista.

Bom trabalho e sucesso!



## Avalie!

Após a leitura desta cartilha, você considera que recebeu informações relevantes sobre como agir de maneira mais empreendedora?

( ) Sim    ( ) Não



## Saiba mais!

Conheça outros temas importantes para o Empreendedor:

### SEI

Público-alvo: Microempreendedores Individuais.

Objetivo: capacitar os Microempreendedores Individuais por meio de um conjunto de produtos e serviços específicos para melhorar a gestão de seus negócios e promover sua consolidação no mercado.

Produto e serviço	Objetivo	Modalidade/formato
Comprar	Para quem quer comprar bem, adquirir o que necessita com qualidade, preços e prazos de pagamento favoráveis às necessidades de seus clientes e aumentar a lucratividade. Tudo isso mantendo uma boa relação com seus fornecedores.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina presencial: 4 horas;</li><li>• Capacitação a distância via internet: 15 dias;</li><li>• Capacitação via celular (SMS): 30 dias;</li><li>• Audiolivro;</li><li>• Cartilha impressa.</li></ul>

Produto e serviço	Objetivo	Modalidade/formato
Controlar Meu Dinheiro	Aprenda sobre finanças e como controlar o dinheiro da empresa e o fluxo de caixa. Entenda a diferença entre o seu dinheiro e o da empresa e saiba elaborar o controle diário de entradas e saídas do seu negócio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina presencial: 6 horas: 1º encontro – 4 horas; 2º encontro – 2 horas.</li> <li>• Capacitação a distância via internet: 15 dias;</li> <li>• Capacitação via celular (SMS): 30 dias;</li> <li>• Audiolivro;</li> <li>• Cartilha impressa.</li> </ul>
Empreender	Descubra mais sobre o seu potencial empreendedor e aprenda a agir de forma consciente e responsável na tomada de decisões do seu próprio negócio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina presencial: 4 horas;</li> <li>• Capacitação a distância via internet: 15 dias;</li> <li>• Capacitação via celular (SMS): 30 dias;</li> <li>• Audiolivro;</li> <li>• Cartilha impressa.</li> </ul>
Planejar	Aprenda a planejar o seu negócio. Saiba quando fazer mudanças para se adaptar às necessidades do mercado, dispor de produtos e serviços com qualidade e ampliar as possibilidades de crescimento sustentável.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina presencial: 4 horas;</li> <li>• Capacitação a distância via internet: 15 dias;</li> <li>• Capacitação via celular (SMS): 30 dias;</li> <li>• Audiolivro;</li> <li>• Cartilha impressa.</li> </ul>
Unir Forças para Competir	Quando você trabalha com outras pessoas que exercem as mesmas atividades que a sua, fica mais fácil superar problemas, desafios e necessidades comuns. Descubra as vantagens de empreender coletivamente no seu setor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina presencial: 4 horas;</li> <li>• Capacitação a distância via internet: 15 dias;</li> <li>• Capacitação via celular (SMS): 30 dias;</li> <li>• Audiolivro;</li> <li>• Cartilha impressa.</li> </ul>

Produto e serviço	Objetivo	Modalidade/formato
Vender	Para você pensar o seu negócio, entender o mercado, se adequar às necessidades de seus clientes e, com isso, ampliar as possibilidades de crescimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina presencial: 4 horas;</li> <li>• Capacitação a distância via internet: 15 dias;</li> <li>• Capacitação via celular (SMS): 30 dias;</li> <li>• Audiolivro;</li> <li>• Cartilha impressa;</li> <li>• Kit educativo (telessala): 24 horas;</li> <li>• Boas Vendas! Como Vender Mais e Melhor no Varejo.</li> </ul>
Administrar	Aprenda a gerir o seu negócio, ter total controle e visão para alcançar bons resultados. Trabalhar de forma integrada a gestão, as finanças, o mercado e tudo o que envolve a sua empresa. Saiba como traçar o caminho em direção ao sucesso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina presencial: 8 horas;</li> <li>• Kit educativo (telessala): 24 horas;</li> <li>• Aprender a Empreender;</li> <li>• Aprender a Empreender – Serviços.</li> </ul>
Crescer	Auxilia o Microempreendedor Individual em tomadas de decisões acerca de permanecer no patamar do negócio em que está ou passar para um patamar de Microempresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina presencial: 4 horas.</li> </ul>
Formar Preço	Possibilita uma visão clara dos efeitos de uma correta formulação do preço de venda, bem como sua influência direta na obtenção do equilíbrio do negócio e, posteriormente, na geração do lucro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina presencial: 4 horas.</li> </ul>
Clicar	Capaz de subsidiar o Microempreendedor Individual que tem necessidade de utilizar informações em gestão de negócios constantes na web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina presencial: 4 horas.</li> </ul>
Inovar	Sensibilizar e estimular o Microempreendedor Individual para inovar em seu negócio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina presencial: 4 horas.</li> </ul>

Produto e serviço	Objetivo	Modalidade/formato
Ser Sustentável	Identificar as dimensões da sustentabilidade possíveis de serem aplicadas na empresa, acreditar na importância de aplicar na empresa práticas sustentáveis e elaborar as práticas sustentáveis possíveis de serem aplicadas em cada empresa, visando aos ganhos financeiros e à melhoria do desempenho socioambiental. Esse texto não deve ser alterado, trata-se de referência descrita por outro autor.	• Oficina presencial: 4 horas.
Produzir Alimento Seguro	Orientar Microempreendedores Individuais do setor de alimentação que desejam implantar procedimentos que garantam a qualidade higiênico-sanitária e a conformidade dos alimentos e das embalagens para alimentos, de acordo com a legislação existente para o setor, com destaque para a RDC nº 49 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).	A SEI Produzir Alimento Seguro tem 13 horas. Carga horária total: 13 horas: a) Oficina presencial 1 (4h) – encontro sala de aula – Boas Práticas (grupo); b) Orientação individual 1 (1h) – Empresa (individual); c) Oficina presencial 2 – (4h) – encontro sala de aula – Boas Práticas (grupo); d) Orientação individual 2 (3h) – Empresa (individual);
Design	Contribuir com informações específicas e necessárias que permitam ao Microempreendedor Individual ter acesso às vantagens competitivas que o design proporciona. Fazendo uso de princípios de eficiência e de produtividade, o design permite melhorar o desempenho de qualquer atividade econômica, de todos os portes. A oficina pretende facilitar o entendimento da ferramenta design, como ter acesso e o que esperar do design.	• Oficina presencial: 4 horas.

Acesse o Portal Sebrae, disponível em: <[www.sebrae.com.br](http://www.sebrae.com.br)>, ou entre em contato por meio do telefone 0800 570 0800.

Sebrae RJ – Cartilha do Microempreendedor Individual – Edição 2015

Sebrae SP – Cartilha do Microempreendedor Individual 2 – Obrigações e Dispensas Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias. Edição 2013

Sebrae SP – Cartilha do Microempreendedor Individual – MEI - Microempreendedor Individual: Como contratar seu empregado – Edição: 2015

Consultas nos Sites nos meses de novembro e dezembro/2015; março e abril/2016:

<http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>

<http://www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/salario-maternidade/>

<http://www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/salario-familia/>

<http://www.brasil.gov.br/centrais-de-conteudo/imagens/mte/carteira-detrabalho-e-previdencia-social>

<http://contabilizandofuturo.blogspot.com.br/2011/09/modelo-de-recibode-entrega-e-devolucao.html>

<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaFisica/IRPF/2015/perguntao/assuntos/deducoes-dependentes.htm>

<http://meusalario.uol.com.br/main/trabalho-decente/saiba-o-que-sao-osexames-medicos-admissional-e-demissional>

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm)

<http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/ferias.htm>

<http://www.caixa.gov.br/beneficios-trabalhador/fgts/Paginas/default.aspx>

<http://reporterbrasil.org.br/2009/06/em-quais-situacoes-o-empregadopode-sacar-o-fgts>

<http://www.portaldeauditoria.com.br/tematica/horas-extras-reflexoriscos-definicoes.htm>

[http://www.guiadedireitos.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=224%3Aadicional-noturno&catid=21%3Adireitos-dotrabalhador&Itemid=46](http://www.guiadedireitos.org/index.php?option=com_content&view=article&id=224%3Aadicional-noturno&catid=21%3Adireitos-dotrabalhador&Itemid=46)



0800 570 0800 / [sebrae.com.br](http://sebrae.com.br)