

Segurado Especial Como Contratar?



SECRETARIA ESPECIAL DE
PRODUTIVIDADE E COMPETITIVIDADE

MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



Sumário

Segurado especial	5
Contratação de empregados	7
Tipos de contratação de trabalhadores	9
A contratação.....	10
1. Escolha do empregados.....	13
2. Formalização da admissão do empregado.....	13
2.1. Atestado de Saúde Admissional (ASO)	13
2.2. Documentos Necessários para a Formalização	14
2.3. Qualificação cadastral.....	16
2.4. Anotações na CTPS e CTPS Digital	16
2.5. PIS/PASEP – Programa de Integração Social.....	17
2.6. Contrato de trabalho	19
2.7. Jornada de trabalho	19
2.8. Intervalos e Repousos	20
2.9. Registro do empregado	21
2.10. Registro eletrônico no eSocial.....	22
2.11. Vale Transporte.....	24
3.1. Elaborar a folha de pagamento mensal.....	25
3.2. Preenchimento das informações no eSocial.....	27
Rescisão de contrato de trabalho.....	28
Glossário.....	30
Referências.....	31

© 2021. 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

Presidente do Conselho Deliberativo Nacional SEBRAE

José Roberto Tadros

Diretor-Presidente SEBRAE

Carlos Melles

Diretor Técnico SEBRAE

Bruno Quick

Diretor de Administração e Finanças

Eduardo Diogo

Unidade De Gestão de Soluções

Gerente

Diego Wander Demétrio

Gerente Adjunta

Anna Patricia Teixeira Barbosa

Presidente do INSS

Leonardo José Rolim Guimarães

Diretor de Atendimento INSS

Alessandro Roosevelt Silva Ribeiro

Coordenador-Geral De Administração De Informações De Segurados INSS

Roberto Dal Costa Filho

Chefe de Divisão De Cadastro do Segurado Especial INSS

Marcelo Caetano Figueredo Santana

Representante Técnico do INSS no e-Social

Nadir Taveira Serra

Ministério da Economia Subsecretário Substituto de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas, Empreendedorismo e Artesanato

Fabio Silva

Equipe Técnica

Ariane Maira Chaves Vilhena – SEBRAE MG

Equipe de desenvolvimento do eSocial

Helena Rego - SEBRAE

Autores:

Ariane Maira Chaves Vilhena

Dayhane Oliveira Floor

Sueli Lyra

Revisão

Ariane Maira Chaves Vilhena

Equipe de desenvolvimento do eSocial

Projeto Gráfico

João Pedro Kosby Floor Junior

Apresentação

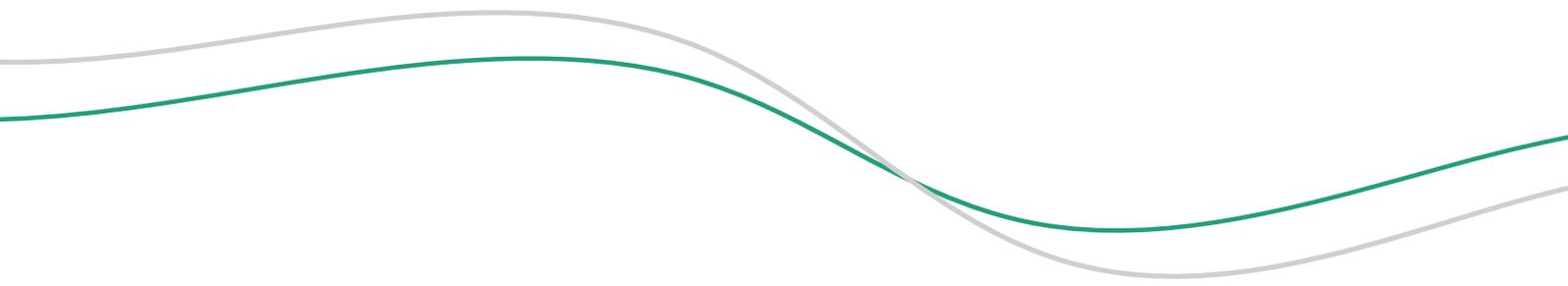
O segurado especial pode, se necessitar, contratar trabalhadores para lhe ajudar nas atividades rurais, desde que a soma dos dias de trabalho de todos os trabalhadores seja de, no máximo, 120 dias no ano. .

Quando isso ocorre, o segurado especial enfrenta um grande desafio por falta de conhecimento do que é preciso para fazer essa contratação de forma legal, sem correr o risco de perder a sua qualidade de segurado especial, seus direitos previdenciários e também manter os direitos trabalhistas da pessoa que lhe prestou os serviços para o auxílio na atividade rural.

Nesta cartilha, o Segurado Especial conhecerá os principais direitos trabalhistas e alguns passos importantes que devem ser seguidos, com o objetivo de auxiliar na realização de uma contratação bem feita e evitar alguns erros tão comuns na hora de contratar um empregado.

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

Boa leitura.



Segurado especial

Antes de entrar na contratação em si de um empregado pelo Segurado Especial, é preciso saber quando o pequeno produtor rural se enquadra nessa categoria.

São segurados especiais pessoas que moram em imóveis rurais ou em aglomerados urbanos ou rurais próximo a ele que, individualmente ou em regime de economia familiar, ainda que com ajuda eventual de outras pessoas, exerçam suas atividades como:



- a. produtor, seja proprietário, usufrutuário, possuidor, assentado, parceiro ou meeiro outorgados, comodatário ou arrendatário rurais, que explore atividade agropecuária em área de até 4 (quatro) módulos fiscais;
- b. de seringueiro ou extrativista vegetal que exerça suas atividades conforme condições previstas na Lei no 9.985/2000; ou
- c. pescador artesanal ou a este assemelhado, que faça da pesca profissão habitual ou principal meio de vida.

Ainda é considerado segurado especial a esposa ou o marido ou companheiro, bem como filho maior de 16 (dezesseis) anos de idade, do segurado produtor, pescador ou seringueiro acima, e que, comprovadamente, trabalhem em família.

E o que é economia familiar? Regime de economia familiar é o exercício de atividade em que o trabalho dos membros da família é indispensável à própria subsistência e ao desenvolvimento tanto social como econômico e é exercido em condições de dependência e colaboração entre os membros da família, sem a utilização de empregados permanentes.



Entendido melhor o que é segurado especial e economia familiar, vamos então para a contratação do empregado que pode ajudar esse grupo.

Contratação de empregados

Como vimos, segurado especial é a pessoa que trabalha sozinho ou em família, e pode ter ajuda eventual de outras pessoas. Para manter a qualidade de segurado especial e usufruir de todos os benefícios que essa categoria possui, não poderá ter empregados permanentes. Desta forma, para se manter na qualidade de segurado especial, caso o produtor precise contratar um ou mais empregados, o contrato somente poderá ser por prazo determinado.



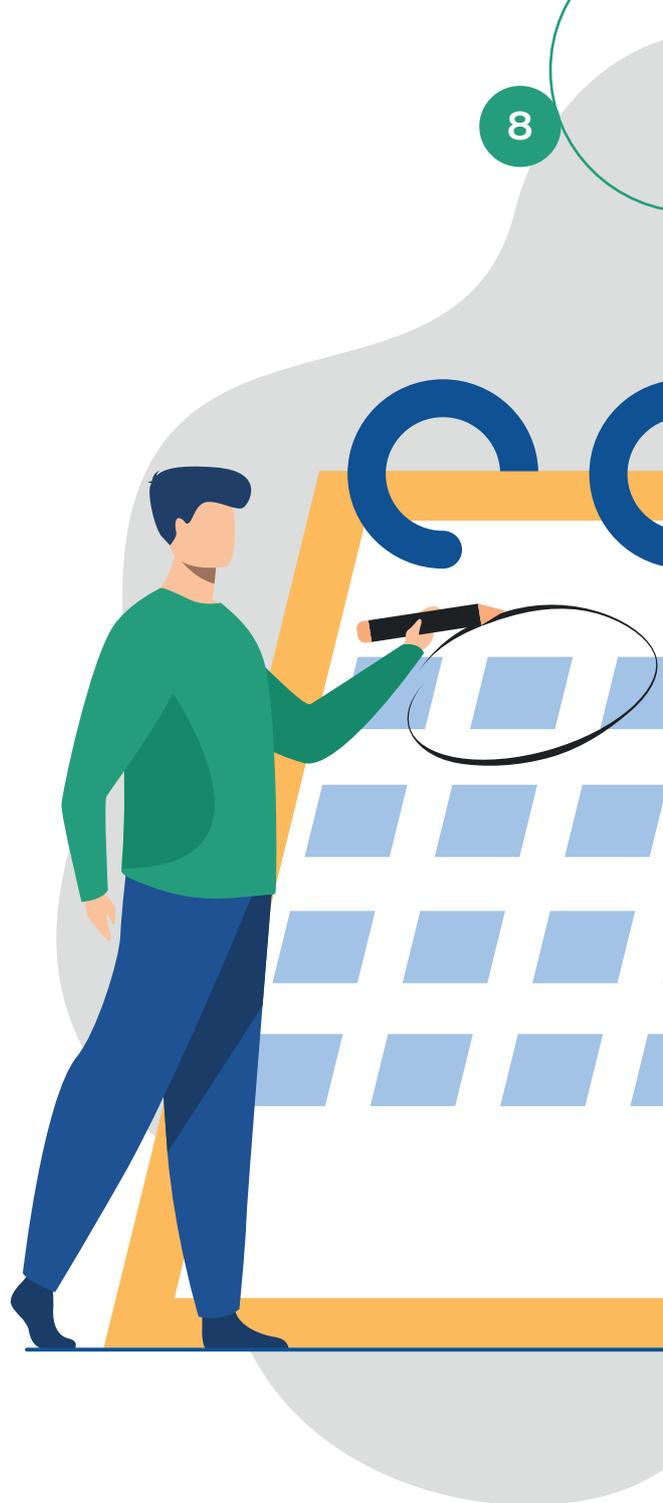
Uma das formas de se contratar por prazo determinado é a contratação de trabalhador diário, também chamado de diarista. É aquele que presta pequenos serviços, de forma esporádica, é aquele trabalhador que trabalha em várias propriedades. Neste caso, não temos um vínculo de emprego, porque não há o que chamamos de habitualidade.

Mas o produtor também pode contratar um trabalhador rural por pequeno prazo de tempo para o exercício de uma atividade específica. O contrato por prazo determinado mais comum na área rural é o chamado contrato de safra. O safrista (ou safreiro) já é um empregado porque presta serviço de forma não eventual, com pessoalidade e subordinação, mediante um salário.

Outro meio de contrato possível nesta área é o que, dentro de um prazo de 1 (um) ano não supera dois meses. Caso ultrapasse esse prazo, o contrato se torna por prazo indeterminado e o empregado tem direito a todos os direitos trabalhistas, inclusive aviso prévio e multa de 40% sobre o FGTS.

O que é preciso ficar atento é o prazo máximo de contratação de mão de obra, que não pode ultrapassar 120 dias/pessoas no ano, diretos ou intercalados, sempre observando essa limitação. Ou seja, pode contratar uma única pessoa até 120 dias no ano, ou 2 pessoas por até 60 dias cada, ou 3 pessoas, até 40 dias cada, ou 4 pessoas por até 30 dias cada. O que não pode passar é o total de 120 dias de ajuda no ano.

Um outro ponto de atenção é que as três formas de contratação podem e devem ser lançadas no eSocial. Na cartilha sobre o eSocial (inserir o link da cartilha telas do eSocial) você verá de forma detalhada como lançar esses trabalhadores no sistema simplificado.



Tipos de contratação de trabalhadores

Como vimos, o segurado especial pode contratar trabalhadores de 3 (três) formas: diarista, aquele profissional sem nenhum vínculo empregatício, porque é aquele que presta serviço de forma eventual, esporádica, não constante; safrista, aquele que o período está vinculado ao um período específico de uma lavoura ou safra; empregado com até 2 meses, independentemente de ser safra específica ou não.

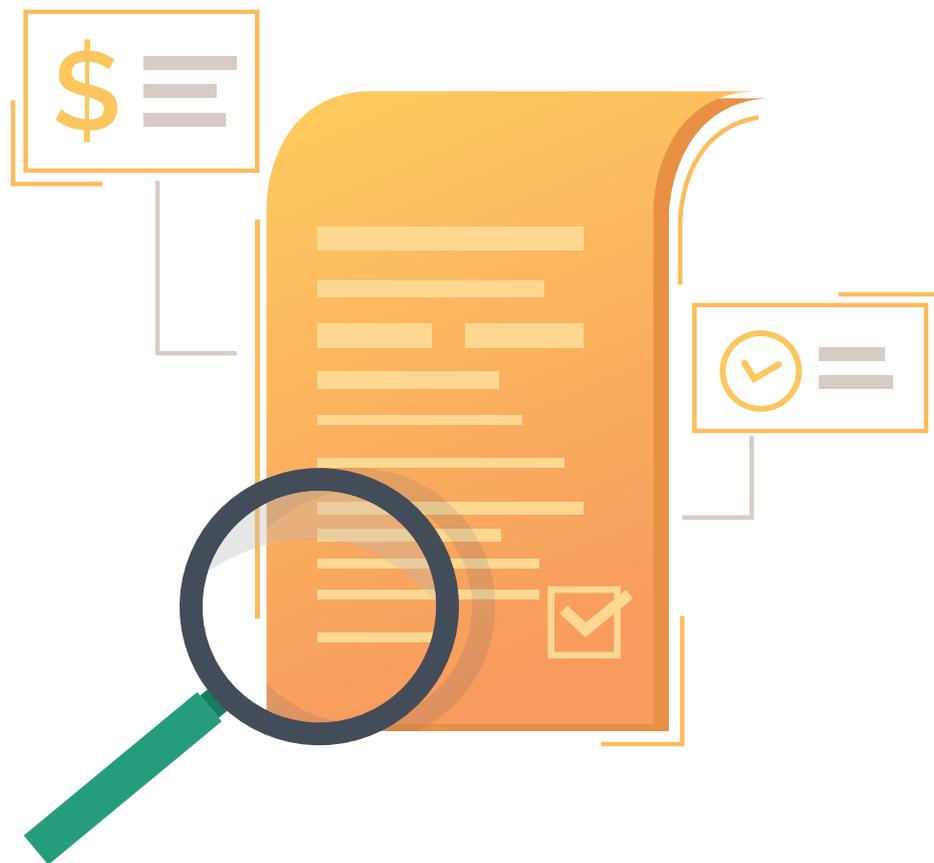
Esses três tipos de contratação devem ser lançados no eSocial, mesmo que a primeira não gere nenhum tipo de vínculo de emprego entre o prestador de serviço e o Segurado especial contratante. Neste material, iremos apenas abordar os direitos trabalhistas dos contratos que geram vínculo de emprego, ou seja, aquele por safra ou período de até 2 (dois) meses. Para saber como lançar cada tipo de contrato, veja a cartilha eSocial **(inserir link da contratação)**.



A contratação

Sabendo agora que o Segurado está limitado à contratação de trabalhadores por no máximo 120 dias de trabalho no ano, ou seja, é um contrato por prazo determinado, precisamos agora entender quais os seus direitos e deveres como empregador e os dos seus empregados.

Isso inclusive influenciará para você conseguir saber ao final quanto custa esta contratação e se é viável este custo dentro da sua produção. Vamos lá!



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. Indenização correspondente a 1/12 (um doze avos) do salário mensal, por mês de serviço ou fração superior a 14 (quatorze) dias.
9. 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;
10. Horas extras, com pagamento de no mínimo 50% a mais que a hora normal;
11. Remuneração do trabalho noturno superior à do diurno, que no caso de trabalhador rural na área de lavouras é aquela compreendida entre as 21:00 as 05:00 horas, e no caso de trabalhadores rurais na área da pecuária é aquela compreendida entre as 20:00 as 04:00 horas;
12. Vale transporte;
13. Adicional de remuneração para as atividades insalubres ou perigosas;
14. Salário maternidade;
15. Proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;
16. Proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;
17. 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 custam esses benefícios para formar o custo de seu funcionário.

Todos esses direitos do trabalhador irão influenciar no custo da contratação e, por isso, no preço final do seu produto.



Vamos agora entender um pouco mais desse processo, dos direitos, e também conhecer as rotinas de admissão, manutenção do empregado, férias, quando couber, e rescisão.

Caso queira saber o passo a passo no eSocial sobre como fazer essa contratação e gestão de seus empregados, veja o material Passo a Passo que elaboramos para você **(inserir o hiperlink da cartilha 1 do passo a passo eSocial)**. Lembre-se: você como Segurado Especial somente pode contratar empregados quando a soma dos dias de trabalho de todos os trabalhadores seja de, no máximo, 120 dias no ano.

1. Escolha do Empregado:

Em primeiro lugar, é necessário fazer a escolha do empregado. É preciso contratar uma pessoa que consiga atender as suas necessidades, seja com conhecimento ou habilidades específicas em plantio, colheita, preparação do solo, por exemplo.



2. Formalização da Admissão do Empregado:

Escolhida a pessoa que mais se encaixa na sua necessidade e possibilidade de contratação, é hora da admissão deste empregado. Entenda o fluxo desse processo:

Abaixo listamos alguns documentos ou processos necessários para a admissão de seu novo empregado:

2.1. Atestado de Saúde Admissional (ASO)

Mesmo sendo um trabalhador rural é necessária, para a contratação deste colaborador, a realização do Exame Médico Admissional.

Se o possível empregado for considerado INAPTO, não poderá ser admitido, por isso é importante saber que o empregado NUNCA poderá iniciar suas atividades sem antes realizar o Exame Médico Admissional e sem que a rotina de admissão seja concluída com sucesso!

Importante: Este exame deve ser custeado pelo empregador, também é de sua responsabilidade a indicação da clínica ou médico do trabalho.

2.2. Documentos Necessários para a Formalização:

Após constatado que o candidato pode ser contratado, ou seja, está APTO para o trabalho conforme o Exame Médico Admissional, em que o médico emite o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), inicia-se então o processo de pedido e recebimento dos documentos necessários para a formalização.

Esses documentos devem ser apresentados antes da admissão, pois deverão ser utilizados para o registro do empregado e para prestar informações no eSocial.

- Atestado de Saúde Admissional (Apto);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de endereço;
- Certidão de Nascimento dos filhos de até 21 anos ou inválidos de qualquer idade (informação necessária para pagamento do salário-família e para dedução de dependentes do imposto de renda);
- Cartão da Criança ou Caderneta de Vacinação, dos filhos menores de 7 anos de idade (somente para os trabalhadores com direito ao salário-família);
- Comprovante de frequência escolar dos filhos a partir dos 7 anos (somente para os trabalhadores com direito ao salário-família);
- Termo de Responsabilidade ou Declaração de inexistência de filhos (somente para os trabalhadores com direito ao salário-família);
- Termo de Opção ao Vale-transporte ou Declaração de não opção ao vale-transporte; e

Com a implementação do eSocial não será mais exigida a entrega dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Identidade (RIC, RG, RNE, ou documento equivalente);
- Título de Eleitor;
- Cadastro no PIS/PASEP;

Outros documentos poderão ser necessários, dependerá da atividade ou da profissão exercida, como por exemplo a CNH para motorista profissional.

Importante: É proibida, na contratação ou na manutenção do emprego do trabalhador, a exigência de quaisquer documentos discriminatórios ou que impeçam a contratação, especialmente certidão negativa de ação trabalhista; teste, exame, perícia, laudo, atestado ou declaração relativos à esterilização ou a estado de gravidez da mulher.

Fique atento: 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. Portanto, é recomendável que a entrega, pelo empregado, dos documentos citados, bem como a respectiva devolução, seja feita com recibo de entrega.

E, atenção para a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018, que tem como objetivo proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

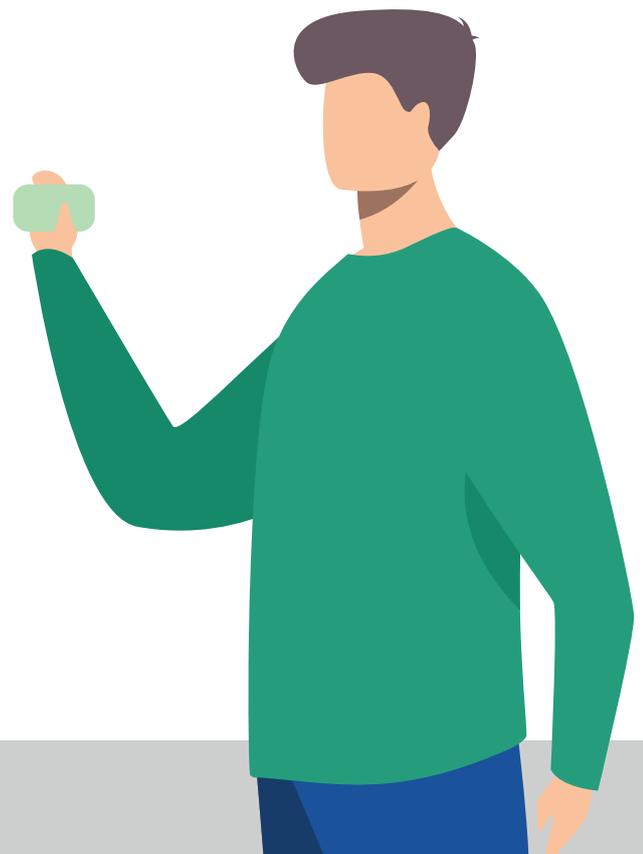
2.3. Qualificação cadastral

Para que não haja diferenças entre seus cadastros internos, o cadastro do seu futuro empregado, e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS é aconselhável fazer a consulta de qualificação Cadastral – um aplicativo oferecido pelo governo, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial. Acesse o link para realizar a consulta, inserindo os dados do empregado contratado:

<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

2.4. Anotações na CTPS e CTPS Digital

A Carteira de Trabalho e Previdência Social 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.



Nela deverão ser anotados todos os dados do Contrato de Trabalho, tais como os dados do empregador (Razão Social, CNPJ, endereço...) e dados do Contrato (data de admissão, salário...).

Com a publicação da Lei da Liberdade Econômica (Lei nº 13.874/2019) a CTPS foi modernizada e agora é eletrônica. As informações são inseridas por meio do envio do eSocial. O número do CPF é o mesmo número da CTPS Digital.

Deste modo, caso o empregado não tenha a CTPS, você, como primeiro empregador, não precisará fazer a emissão deste documento. Mais um benefício que a lei trouxe para desburocratizar a contratação e empregado.



2.5. PIS/PASEP – Programa de Integração Social

O número do PIS será substituído pelo CPF, mas existe atualmente uma obrigação mensal que deve ser enviada mensalmente (veremos mais adiante) que exige o preenchimento deste número, pois ele é utilizado pela CAIXA para identificação do empregado junto ao FGTS.

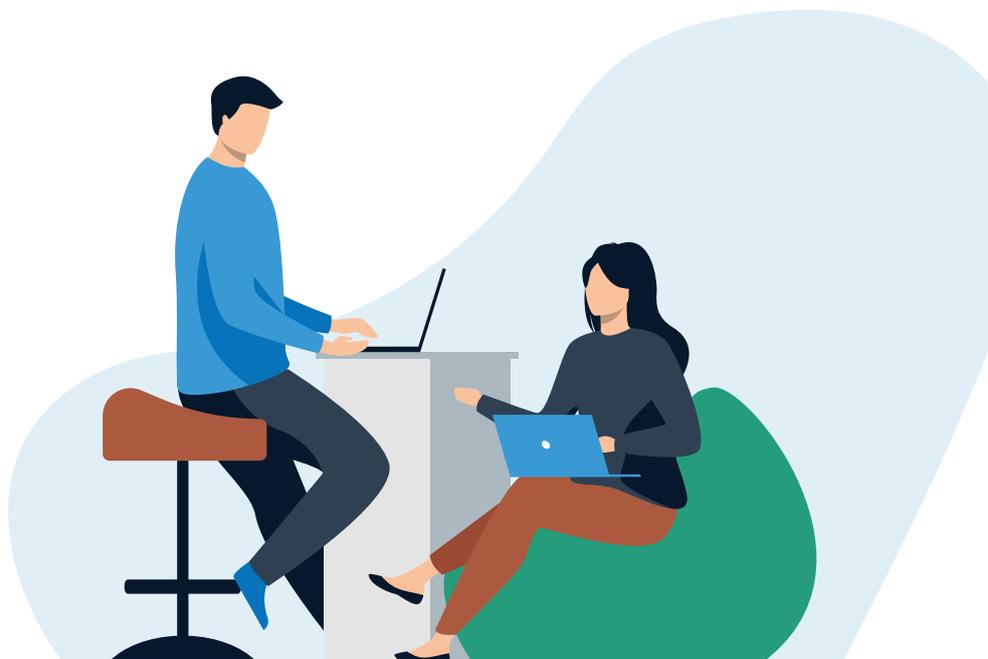
O empregador é o responsável por efetuar o cadastramento do trabalhador ao ser admitido caso este não possua inscrição no Programa de Integração Social (PIS) ou tenha apenas o Número de Inscrição Social (NIS).

A inscrição é feita online, acessando o Conectividade Social da CAIXA (<https://conectividade.caixa.gov.br/>), selecionando o certificado digital e depois a opção “CADASTRO NIS”. Veja o passo a passo no manual preparado pela CAIXA:

https://www.caixa.gov.br/Downloads/cadastro-nis/Manual_cadastro_trabalhador_Conectividade_Social.pdf.

Como o Segurado Especial não é obrigado a adquirir um certificado digital, caso não possua, deverá procurar a CAIXA para orientações de como cadastrar o número do PIS do empregado, ou entrar em contato com o telefone 135 da Previdência Social.

Para maiores informações, acesse <https://www.caixa.gov.br/servicos/nis/Paginas/default.aspx>.



2.6. Contrato de trabalho

O contrato de trabalho deve ser preferencialmente por escrito, embora não seja obrigatório, evitando assim problemas no futuro em eventual ação trabalhista. Nesse contrato deixe claro: a data de início do contrato, que será por prazo determinado, qual a data prevista para o fim do contrato, a jornada de trabalho contendo horário de início e fim, 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. 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.

2.7. Jornada de trabalho

A jornada de trabalho deve estar escrita no contrato de trabalho e no registro de empregados, bem como informado no eSocial. **Para saber como preencher clique aqui (inserir link para acesso direto que cai na jornada de trabalho) .**



A duração normal do trabalho não pode ser maior a 8 horas diárias, salvo se houver convenção coletiva de trabalho para compensação de horário. O limite de horas semanais não pode ultrapassar a 44 horas. Portanto, o horário definido não poderá ultrapassar os limites estabelecidos na legislação.

2.8. Intervalos e Repousos

Todo empregado tem direito a descanso semanal remunerado, também conhecido como repouso semanal remunerado, que tem duração de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, preferencialmente aos domingos.

Já o descanso interjornada é aquele devido entre o fim da jornada de um dia e o início da jornada do outro dia. Este descanso deve ser de, no mínimo, 11 horas seguidas para descanso.

Além disso, temos o intervalo para repouso ou alimentação, que é aquele devido quando houver trabalho contínuo de duração superior a seis horas. Este repouso é obrigatório, observados os usos e costumes da região. Lembre-se que esse repouso deve ser de, no mínimo, 1 hora e, no máximo, 2 horas de repouso dentro da jornada, sempre que a jornada for superior a 6 horas diárias. A Reforma Trabalhista possibilitou a redução do intervalo para repouso ou alimentação para 30 minutos, se estiver negociado em convenção coletiva de trabalho. Quando a jornada de trabalho for inferior a 6 horas, mas superior a 4 horas, será obrigatório o intervalo de 15 minutos.



Os intervalos de descanso não contam na duração do trabalho. Por exemplo, o empregado foi contratado para trabalhar 8 horas diárias, e seu horário de entrada é às 08 horas da manhã. Às 12 horas, ele fará seu intervalo de 1 hora, retornando às 13 horas. Para concluir sua jornada, deverá trabalhar das 13 horas às 17 horas, totalizando assim 8 horas diárias de trabalho.

Na jornada de trabalho de até 4 horas diárias não há intervalo para repouso ou alimentação.

2.9. Registro do empregado

O empregador está obrigado ao registro dos empregados, podendo ser feito em livro, fichas ou sistemas eletrônicos.

Com a utilização do eSocial esse registro em sistema eletrônico substitui a necessidade de livros ou fichas.

As informações obrigatórias são:

- Nome do empregado, data de nascimento, filiação, nacionalidade e naturalidade;
- Data de admissão;
- Cargo e função;
- Remuneração;
- Jornada de trabalho;
- Férias; e
- Acidente do trabalho e doenças profissionais, quando houver.

2.10. Registro eletrônico no eSocial

Como o Segurado Especial já está obrigado a enviar todos os eventos no eSocial, o registro eletrônico será realizado por meio eSocial.

▮ Prazos e informações:

- até o dia anterior ao início das atividades do trabalhador (admissão): número no CPF; data de nascimento; data de admissão; matrícula do empregado; categoria do trabalhador; natureza da atividade (urbano/rural); código da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO; valor do salário contratual; e tipo de contrato de trabalho em relação ao seu prazo, com a indicação do término quando se tratar de contrato por prazo determinado.
- até o dia 15 do mês subsequente ao mês em que o empregado foi admitido: nome completo, sexo, grau de instrução, endereço e nacionalidade; descrição do cargo e/ou função; descrição do salário variável, quando for o caso; nome e dados cadastrais dos dependentes; horário de trabalho ou informação de enquadramento no art. 62 da CLT; local de trabalho e identificação do estabelecimento/empresa onde ocorre a prestação de serviço; informação de empregado com deficiência ou reabilitado.
- até o dia 15 do mês seguinte ao da ocorrência: alterações cadastrais e contratuais específicas tais como: remuneração e periodicidade de pagamento, duração do contrato, local, cargo ou função, jornada de trabalho, etc.); gozo de férias; afastamento por acidente ou doença relacionada ao trabalho, com duração não superior a 15 dias; afastamentos temporários; dados de desligamento cujo motivo não gera direito ao saque do FGTS; informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador; informações relativas às condições ambientais de trabalho; e reintegração ao emprego.

- no 16º dia do afastamento: por acidente ou doença relacionados ou não ao trabalho, com duração superior a 15 dias; e por acidente ou doença relacionados ou não ao trabalho, com qualquer duração, que ocorrerem dentro do prazo de 60 dias pela mesma doença e tiverem em sua totalidade duração superior a 15 dias.
- de imediato: a) o acidente de trabalho ou doença profissional que resulte morte; e b) afastamento por acidente ou doença relacionados ou não ao trabalho, com qualquer duração, quando ocorrer dentro do prazo de 60 dias do retorno de afastamento anterior pela mesma doença, que tenha gerado recebimento de auxílio-doença.
- até o primeiro dia útil seguinte ao da sua ocorrência, o acidente de trabalho que não resulte morte, ou a doença profissional.
- até o 10º dia seguinte ao da sua ocorrência, os dados de desligamento cujo motivo gera direito a saque do FGTS.

A comprovação do cumprimento do registro eletrônico é feita pelo número do recibo eletrônico emitido pelo eSocial após receber e validar o evento.

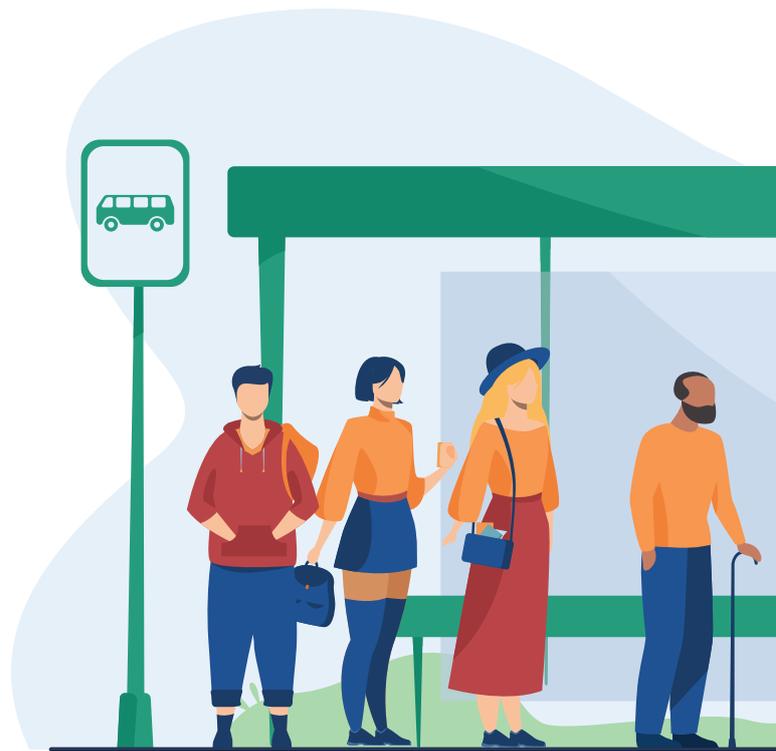
Se o empregador não tiver todos os dados no dia anterior ao início das atividades do empregado na empresa, poderá enviar Registro Preliminar da Admissão de Trabalhador CPF, data de nascimento e data de admissão: matrícula do empregado; categoria do trabalhador; natureza da atividade (urbano/rural); CBO do cargo; valor do salário fixo; e tipo de contrato de trabalho, com a indicação do término quando se tratar de contrato por prazo determinado.

Atenção: O Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador para complementar as informações da admissão e regularizar o registro do empregado deverá ser enviado logo após o envio do registro preliminar.

2.11. Vale Transporte

Embora não seja muito comum no meio rural, no caso de segurado especial como contratante, o empregado, caso necessite, tem direito ao vale transporte. Quando solicitado é fornecido de forma antecipada, no início de cada mês. O empregado contribui com parte deste valor, na porcentagem de 6% de seu salário, limitado ao valor total do vale transporte. Importante: O vale transporte não pode ser dado em dinheiro.

Caso o empregado faça o pedido pelo vale transporte, deve ser assinado um Termo de compromisso do Vale Transporte contendo os dados principais da empresa e do empregado, principalmente o endereço. O empregado deve assumir o compromisso de utilizar o vale-transporte exclusivamente para o efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa, e também se responsabilizando por avisar a empresa quando ocorrer mudança residencial ou



Neste termo também deve conter a autorização para o desconto mensal de até 6% do salário-base do empregado. Se ele não quiser esse benefício, deve ser assinado um termo de Renúncia.

Atividades mensais

Escolhida a pessoa que melhor se encaixa nas suas necessidades e possibilidades, é realizada a contratação de seu mais novo colaborador.

Contudo, todo mês você precisa preencher e enviar as informações no eSocial e ainda cumprir algumas obrigações. Vamos ver quais?

3.1. Elaborar a folha de pagamento mensal

A folha de pagamento mensal é fundamental para o cumprimento da legislação trabalhista e, também, para o seu controle financeiro. É por meio dos documentos emitidos na etapa folha de pagamento que o empregador comprova o recolhimento dos encargos trabalhistas, além do pagamento do salário, por meio do Recibo, e benefícios.

O pagamento salário do empregado deverá ser feito mediante um recibo, que deverá ser assinado pelo empregado, em se tratando de analfabeto, mediante sua impressão digital.

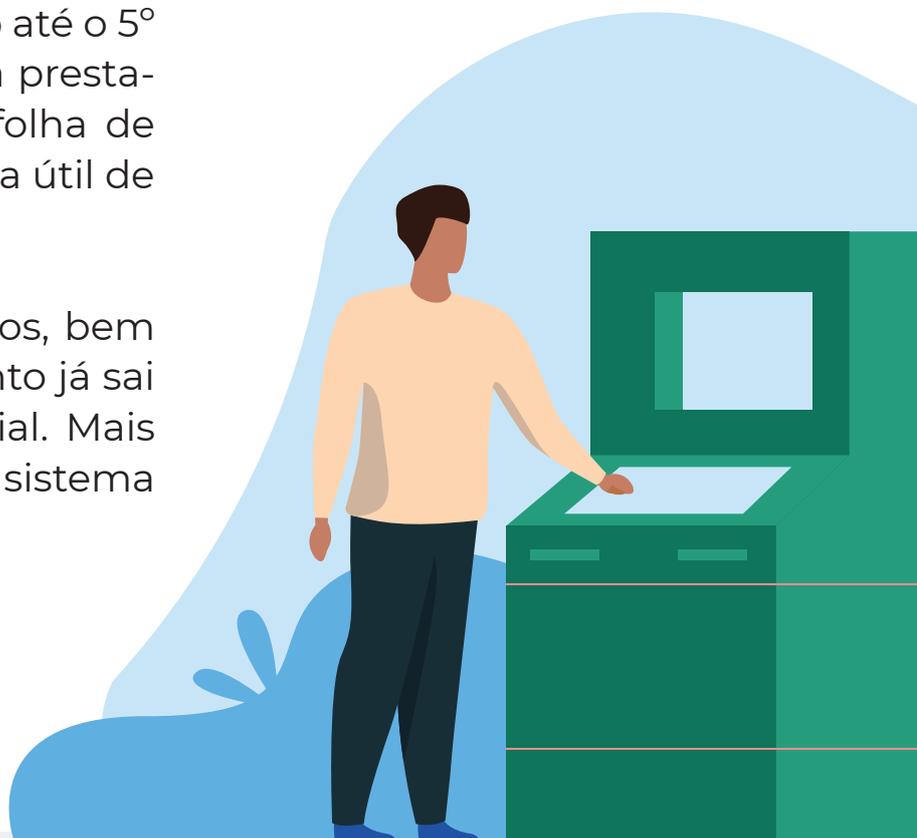


O envio mensal da folha de pagamento é feito nos eventos periódicos do eSocial. Para saber como enviar, clique aqui (encaminha para o passo a passo no campo específico do assunto)

Importante: Se o salário for depositado em conta bancária, o comprovante de depósito substitui o recibo de pagamento. Mas, o empregador é obrigado a entregar ao empregado um contracheque ou demonstrativo de pagamento, contendo a descrição dos valores que estão sendo pagos

O pagamento deve ser feito até o 5º dia útil do mês seguinte da prestação de serviço, ou seja, a folha de janeiro será paga até o 5º dia útil de fevereiro, por exemplo.

Os cálculos e valores devidos, bem como o recibo de pagamento já sai automaticamente no eSocial. Mais uma simplificação que o sistema trouxe para você.

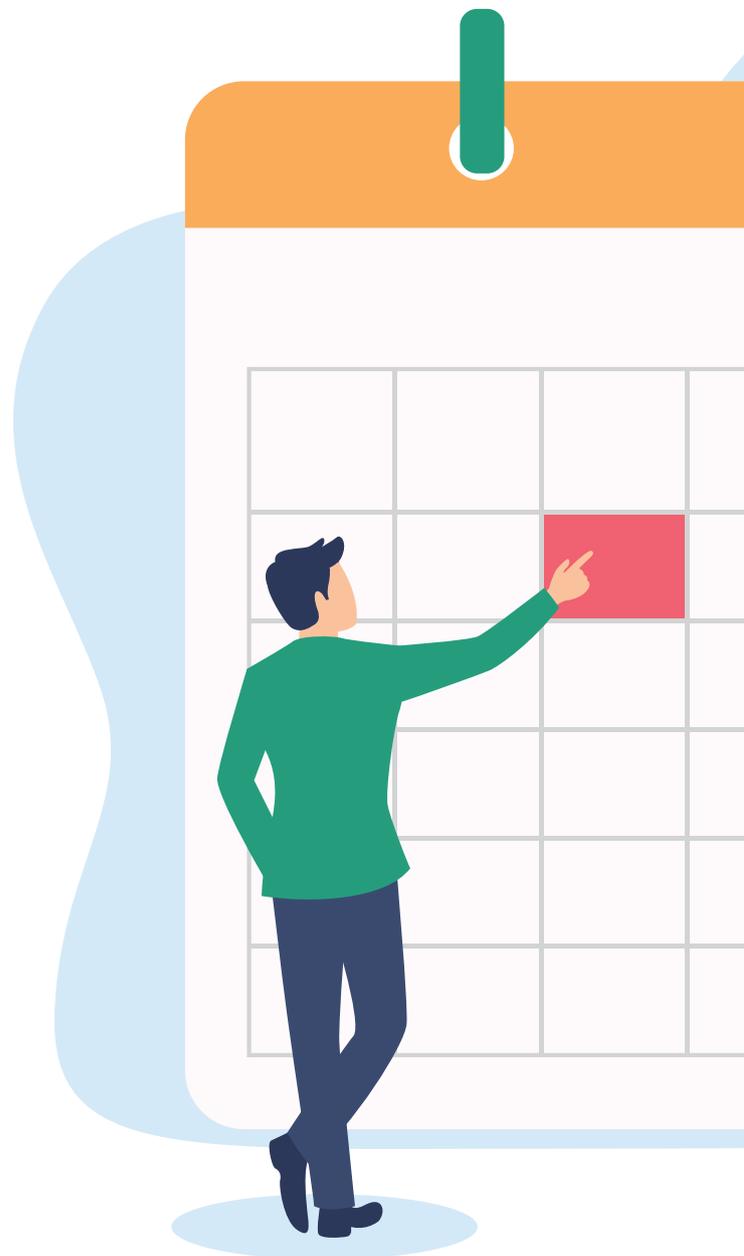


3.2. Preenchimento das informações no eSocial

O Segurado especial já está obrigado a entregar os eventos periódicos no eSocial. Para saber quais informações periódicas e como preencher clique aqui (envia para o passo a passo eSocial segurado especial específico neste campo)

Atividades anuais

Mesmo sendo um contrato por prazo determinado, que não pode ter mais de 120 dias no ano, o empregado tem direito ao 13º salário, que é uma gratificação de Natal. Esse direito do trabalhador é devido 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.



Se em novembro e dezembro você tem contrato de trabalho com algum empregado, esse valor deve ser pago. O 13º salário é pago em regra em duas parcelas, sendo a 1ª paga em novembro e a 2ª parcela será paga até 20 de dezembro. Quando o empregado for contratado em novembro o 13º salário proporcional é pago em uma única parcela, no mês de dezembro.

Para saber como fazer esse lançamento no eSocial clique aqui (envia para a parte e 13º do eSocial)

Caso não tenha empregado nesses meses, os valores devidos de 13º salário são pagos no ato da rescisão de contrato de trabalho.

Rescisão de contrato de trabalho

Uma vez que o contrato de trabalho entre empregador segurado especial e empregado é por prazo determinado e não pode ultrapassar 120 dias no ano, haverá de forma constante a rescisão do contrato de trabalho. Mas este não é o único motivo para a rescisão do contrato de trabalho.

A rescisão de contrato de trabalho poderá ser motivada por vários fatores, tais como término do tempo determinado do contrato, morte do empregado, por acordo entre empregado e empregador, por justa causa do empregado ou do empregador, entre outras.



No caso de rescisão do contrato de emprego serão necessários alguns passos:

- Nome do empregado, data de nascimento, filiação, nacionalidade e naturalidade;
- Data de admissão;
- Cargo e função;
- Remuneração;
- Jornada de trabalho;
- Férias; e
- Acidente do trabalho e doenças profissionais, quando houver.

Vale lembrar que no caso do TRCT, este deve ser impresso em 2 vias, sendo uma para o empregador e outra para o empregado, acompanhado do Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho, impresso em 4 vias, sendo 1 para o empregador e 3 para o empregado, destinadas ao saque do FGTS e solicitação do seguro-desemprego, nas rescisões de contrato de trabalho.

Da mesma forma o empregado por prazo determinado não tem direito ao aviso prévio, nem a multa do FGTS de 40%.

As informações correspondentes ao desligamento do trabalhador devem ser informadas no eSocial e o prazo é até 10 (dez) dias a contar data do desligamento. Para saber como lançar o desligamento no eSocial clique aqui (encaminha para a parte do desligamento do manual)

Glossário

ADCT - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias

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

INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social

MTE - Ministério do Trabalho e Emprego

PIS - Programa de Integração Social

RG - Carteira de Identidade



Referências

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Consolidação das Leis do trabalho – CLT (DECRETO-LEI N° 5.452, DE 1° DE MAIO DE 1943);

Regulamento da Previdência Social: DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.

eSocial: DECRETO N° 8.373, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014;

Reforma da Previdência: EMENDA CONSTITUCIONAL N° 103, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019;

Liberdade Econômica: LEI N° 13.874, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019;

LGPD: LEI N° 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018;

Normas Regulamentadoras;

Jurisprudências;

Contrato de Trabalho e Regulamento de empresa;

Princípios gerais do direito e princípios do direito do trabalho;

ADCT DE 1988;

Lei n° 8.113/91;

Lei n° 5.889/73;

Lei Federal n° 11.718/08;

Lei n° 12.873/13.





Ministério do Trabalho
e Previdência



SECRETARIA ESPECIAL DE
PRODUTIVIDADE E COMPETITIVIDADE

MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL