



CARRILHA



MEI: CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

© 2021. Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Paraná – SEBRAE

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei n.º 9.610).

Informações e contato:

SEBRAE Paraná
Rua Caeté, 150 – Prado Velho
CEP 80220-300 – Curitiba – PR
Internet: www.sebrae.pr.com.br

Presidente do Conselho Deliberativo

Fernando Moraes

Diretoria Executiva

Vitor Roberto Tioqueta
Júlio Cesar Agostini
José Gava Neto

Unidade de Ambiente e Negócios Empresariais

Luiz Antonio Rolim de Moura

Unidade de Ambiente e Relacionamento

Vânia Paula Cruz

Coordenação Estadual Canal de Atendimento Sala do Empreendedor

Carla Selva Rodrigues dos Santos

Unidade de Gestão e Inovação de Produtos

Joana D'Arc Julia de Melo

Coordenação Técnica do Desenvolvimento

João Luis de Moura

Elaboração do conteúdo ou conteudista

João Carlos de Andrade

Editoração e Revisão de Texto

Ceolin & Lima Serviços Ltda.

sumário

O que você encontra aqui 5

Veja como contratar um funcionário 6

Para recrutar e selecionar um funcionário6

Quem você pode contratar?.....8

Procedimentos da Contratação e o eSOCIAL 11

Veja os documentos para o eSocial 13

Realize a consulta de qualificação cadastral..... 14

Veja como acessar o eSocial 16

Acesso ao eSocial com código de acesso 18

Conheça o Fluxograma Geral para o MEI..... 20

Veja quanto você deve pagar de salário22

Veja quais são os direitos do seu funcionário.....25

Férias 25

13º salário..... 26

FGTS 26

Aviso Prévio 28

Adicional Noturno..... 29

Regras para Adicional Noturno 29

Horas Extras..... 29

Regras para a hora extra 29

Salário família 30

EPI 30



Regras para o salário família..... 30

Veja algumas orientações complementares.....31

Veja como implantar o uso de uniforme 31

Regras para os uniformes 31

Como manter o funcionário motivado..... 32

Orientações finais..... 33

Veja de onde vieram as informações34

Veja as fontes de informação 34

Anexos36

Anexo 1 – Recibo de entrega da carteira
de trabalho para anotações..... 36

Anexo 2 – Comprovante de devolução da carteira
de trabalho 37

Anexo 3 – Declaração de Dependentes 38

Anexo 4 – Solicitação de vale transporte 39

Anexo 5 – Documento de aviso prévio do empregado
e do empregador..... 40

Anexo 6 – Folha de Ponto..... 42

Anexo 7 – Recibo de Entrega de Uniforme 43



O que você encontra aqui

Olá, empreendedor!

O principal objetivo da criação do MEI foi retirar da informalidade milhões de empreendedores, mas, além disso, o instituto do MEI é uma política pública que tem por objetivo a formalização de pequenos empreendimentos e a inclusão social e previdenciária.

Agora que você se formalizou como MEI e precisa contratar um funcionário, pois entende que nem sempre é possível fazer tudo sozinho e que a contratação de um funcionário pode ser fundamental para o seu negócio prosperar, veja a seguir as orientações sobre este tema na cartilha.

Não é necessário você se especializar nisso, busque orientações de um advogado ou de um contador para colocar em prática as orientações indicadas no decorrer desta cartilha, para que você possa contratar de forma legal.

É indicado que você contrate um contador em função das datas e detalhes que existem nas questões trabalhistas de contratação de funcionário.

Veja como contratar um funcionário



O MEI, pode contratar apenas um funcionário, que pode ser seu familiar ou não. O vínculo empregatício mantido entre cônjuges ou companheiros não impede o reconhecimento da qualidade de segurado do empregado, excluído o doméstico. Decreto 10.410/2020 Na hipótese de não constarem do sistema do INSS (CNIS) as informações sobre atividade, vínculo, remunerações ou contribuições, ou de haver dúvida sobre a regularidade das informações existentes, o período somente será confirmado por meio da apresentação de documentos contemporâneos dos fatos a serem comprovados, com menção às datas de início e de término.

Caso o funcionário se afaste por algum motivo contemplado nos benefícios previdenciários, você poderá contratar um novo funcionário por tempo determinado.

Veja algumas dicas para você contratar um funcionário:

Para recrutar e selecionar um funcionário

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

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

Utilize a “Ficha para Contratação” para anotar o que é importante para o cargo do funcionário que necessita contratar, veja abaixo o modelo de ficha:

FICHA PARA CONTRATAÇÃO

Empresa: XYZ

Título do Cargo: Vendedor

Departamento: _____

Descrição do Cargo: Fazer venda de produtos diversos, atendimento a clientes e troca de produtos quando solicitado pelo cliente.

Atividades do cargo:

A - VENDER PRODUTOS, SERVIÇOS E CONCEITOS

Vender produtos diversos

Atender clientes e demonstrar os produtos

Solucionar problemas de pós-venda

B - COMUNICAR-SE

Falar em público

Saber ouvir o cliente

C - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Revelar dinamismo

Mostrar pró-atividade

Administrar o tempo

Demonstrar criatividade

Recursos de Trabalho:

Computador e periféricos; calculadora e celular.

Dias da Semana Horário de Trabalho: De segunda a sexta das 09:00 às 18:00

Critérios de Seleção:

Escolaridade: Ensino médio completo

Experiência Profissional: 1 anos de experiência com vendas.

Relacionamento Humano: ótimo relacionamento interpessoal

Conhecimentos Necessários: Conhecimento básico de português, matemática, informática

Provas ou Testes a Serem Aplicados: Prova de português, matemática e informática básica

Salário fixo: verificar tabela da categoria

Bônus anual: 14º salário em função da avaliação de desempenho - mínimo 90%.

Benefícios: VR, VT.

Após a seleção do funcionário, você deve dar sequência ao registro dele.

Depois da contratação, você deverá cuidar dos documentos que comprovam a situação regular do funcionário 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 você pode contratar?

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

O MEI, pode contratar apenas um funcionário, que pode ser seu familiar ou não. O vínculo empregatício mantido entre cônjuges ou companheiros não impede o reconhecimento da qualidade de segurado do empregado, excluído o doméstico. Decreto 10.410/2020

Para facilitar a seleção de um candidato, preencha a “Ficha para Contratação”.

Observe os comportamentos dos candidatos à vaga enquanto você apresenta a empresa, enquanto fala das tarefas que ele deverá fazer.

Pergunte sobre as 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.

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

Quem
você pode
contratar?

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS		
Documento	O que fazer	Anexo
Carteira Profissional de Previdência Social – CTPS	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) funcionário em até 48 horas.	-
	Faça o recibo de entrega da carteira do funcionário para o empregador em 2 vias, 1 para o funcionário e 1 para o empregador.	1
	Faça um recibo de devolução da carteira do empregador para o funcionário em 2 vias, 1 para o funcionário e 1 para o empregador.	2
Cédula de identidade - RG	Anotar no registro do funcionário os dados da Cédula de identidade.	-
Cadastro da pessoa física - CPF	Anotar no registro do funcionário os dados do Cadastro de Pessoa Física.	-
Cartão do PIS	Solicitar o cartão do Programa de Integração Social, o funcionário da iniciativa privada tem acesso aos benefícios determinados por lei e ainda colabora para o desenvolvimento das empresas do setor.	-
Certificado de Alistamento Militar ou Reservista	Solicitar, para empregado de sexo masculino, a apresentação do certificado que comprove a quitação com o serviço militar (maiores de 18 anos), pode ser a reservista para o caso de estar dispensado ou o certificado de alistamento militar para quem não foi dispensado ou se irá servir:	-
Certidão de Casamento	Se o funcionário contratado for casado, deve-se solicitar a certidão de casamento que servirá para fins de declaração de dependente – cônjuge – para efeito de abatimento no Imposto de Renda.	-
Certidão de nascimento	O funcionário que tem filho(s) com idade até 14 anos deverá apresentar a certidão de nascimento visando à concessão de salário família conforme o número de filhos. Caso o funcionário tenha filho com algum tipo de invalidez, este continuará a ter direito após os 14 anos de idade. Os filhos são dependentes do funcionário para fins de abatimento do IRPF.	-

Declaração de Dependentes	<p>Para efeito de abatimento no imposto de renda. Imprimir em duas vias (uma para o empregador e outra para o funcionário e colher as assinaturas.</p> <p>No site da Receita Federal (http://www.receita.fazenda.gov.br/Pessoa-Fisica/IRPF/2015/perguntao/assuntos/deducoes-dependentes.htm), encontra-se a lista de “Quem pode ser dependente”.</p>	<p>3</p>
Atestado Médico Admissional	<p>Você deve solicitar ao funcionário 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 funcionário.</p> <p>Ao sair da empresa, o funcionário deverá novamente fazer exames e apresentar Atestado Médico Demissional. As despesas referentes aos exames são por conta do empregador.</p>	<p>-</p>
Declaração de rejeição ou de requisição do vale transporte	<p>Você deve solicitar ao funcionário que assine a Declaração informando se utiliza ou não transporte público, visando o uso ou não do Vale-transporte.</p>	<p>-</p>
Contrato de Trabalho	<p>Você deve fazer um contrato de trabalho para registrar como será a relação de emprego, embora possa ser verbal, é recomendado que seja feito por escrito, assinado pelo empregador e funcionário em duas vias.</p> <p>O Contrato deverá conter as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dados de identificação do empregador(contratante) e do funcionário contratado: nome completo; nacionalidade; estado civil; profissão; número da cédula de identidade e CPF; endereço comercial do empregador, endereço residencial do funcionário; • Data de Admissão: dia, mês e ano que o contratado/funcionário começa a trabalhar. • Descrição do cargo, função que o funcionário irá atuar. • Salário que o funcionário 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. 	<p>-</p>

Procedimentos da Contratação e o eSOCIAL

Agora que você obteve os documentos do funcionário citados acima, precisará dar continuidade ao processo de contratação e manutenção deste junto ao governo, comprovando todo mês a regularidade da contratação, para isso está disponível o e-Social.

O Governo Federal criou o eSocial que é o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, para facilitar a vida dos empreendedores de todo o país. O eSocial é um projeto que vai unificar a prestação de informações pelo empregador em relação aos seus trabalhadores, gerido pela CAIXA, INSS, Secretaria Especial de Previdência e Trabalho e Receita Federal do Brasil.

Apenas os MEIs que possuem empregados precisam prestar as informações ao eSocial.

Precisa de ajuda com o eSocial?

Você pode buscar pelo serviço de um contador, e se você já tiver um contador, ele poderá prestar as informações para o eSocial, mas você terá que providenciar uma procuração. Para providenciar a procuração para o contador acesse o link:

<https://portal.esocial.gov.br/manuais/orientacoes-assinatura-digital-e-procuracao-eletronica>.

Você pode utilizar o "Manual de Orientação do eSocial" para uso do MEI, que está disponível para download no link:

<https://portal.esocial.gov.br/microempreendedor-individual-mei/manual-web-mei>.

Os MEIs utilizarão o eSocial através do "eSocial Web Simplificado MEI", que é uma aplicação Web do eSocial criada para facilitar a prestação das informações pelo Microempreendedor Individual ao eSocial, inclusive quanto aos cálculos e o pagamento dos tributos e dos encargos trabalhistas e previdenciários a serem recolhidos em função dos trabalhadores a eles vinculados.

Veja os documentos para o eSOCIAL:

Documentos
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)
Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP)
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)
Livro de Registro de Empregados (LRE)
Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)
Comunicação de Dispensa (CD)
Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)
Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF)
Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)
Quadro de Horário de Trabalho (QHT)
Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD)
Guia da Previdência Social (GPS)
Guia de Recolhimento do FGTS (GRF)

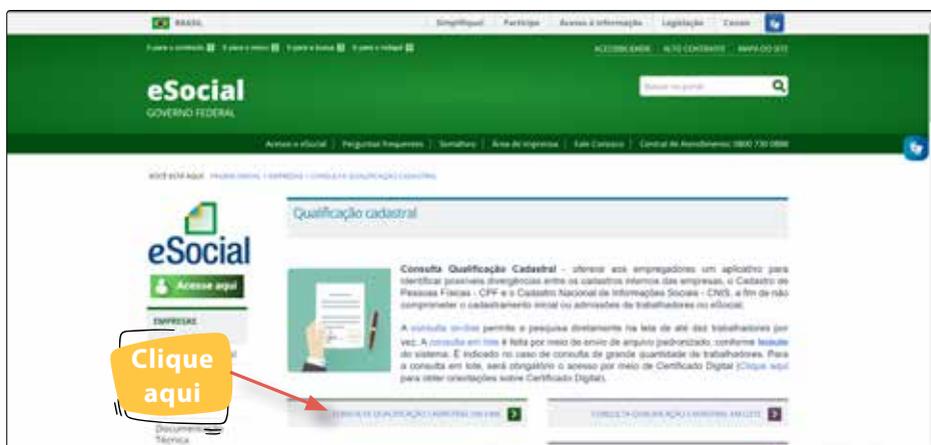


Realize a consulta de qualificação cadastral

Antes de realizar o cadastramento dos trabalhadores, o empregador poderá verificar se o CPF e o NIS estão aptos para serem utilizados no sistema. Está disponível na página inicial do eSocial <http://www.esocial.gov.br>, o link “Consulta Qualificação Cadastral”, localizado no lado esquerdo da tela.



Depois clique em “CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL ON LINE”.



Depois, leia as explicações sobre a consulta cadastral e clique no botão “Consulta on line” no final da página.



Depois, na página de consulta cadastral, preencha os campos de “Nome”, “Data de nascimento”, “CPF” e NIS, clique no botão “Adicionar” para realizar a consulta.



Após a verificação cadastral, o aplicativo retornará o resultado para o usuário sobre a validação de cada campo informado com os dados constantes das bases CPF e CNIS, informando quais os campos estão com divergências, se ocorrer divergência.

Orientações para correção

Divergências relativas ao **CPF** (situação "suspenso", "nulo" ou "cancelado", nome ou data de nascimento divergente) - o aplicativo apresentará a mensagem orientativa de onde deverá requisitar a alteração dos dados;

Divergências relativas ao **NIS** (CPF ou data de nascimento divergente) - o usuário deverá estar atento, pois a orientação será dada de acordo com o ente responsável pelo cadastro do NIS (INSS, CAIXA ou BANCO DO BRASIL).

Segue abaixo os procedimentos de continuidade da contratação utilizando o eSocial.

Veja como acessar o eSocial

O acesso ao sistema deve ser feito através do endereço <https://login.esocial.gov.br>. O usuário do módulo WEB MEI poderá utilizar Código de Acesso ou Certificado Digital.

O envio de dados do MEI por procuradores (serviços de contabilidade, por exemplo) deverá ser feito por sistemas próprios (via webservice), ou pelo ambiente WEB GERAL (contingência), acessado pelo portal do eSocial. Não será possível o acesso ao ambiente WEB MEI utilizando procuração.



The screenshot displays the eSocial login interface. At the top left is the eSocial logo. The main content area is titled "Acesso Seguro" with a lock icon. It contains a paragraph explaining that the system is secure and that unauthorized access or data breaches are illegal. Below this, there are three sections: "Módulo Simplificado" (for domestic employers and MEI), "Módulo Web Geral" (for companies and employers), and "Módulo Web Geral" (for consulting the cadastral qualification). On the right side, there is a "Certificado Digital" section with a link to obtain one, and a "Código de Acesso" section with input fields for CPF/CNPJ, Código, and Senha, followed by a "Login" button. At the bottom right of the login section, there is a link for "Preciso Acessar? (Esqueci o código de acesso ou a senha?)".

Acesso ao eSocial com código de acesso

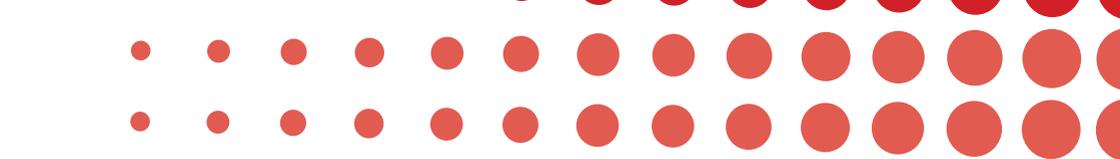
O Código de Acesso poderá ser utilizado pelos Microempreendedores Individuais. O empregador com esse perfil também poderá utilizar o Certificado Digital, caso queira. O acesso através de procuração para esse perfil de empregador não será possível através deste módulo.

A geração do Código de Acesso deverá ser realizada pelo CPF do Responsável pela Empresa, cadastrado na base de dados da Receita Federal do Brasil. Todos os dados para a geração do Código referem-se à Pessoa Física que estará realizando esse procedimento.

No canto inferior direito da tela de login do eSocial, o empregador deverá clicar em “Primeiro Acesso” para gerar o código da empresa.



The screenshot displays the eSocial login interface. On the right side, there are two main sections: 'Certificado Digital' and 'Código de Acesso'. The 'Código de Acesso' section contains input fields for 'CPF/CNPJ:', 'Código:', and 'Senha:'. Below these fields is a 'Login' button. A yellow callout box with the text 'Clique aqui' and a red arrow points to the link 'Primeiro Acesso? Exponho o código de acesso na e senha?' located at the bottom of the 'Código de Acesso' section.



Depois, devem ser informados os dados do empregador. Cuidado para não colocar os dados do trabalhador, o que ocorrerá apenas no momento do cadastramento de empregados.

Serão solicitadas as seguintes informações do CPF responsável pela empresa:

- CPF
- Data de nascimento
- Número dos recibos de entrega da Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF), dos últimos dois exercícios, da qual o empregador seja titular. Para o empregador que tenha enviado apenas uma DIRPF, será solicitado apenas o recibo da última declaração. O número do recibo encontra-se na página 02 do recibo da declaração (utilizar as 10 primeiras posições).

O eSocial busca exatamente os números de declaração do imposto de renda que existem na base. Havendo 2 declarações, retorna os 2 últimos recibos. Havendo uma, retorna apenas esse. Não existindo recibos nos últimos 5 anos, solicita o título de eleitor.

Observações:

- Caso o usuário tenha apresentado declaração retificadora do imposto de renda, deverá utilizar o número do recibo desta entrega para gerar o Código.
- O número do recibo de entrega deve ser informado com 10 dígitos (sem DV).
- Caso o empregador não saiba o número do recibo de entrega, poderá recuperá-lo no Portal do e-CAC ou em uma Unidade de Atendimento da RFB, mediante solicitação.

- Caso o usuário não possua os recibos de entrega do imposto de renda e também não possua título de eleitor, deverá utilizar necessariamente o Certificado Digital.

Primeiro acesso

CPF CNPJ

CPF:

Data de nascimento:

Digite os caracteres ao lado:

Se os caracteres da imagem estiverem invertidos, clique nesta imagem.

Acessar

CAIXA FGTS Ministério do Trabalho RECEITA FEDERAL

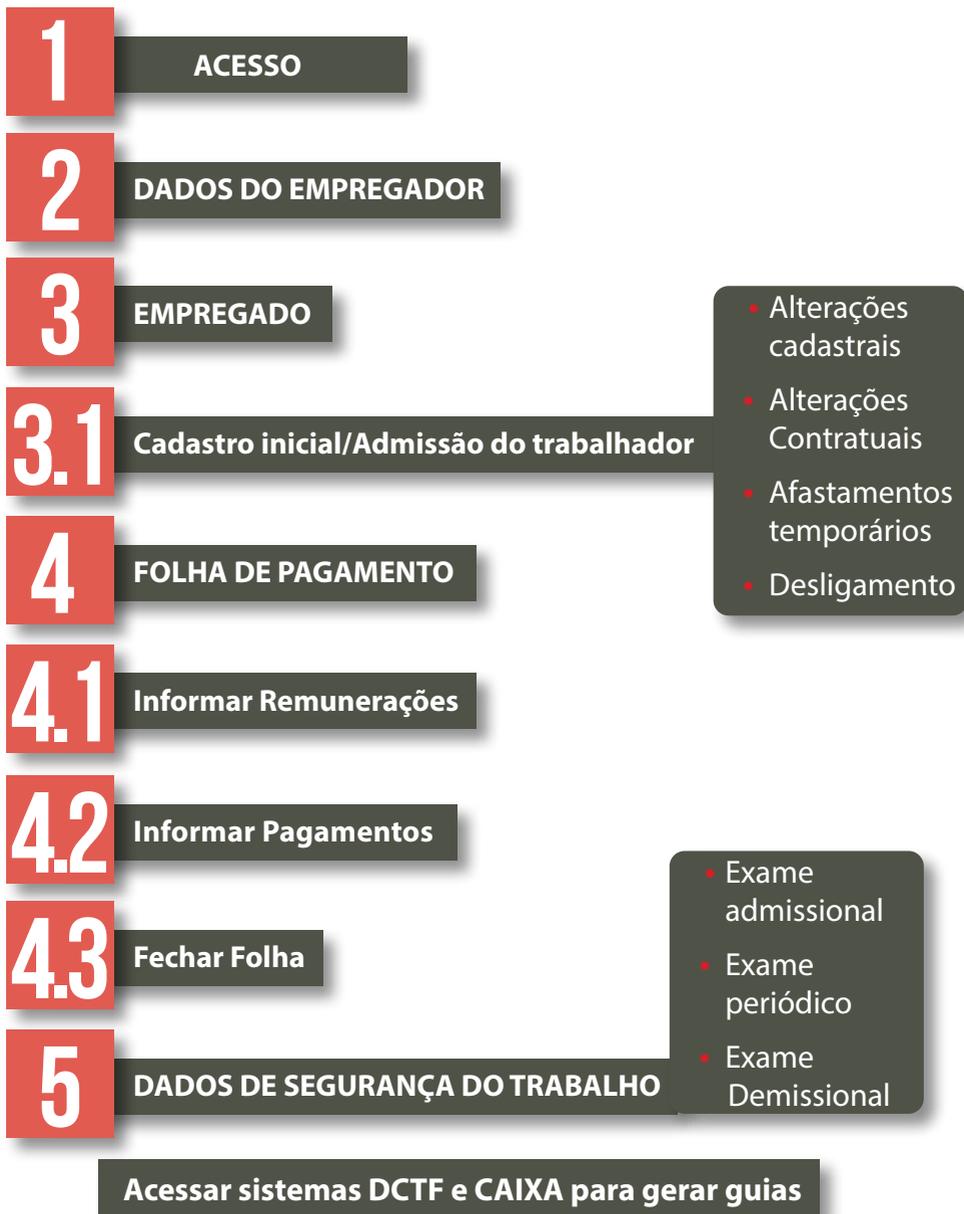
Conheça o Fluxograma Geral para o MEI

Agora que você possui acesso ao cadastro do eSocial <https://login.esocial.gov.br/login.aspx> e também possui o Manual de Orientação do eSocial <http://portal.esocial.gov.br/microempreendedor-individual-mei/manual-web-mei>, siga as instruções cadastramento contidas no manual de orientação do eSocial, respeitando a sequência indicada no fluxograma a seguir.

No Fluxograma Geral são exibidos todos os passos que o empregador deve realizar para conseguir gerenciar as informações de seus trabalhadores, para conseguir encerrar sua folha de pagamento e gerar as guias de recolhimentos dos tributos e FGTS.

Como MEI, você precisará realizar seu cadastro e de seus empregados apenas uma vez, mas a folha de pagamento deverá ser feita mensalmente. Sempre que necessário, informações adicionais e alterações deverão ser inseridas no sistema, como inclusão de rubricas e estabelecimentos, afastamentos, férias e alterações de salários de empregados.

O fluxograma a seguir indica a ordem de cadastramento no sistema.



Veja quanto você deve pagar de salário

Para definir o valor do salário a ser pago para o funcionário você precisará saber a qual categoria ele pertence profissionalmente.

O QUE VOCÊ DEVE SABER

1

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 funcionário, deverá ser o valor do salário mínimo vigente e não o piso da categoria.

2

Você deverá conhecer as atividades que seu funcionário irá desempenhar, assim, identificará a categoria profissional que ele estará inserido, como por exemplo: industriários, comerciários, prestadores de serviços.

3

Após identificar a categoria que seu funcionário está inserido, identifique os acordos coletivos estabelecidos para a categoria, qual sindicato representa o funcionário – 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.

4

Você deve conhecer qual sindicato representa a sua categoria como empregador, em relação à 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 Estado do Paraná (FIEP).

Cada empreendedor
tem um perfil.

Qual é o seu?

**Potencialize ao máximo os
seus resultados**, fortalecendo
seus diferenciais e desenvolvendo
suas limitações para aproveitar
todas as oportunidades de
negócio da melhor maneira!

Descubra
seu perfil
**agora
mesmo:**



www.sebraepr.com.br/perfilempreendedor



icode



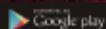
A legislação previdenciária está sendo alterada, incluindo regras de transição, por isto, verifique sempre antes de tomar decisões que envolvem a legislação previdenciária.

MAIS PRÓXIMO
DE VOCÊ.
MAIS PRÁTICO
PARA SEU
NEGÓCIO.

Receba dicas exclusivas,
fale com o Sebrae, mostre
sua empresa e conecte-se!

BAIXE O MEU SEBRAE . É GRATUITO

APONTE A CÂMERA
DO CELULAR PARA
ESSE CÓDIGO
E APROVEITE



www.sebraepr.com.br/meusebrae

SEBRAE

sebraepr.com.br

0800 570 0800

Veja quais são os direitos do seu funcionário

O funcionário contratado pelo MEI, tem todos os direitos previstos na CLT, vamos a eles:

Férias

Regras das Férias

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

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 funcionário.

Se o funcionário deixar o emprego, e não for readmitido em 60 dias após a sua saída, ele 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 funcionário ou empregador, 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 funcionário em recibo, que deverá constar o período de início e fim das férias.

13º salário

O 13º salário é a remuneração concedida ao funcionário como gratificação natalina.

13º Salário

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.

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 funcionário demitido sem justa causa. Mensalmente, o empregador deposita 8% do valor do salário do funcionário em conta vinculada, na CAIXA, se o funcionário for demitido sem justa causa, ele poderá sacar o montante depositado em sua conta de FGTS. Esse fundo tem sido um auxílio para o funcionário para financiar a casa própria, formando seu patrimônio.

Situações de saque do FGTS

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 funcionário, uma vez que não continuará os depósitos mensais.

Enquanto ainda está trabalhando: se for construir ou adquirir casa própria.

Se o funcionário é acometido de doenças graves como câncer, infecções graves no pulmão ou outros órgãos, ele(a) poderá sacar o valor depositado.

Caso o funcionário venha a falecer, a família tem direito a sacar o FGTS.

O funcionário 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.

Aviso Prévio

Quando o funcionário resolve pedir demissão, ou quando o empregador resolve demitir o funcionário, o aviso prévio deverá ser feito pela parte que tem a iniciativa da demissão e deverá informar se o aviso será indenizado ou trabalhado.

Aviso prévio indenizado

O funcionário deixa o trabalho no momento em que foi dispensado, recebendo o valor que teria a receber no período de um mês.

Se o funcionário pedir demissão, e não quiser trabalhar no período de um mês, ele indenizará o empregador, deixando de receber 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 funcionário e uma terceira com o sindicato da categoria.

Veja os modelos de documento do aviso prévio no **anexo 4**.

Adicional Noturno

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

Regras para Adicional Noturno

O funcionário 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.

Horas Extras

São as horas trabalhadas além da jornada de trabalho normal.

Regras para a hora extra



O valor adicional da hora extra é estabelecido na constituição brasileira como sendo 50% a mais do valor pago para o trabalho (no mínimo).



A realização de horas extra no período “noturno” é o trabalho executado após as 22 horas. Neste caso, 20% relativos ao trabalho noturno e os 50% adicionais da hora extra são somados ao valor da hora regular.



Deve-se observar o número de horas extras máximas que o funcionário 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.



Salário família

É um valor pago todo o mês para o trabalhador que possui filho ou enteado menor de 14 anos, desde que enquadre no limite máximo de renda previsto pelo governo.

Regras para o salário família

- O empregado receberá o salário família em função do número de filhos menores de 14 anos em qualquer situação, ou se inválidos maiores de 14 anos e por tempo indeterminado.

EPI

O Equipamento de Proteção Individual - EPI é todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado a proteção contra riscos capazes de ameaçar a sua segurança e a sua saúde.



O funcionário deverá utilizar o EPI, conforme as atividades a serem desenvolvidas, para protegê-lo de riscos a sua segurança e saúde.



Veja algumas orientações complementares

Veja como implantar o uso de uniforme

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

Você pode exigir, ou não, o uso do uniforme. Uma vez que o funcionário 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.

Regras para os uniformes

O empregador que exige o uso de uniforme deverá disponibilizá-lo gratuitamente para o empregado.

Fornecer o uniforme em quantidades de peças que possibilitem o uso contínuo, sem que o funcionário 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 funcionário.

Substituir as peças periodicamente, evitando o uso das mesmas quando ficarem desbotadas, rotas.

Fornecer o uniforme sob contra recibo, datado e assinado pelo funcionário, descrevendo todos os itens disponibilizados com todas as suas características e informando o prazo para substituição.

Informar no texto do recibo, para que o funcionário fique ciente, todas as exigências sobre o uso do mesmo.



Veja no Anexo 7 o Modelo de Recibo de Entrega de Uniformes, você deve emitir o recibo em duas vias, em papel timbrado com a identificação da empresa; uma via ficará com a empresa e a outra com o funcionário.

Como manter o funcionário motivado

Tenha em mente que a motivação do empregador e do funcionário é estimulada por fatores internos à pessoa e fatores externos.

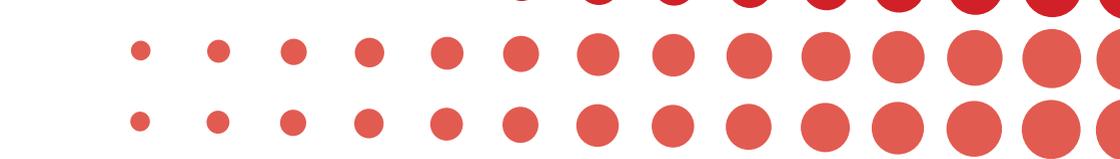
- Fatores internos são muito particulares, dependendo dos interesses, sonhos, necessidades da pessoa para si mesma, para com a família, sociedade. Podendo ser necessidades materiais e de autorrealização;
- Fatores externos são aqueles que o ambiente de trabalho pode oferecer: espaço limpo, seguro, nível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

Veja abaixo algumas atitudes que promovem a motivação no trabalho:

Uma boa comunicação entre o funcionário 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 funcionário tem para entregá-la.

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

Ajudar seu funcionário 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.



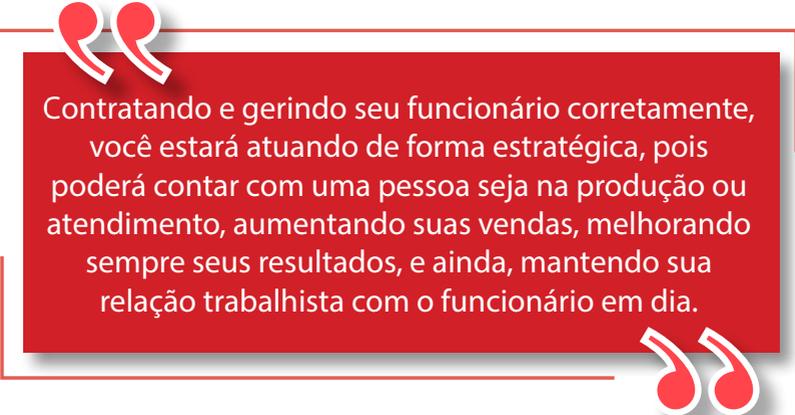
Encaminhar seu funcionário para treinamentos específicos na área de atuação dele, seja formação técnica ou administrativa.

Invista no funcionário, na sua formação, e sua empresa irá ganhar em melhores resultados.

Orientações finais

Ao contratar um funcionário, você assume todas as obrigações trabalhistas estabelecidas na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, porém como você pode ver, a Gestão de Pessoas exige conhecimentos específicos que sofrem mudanças com certa frequência, sendo assim, sugere-se que você procure orientações 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.

Esta cartilha não é exaustiva nas informações necessárias para a contratação de funcionário, mas apresenta as regras de contratação de forma prática, para que você tenha o mínimo de conhecimento para atuar com correção, sendo justo com seu funcionário.



Contratando e gerindo seu funcionário corretamente, você estará atuando de forma estratégica, pois poderá contar com uma pessoa seja na produção ou atendimento, aumentando suas vendas, melhorando sempre seus resultados, e ainda, mantendo sua relação trabalhista com o funcionário em dia.

Veja de onde vieram as informações

Veja as fontes de informação

Constituição Federal de 1988 - disponível no link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm
acesso realizado em 23/10/2019

Lei Complementar nº 123, de 14 e dezembro de 2006 - disponível no link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/lcp/lcp123.htm
acesso realizado em 23/10/2019

Lei complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 - disponível no link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp147.htm -
acesso realizado em 23/10/2019

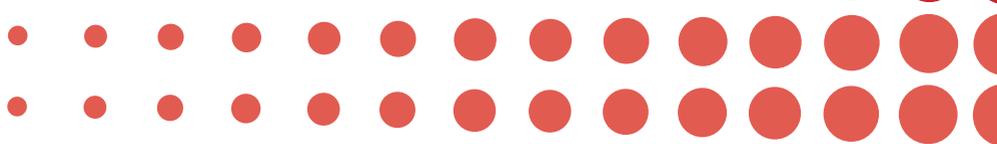
Acesse o Portal Sebrae, disponível em: www.sebrae.com.br , ou entre em contato por meio do telefone 0800 570 0800.

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.

Sebrae NA – Como selecionar e contratar pessoas? / Maria Consuelo Mello; Adrienne Marques Brito Rocha (colaboradora). – Brasília: Sebrae, 2018.



Manual de Orientação do eSocial para utilização do ambiente WEB
Microempreendedor Individual - Versão de 06/06/2019 – Módulo
Web MEI – eSocial, 2019

Receita Federal do Brasil - <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaFisica/IRPF/2015/perguntao/assuntos/deduo-es-dependentes.htm> - acesso realizado em 23/10/2019

Caixa Econômica Federal - <http://www.caixa.gov.br/beneficios-trabalhador/fgts/Paginas/default.aspx> - acesso realizado em 23/10/2019

Anexo 1 – Recibo de entrega da carteira de trabalho para anotações

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)

Anexo 2 – Comprovante de devolução da carteira de trabalho

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)

Anexo 3 – Declaração de Dependentes

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE DESCONTO DO IMPOSTO DE RENDA NA FONTE				
Fonte Pagadora				
Nome do Declarante				
CTPS n. série		CPF (CIC) n.º		Estado Civil
Endereço				CEP
Bairro		Cidade		Estado
DEPENDENTES DECLARADOS				
Nº ordem	Nome Completo			Relação de Dependência
				Data do nascimento
<p>Ciente da proibição da dedução de um mesmo dependente por ambos os cônjuges, declaro, sob pena de Lei que as pessoas acima relacionadas são meus dependentes, não cabendo a V.S.ª (Fonte Pagadora) nenhuma responsabilidade perante a fiscalização</p>				
		<p>Declarante</p>		
Assinatura do cônjuge, no caso de dependentes comuns				
		<p>Cônjuge</p>		
OBSERVAÇÕES:				
<ul style="list-style-type: none"> - Sempre que ocorrer alteração nesta declaração, a mesma deverá ser renovada. - No caso de dependentes comuns (filhos), esta declaração deverá ser assinada por ambos os cônjuges. 				

Coloque o nome da Organização

Anote o n.º do CPF do funcionário

Escreva o nome do empregado

Indique se o empregado é casado, solteiro ou viúvo

Anote o endereço completo do empregado

Indique a relação de dependência de cada dependente

Enumere a ordem dos dependentes declarados (01, 02, 03, etc.)

Anote a data de nascimento dos dependentes

Escreva o nome dos dependentes

Anote o local e data da declaração

Assinatura do cônjuge, no caso de dependentes comuns

Assinatura do empregado declarante

Anexo 4 – Solicitação de vale transporte

NOME E LOGOTIPO DA EMPRESA					
FUNCIONÁRIO:					
FUNÇÃO:		ADMISSÃO:			
DATA DE NASCIMENTO:	CPF:	RG:			
SOLICITAÇÃO DE VALE TRANSPORTE					
<input type="checkbox"/> OPTO pela utilização de VALE TRANSPORTE; <input type="checkbox"/> NÃO OPTO pelo VALE TRANSPORTE; <input type="checkbox"/> OPTO pela utilização de Transporte FRETADO; <input type="checkbox"/> Desejo CANCELAR o FRETADO; <input type="checkbox"/> OPTO pela utilização de VALE COMBUSTÍVEL; <input type="checkbox"/> NÃO OPTO pelo VALE COMBUSTÍVEL;		<p>Nos termos do artigo 7º do Decreto nº 95.247 de 17 de novembro de 1987, solicito receber o Vale Transporte e comprometo-me:</p> <p>A utilizá-lo exclusivamente para seu efeito deslocamento residência - trabalho e vice-versa;</p> <p>A renovar anualmente ou sempre que ocorrer alteração no meu endereço residencial ou dos serviços e meios de transporte mais adequados ao meu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;</p> <p>Declaro estar ciente que a declaração falsa ou uso indevido do Vale Transporte constituem falta grave (conforme o artigo 7º do Decreto nº 95.247/87).</p>			
Minha Residência Atual		Depósito em banco, SOMENTE no mês da admissão.			
Endereço:		Banco:			
Bairro:	CEP:	Agência:			
Cidade:	UF:	C/C nº			
MEIO DE TRANSPORTE					
Tipo de Transporte	Tarifa Unitária	Qtde. por dia	Nome da Linha	Nome da Empresa	§ Total por Dia
SOLICITAÇÃO DE VALE REFEIÇÃO					
<input type="checkbox"/> Ticket Restaurante. Valor unitário da Refeição: _____ <input type="checkbox"/> Cartão Magnético Empresa. Valor unitário da Refeição: _____ <input type="checkbox"/> Restaurante da Empresa. Valor unitário da Refeição: _____ <input type="checkbox"/> Não uso Vale Refeição nem Refeitório.					
<p>Estou ciente que pagarei 10% (dez por cento) do valor apurado mensalmente, de acordo com os dias úteis do mês e quando a opção for Vale Refeição e houver utilização de Refeitório no local de trabalho, haverá desconto integral das refeições efetuadas neste local.</p>					
LOCAL E DATA:					
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:					

Anexo 5 – Documento de aviso prévio do empregado e do empregador

1 - Pedido de rescisão de contrato emitido pelo funcionário

AVISO PRÉVIO DO EMPREGADO PARA RETIRAR-SE DO SERVIÇO	
EMPRESA	CNPJ
NOME DO EMPREGADO	
CTPS (MENSIL)	DEPARTAMENTO / SEÇÃO
<p>De acordo com o disposto em o artigo 487 do Decreto Lei Nº 5452, de 1º de Maio de 1943, (CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO, venho comunicar a V.S. que a partir de _____ (_____) dias da data da entrega deste aviso, deixarei os serviços desta empresa, por minha livre e espontânea vontade e solicito o favor de mandarem confirmar o seu recebimento para os fins legais.</p> <p>_____ de _____ de _____</p>	
Atenciosamente	CIENTE _____ / _____ / _____
ASSINATURA DO EMPREGADO	ASSINATURA DO EMPREGADOR
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL (DANEO MENDES)	

2 – Informação de rescisão de contrato pelo empregador

AVISO PRÉVIO DO EMPREGADOR PARA DISPENSA DO EMPREGADO	
Sr. (a) _____	
<p>Pelo presente o(a) notificamos que a _____ dias da data da entrega deste, não serão utilizados os seus serviços pela nossa firma, e por isso, vimos avisá-los nos termos e para os efeitos do disposto no Art. 487, item II - Cap. VI - Título IV, do Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, (CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO).</p> <p>Pedimos a devolução do presente com o seu "CIENTE" e "OPÇÃO" abaixo.</p> <p style="text-align: right;">Atenciosamente</p> <p style="text-align: right;">_____</p>	
CIENTE E OPÇÃO (Lei nº 7093/83)	
Declaro-me ciente, exercendo a opção por:	
<input type="checkbox"/> Redução de 2 (duas) horas diárias.	<input type="checkbox"/> Falta de ____ (_____) dias corridos.
_____ / _____ / _____	_____
	RESPONSÁVEL QUANDO MENOR
	ASSINATURA DO EMPREGADO

Anexo 6 – Folha de Ponto

FOLHA DE PONTO INDIVIDUAL DE TRABALHO

EMPREGADOR: NOME / EMPRESA		CEP / CNPJ / NF	
ENDEREÇO:			
EMPREGADORIAL:		CTPS Nº E SÉRIE:	DATA DE ADMISSÃO:
FUNÇÃO:		HORÁRIO DE TRABALHO DE SEG. A SEX.:	
HORÁRIO ADE SAÍDAS	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\$		

Anexo 7 – Recibo de Entrega de Uniforme

RECIBO DE ENTREGA DE UNIFORMES

Declaro ter recebido da empresa _____ localizada _____ inscrita no CNPJ sob o n.º _____ o uniforme abaixo discriminado, me comprometendo a utilizá-los somente para fins laborais durante toda a jornada de trabalho e devolve-lo no término do contrato de trabalho, sob pena de não o fazer ser enquadrado em punições disciplinares.

Descrição do uniforme: _____.

Numeração/tamanho: _____.

Quantidade: _____.

O uniforme deverá ser utilizado pelo período de _____ meses, podendo ser prorrogado o uso de acordo com seu estado de conservação.

Obs. : Caso a vida útil do uniforme não dure o prazo estabelecido, seja por falta de zelo, Extravio, ou motivos não justificáveis, a empresa se reserva o direito de descontar do funcionário o valor de aquisição do novo uniforme.

____ / ____ / ____.

Assinatura do funcionário (Nome legível)

Fale com o Sebrae



CENTRAL DE ATENDIMENTO

Se você precisa de atendimento remoto do Sebrae para receber orientações e conhecer as nossas soluções, basta ligar gratuitamente para:



0800 570 0800



OUIDORIA

Se você deseja enviar elogios, sugestões, reclamações ou fazer denúncias referentes às soluções do Sebrae aplicadas pelas Salas do Empreendedor, entre em contato com **Ouvidoria**:



www.ouvidoria.sebrae.com.br



(41) 3330-5816



(41) 99747-5559



www.sebraepr.com.br

0800 570 0800